



Governo do Estado de São Paulo  
Centro Paula Souza  
Divisão de Licitações e Almojarifado

Contrato

Processo Administrativo nº 136.00109509/2024-85

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº  
**193/2024** CELEBRADO ENTRE O  
CENTRO ESTADUAL DE  
EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
“PAULA SOUZA” e a EMPRESA  
LIMPADORA AGUAÍ EIRELI

O CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA “PAULA SOUZA”, com sede na Rua dos Andradas, 140, na cidade de São Paulo/Estado de São Paulo, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 62.823.257/0001-09, neste ato representado por seu Chefe de Gabinete, o Sr. Armando Natal Maurício, no uso da competência conferida pela legislação aplicável, doravante denominado(a) CONTRATANTE, e a EMPRESA LIMPADORA AGUAÍ EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 74.536.996/0001-90, sediada na Rua Coronel Virgílio dos Santos, 351 – sala 1 – Vl. Jaguara - São Paulo – SP – CEP: 05115-000, Telefone (11) 3599-5680, e-mail: limpadoraaguai@gmail.com, doravante designado(a) CONTRATADO, neste ato representada por sua proprietária, a Sra. Carla Martins da Silva, tendo em vista o que consta no Processo nº 136.00109509/2024-85 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas da legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação art. 75, inciso VIII, mediante as condições a seguir enunciadas, de acordo com as subdivisões subsequentes na forma de cláusulas e respectivos itens que compõem este instrumento.

## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR**, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme detalhamento e especificações técnicas deste instrumento, do Termo de Referência, da proposta do Contratado e demais documentos da contratação constantes do processo administrativo em epígrafe.

### 1.2. Objeto da contratação:

ITEM	UNID.	ÁREAS	Metragens (m2)	UNIT	TOTAL POR ÁREA	VALOR MÊS
<b>INÍCIO DOS SERVIÇOS – 24/06/2024</b>						
		Áreas Internas: salas de aula	96,32	6,10	587,55	
		Áreas Internas: sanitários e vestiários	80,64	6,10	491,90	
		Áreas Internas: salas de				

1	066 - ETEC JACINTO FERREIRA DE SÁ - EE VIRGÍNIA RAMALHO	atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	96,32	2,85	274,51	3.836,20
		Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	0,00	2,85	-	
		Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	108,00	1,80	194,40	
		Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	800,00	2,40	1.920,00	
		Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	32,76	6,10	199,84	
		Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	0,00	2,70	-	
		Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	0,00	1,23	-	
		Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,00	380,00	-	
		Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	42,00	4,00	168,00	
		Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a	0,00	4,04	0	

		situação de risco)				
		Áreas Internas: salas de aula	68,00	6,10	414,80	
		Áreas Internas: sanitários e vestiários	47,00	6,10	286,70	
		Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	68,00	2,85	193,80	
		Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	41,00	2,85	116,85	
		Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	0,00	1,80	-	
		Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	100,00	2,40	240,00	
2	090 - ETEC PROF. URIAS FERREIRA - EE ANCHIETA	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	50,00	6,10	305,00	1.557,15
		Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	0,00	2,70	-	
		Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	0,00	1,23	-	
		Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,00	380,00	-	
		Vidros Externos - frequência mensal (face				

		externa sem exposição a situação de risco)	0,00	4,00	-	
		Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	0,00	4,04	0	
3	111 – FATEC ZONA LESTE	Áreas Internas: salas de aula	1.283,92	6,13	7.870,43	18.899,63
		Áreas Internas: sanitários e vestiários	319,54	6,13	1.958,78	
		Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	1.374,78	1,38	1.897,20	
		Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura		1,38	-	
		Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1.293,05	1,03	1.331,84	
		Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	35,41	2,36	83,57	
		Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	382,60	3,05	1.166,93	
		Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	100,18	1,32	132,24	
		Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e	4.150,48	0,67	2.780,82	

		calçadas				
		Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,03	244,00	7,32	
		Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	178,98	2,39	427,76	
		Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	513,53	2,42	1242,7426	
4	<b>238 - ETEC IRMÃ AGOSTINA</b>	Áreas Internas: salas de aula	673,73	6,13	4.129,96	20.464,55
		Áreas Internas: sanitários e vestiários	297,01	6,13	1.820,67	
		Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	820,21	1,38	1.131,89	
		Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	361,22	1,38	498,48	
		Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1.297,87	1,03	1.336,81	
		Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	81,00	2,36	191,16	
		Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	262,51	3,05	800,66	
		Áreas Internas:				

	almojarifados, depósitos e arquivos	190,06	1,32	250,88
	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	4.312,00	0,67	2.889,04
	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,10	244,00	24,40
	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	777,00	2,39	1.857,03
	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	2.286,60	2,42	5533,572
	Áreas Internas: salas de aula	1.072,35	6,13	6.573,51
	Áreas Internas: sanitários e vestiários	145,36	6,13	891,06
	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	858,33	1,38	1.184,50
	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	101,58	1,38	140,18
	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1.396,94	1,03	1.438,85
	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	487,09	2,36	1.149,53
	Áreas Internas: administrativas			

5	<b>12 – ETEC PROFESSOR CAMARGO ARANHA</b>	(diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	447,32	3,05	1.364,33	15.442,52
		Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	377,48	1,32	498,27	
		Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	599,31	0,67	401,54	
		Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,02	244,00	4,88	
		Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	67,91	2,39	162,30	
		Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	675,03	2,42	1633,5726	
		Áreas Internas: salas de aula	2.708,25	6,13	16.601,57	
		Áreas Internas: sanitários e vestiários	560,00	6,13	3.432,80	
		Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	2.831,20	1,38	3.907,06	
		Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	177,00	1,38	244,26	
		Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas,	2.735,90	1,03	2.817,98	

6	<b>13 – ETEC GETÚLIO VARGAS</b>	rampas e elevadores)				41.466,13
		Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	825,00	2,36	1.947,00	
		Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	663,60	3,05	2.023,98	
		Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	145,10	1,32	191,53	
		Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	2.860,00	0,67	1.916,20	
		Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,08	244,00	19,52	
		Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	686,20	2,39	1.640,02	
		Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	2.778,60	2,42	6724,212	
		Áreas Internas: salas de aula	782,45	6,13	4.796,42	
Áreas Internas: sanitários e vestiários	449,66	6,13	2.756,42			
Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo,	2.273,53	1,38	3.137,47			



7	180 – ETEC DE ARTES	grêmios)				21.349,39
		Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	189,64	1,38	261,70	
		Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	2.214,91	1,03	2.281,36	
		Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	703,40	2,36	1.660,02	
		Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	338,53	3,05	1.032,52	
		Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	285,46	1,32	376,81	
		Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	829,88	0,67	556,02	
		Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*		244,00	-	
		Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	148,14	2,39	354,05	
		Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	1.709,34	2,42	4136,6028	
	Áreas Internas: salas de aula	852,83	6,13	5.227,85		
	Áreas Internas: sanitários e	341,79	6,13	2.095,17		

8	<b>211 – ETEC ZONA LESTE</b>	vestiários				21.281,22
		Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	959,68	1,38	1.324,36	
		Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	238,60	1,38	329,27	
		Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1.139,49	1,03	1.173,67	
		Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1.788,05	2,36	4.219,80	
		Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	387,66	3,05	1.182,36	
		Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	194,42	1,32	256,63	
		Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	6.265,43	0,67	4.197,84	
		Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,96	244,00	234,24	
		Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	210,25	2,39	502,50	
		Vidros Externos – frequência				

		trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	222,12	2,42	537,5304	
9	<b>249 - ETEC DE ITAQUAQUECETUBA</b>	Áreas Internas: salas de aula	347,06	6,13	2.127,48	7.150,01
		Áreas Internas: sanitários e vestiários	100,44	6,13	615,70	
		Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	438,44	1,38	605,05	
		Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	100,37	1,38	138,51	
		Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	409,90	1,03	422,20	
		Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	274,40	2,36	647,58	
		Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	252,18	3,05	769,15	
		Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	66,61	1,32	87,93	
		Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1.744,00	0,67	1.168,48	
		Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0	244,00	-	

		Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	63,54	2,39	151,86	
		Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	171,93	2,42	416,0706	
		Áreas Internas: salas de aula	290,10	6,13	1.778,31	
		Áreas Internas: sanitários e vestiários	89,98	6,13	551,58	
		Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	531,03	1,38	732,82	
		Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	249,37	1,38	344,13	
		Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	546,56	1,03	562,96	
		Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	102,48	2,36	241,85	
10	<b>253 - ETEC JORNALISTA ROBERTO MARINHO</b>	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	173,21	3,05	528,29	12.097,63
		Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	34,20	1,32	45,14	
		Áreas Externas: pátios descobertos,				

		quadras, circulações externas e calçadas	1.379,00	0,67	923,93	
		Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,53	244,00	129,32	
		Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	606,00	2,39	1.448,34	
		Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	1.988,00	2,42	4810,96	
11	<b>254 - ETEC Prof.<sup>a</sup> DR.<sup>a</sup> DOROTI QUIOMI KANASHIRO TOYOHARA</b>	Áreas Internas: salas de aula	1.743,25	6,13	10.686,12	22.435,94
		Áreas Internas: sanitários e vestiários	412,68	6,13	2.529,73	
		Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	1.379,78	1,38	1.904,10	
		Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	165,82	1,38	228,83	
		Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1.782,83	1,03	1.836,31	
		Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	487,69	2,36	1.150,95	
		Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos,	168,29	3,05	513,28	

	sala dos professores)			
	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	38,84	1,32	51,27
	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1.681,29	0,67	1.126,46
	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,26	244,00	63,44
	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	91,49	2,39	218,66
	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	878,84	2,42	2126,7928
	Áreas Internas: salas de aula	1.642,12	6,13	10.066,20
	Áreas Internas: sanitários e vestiários	444,01	6,13	2.721,78
	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	1.620,41	1,38	2.236,17
	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	181,96	1,38	251,10
	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1.634,74	1,03	1.683,78
	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e	2.283,73	2,36	5.389,60

12	250 - FATEC TATUAPÉ VICTOR CIVITA	refeitórios				27.774,33
		Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice- diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	487,51	3,05	1.486,91	
		Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	93,55	1,32	123,49	
		Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	354,06	0,67	237,22	
		Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,06	244,00	14,64	
		Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	39,25	2,39	93,81	
		Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	1.433,73	2,42	3469,6266	
		Áreas Internas: salas de aula	574,42	6,13	3.521,19	
		Áreas Internas: sanitários e vestiários	207,10	6,13	1.269,52	
		Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	713,90	1,38	985,18	
		Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	114,82	1,38	158,45	
		Áreas Internas: áreas de				

13	<b>190 – ETEC DE SUZANO</b>	circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	542,55	1,03	558,83	11.996,10
		Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1.201,04	2,36	2.834,45	
		Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	242,92	3,05	740,91	
		Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	102,53	1,32	135,34	
		Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	900,04	0,67	603,03	
		Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,21	244,00	51,24	
		Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	58,70	2,39	140,29	
		Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	412,26	2,42	997,6692	
		Áreas Internas: salas de aula	1.560,00	6,13	9.562,80	
		Áreas Internas: sanitários e vestiários	351,69	6,13	2.155,86	
		Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática,	1.649,63	1,38	2.276,49	



14	285 – ETEC DE ITAQUERA II	laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)				25.982,52
		Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	316,34	1,38	436,55	
		Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	2.631,10	1,03	2.710,03	
		Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1.780,00	2,36	4.200,80	
		Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	270,53	3,05	825,12	
		Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	425,38	1,32	561,50	
		Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	2.559,61	0,67	1.714,94	
		Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,26	244,00	63,44	
		Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	0	2,39	-	
		Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	609,50	2,42	1.474,99	

1.3. O presente Termo de Contrato vincula-se à seguinte documentação, que se considera parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. A Autorização de Contratação Direta;
- 1.3.3. A Proposta do contratado; e
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

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

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da data de início dos serviços, improrrogável, nos termos do art. 75, caput, VIII, da Lei nº 14.133/2021.

2.1.1. Não obstante o prazo estipulado no item anterior desta cláusula, o contrato será rescindido antes do término do prazo de vigência, sem ônus para o Contratante, caso sobrevenha contratação definitiva, após regular licitação. Ocorrendo a resolução deste contrato, com base na condição estipulada nesta subdivisão, o Contratado não terá direito a qualquer espécie de indenização.

## **3 . CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de início, conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto, e critérios de medição, constam no Termo de Referência, que constitui parte integrante deste Contrato.

## **4 CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

*4.1 Não será admitida a subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto contratual.*

## **5 CLÁUSULA QUINTA - PREÇO**

5.1 O valor mensal da contratação é de **R\$ 251.733,32 (duzentos e cinquenta e um mil, setecentos e trinta e três reais e trinta e dois centavos)**, perfazendo o valor total de **R\$ 3.020.799,84 (três milhões, vinte mil, setecentos e noventa e nove reais e oitenta e quatro centavos)**.

5.2 No valor acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

*5.3 O valor indicado nesta cláusula é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente demandados, medidos e fornecidos.*

*5.4 Caso o Contratado 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 impedido de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar nº 123, de 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.*

## **6 CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

6.1 O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, que constitui parte integrante deste Contrato.

## **7 CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

**7.1** São obrigações do Contratante:

7.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e a documentação que o integra;

7.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.1.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, a expensas do Contratado;

7.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.1.5 Comunicar ao Contratado para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento, se houver parcela incontroversa no caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, observando-se o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

7.1.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

7.1.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

7.1.8 Não praticar atos de intervenção indevida na gestão interna do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133, de 2021):

- a) indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- b) fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
- c) estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
- d) definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos

salários pagos;

- e) demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- f) realizar outras exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

7.1.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Estado para adoção das medidas cabíveis quando necessária medida judicial diante do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.1.10 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste, observado o prazo de **1 (um) mês** para decisão, a contar da conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período, e excepcionada a hipótese de disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

7.1.11 Observar, no tratamento de dados pessoais de profissionais, empregados, prepostos, administradores e/ou sócios do Contratado, a que tenha acesso durante a execução do objeto a que se refere a cláusula primeira deste contrato, as normas legais e regulamentares aplicáveis, em especial, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, com suas alterações subsequentes.

7.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus profissionais, prepostos ou subordinados.

## **8 CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO ( [art. 92, XIV, XVI e XVII](#))**

8.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações estabelecidas em lei, e aquelas constantes deste Contrato e da documentação que o integra, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1 Designar e manter preposto aceito pelo Contratante no local do serviço para representar o Contratado na execução do contrato.

8.1.1.1 A indicação ou a manutenção do preposto do Contratado poderá ser recusada pelo Contratante, desde que devidamente justificada, hipótese em que o Contratado deverá designar outro para o exercício da atividade.

8.1.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.1.3 Alocar os profissionais necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, utilizando os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e à legislação de regência;

8.1.4 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida na documentação que integra este instrumento, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.6 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante, de agente público que desempenhe(ou) função na contratação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

8.1.7 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações, ou em documentação apresentada pelo Contratado para cumprimento da disciplina da fiscalização administrativa do Termo de Referência, o Contratado deverá atender a notificação para entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, os seguintes documentos: 1) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 2) certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação na documentação que integra este instrumento; 3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 4) Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas – CNDT.

8.1.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias abrangidas pelo contrato, e por todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais, comerciais e os demais previstos em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante, nos termos do artigo 121 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.9 Comunicar ao Fiscal do contrato, assim que possível, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução dos serviços.

8.1.10 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.

8.1.11 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.1.12 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

8.1.13 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.1.14 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência, observando-se o disposto no Capítulo VII do Título III da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.15 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.1.16 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação direta;

8.1.17 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas ([art. 116, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

8.1.18 Comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o item anterior, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

8.1.19 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

8.1.20 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;

8.1.21 Cumprir as disposições legais e regulamentares federais, estaduais e municipais que interfiram na execução do objeto, bem como as normas de segurança do Contratante;

8.1.22 Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

8.1.23 Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;

8.1.24 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

8.1.25 Prestar os serviços conforme os parâmetros e rotinas estabelecidos, utilizando todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, e normas da legislação;

8.1.26 Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

8.1.27 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

8.1.28 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;

8.1.29 *Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o Contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que o Contratante analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.*

8.1.30 *Autorizar o Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como a fazer o desconto das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;*

8.1.31 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

8.1.32 Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos profissionais alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;

8.1.33 Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

8.1.34 Instruir seus profissionais a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer eventual ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

8.1.35 *Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:*

8.1.35.1 *Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, quando disponível, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;*

8.1.35.2 *Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados que necessitem dessa providência para acesso às informações de seu interesse, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos*

*serviços ou da admissão do empregado, admitindo-se que essa providência seja substituída por outro meio comprovadamente eficaz de acesso a essas informações;*

8.1.36 *Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.*

8.1.37 Não se beneficiar do regime tributário do Simples Nacional em caso de enquadramento em uma das vedações da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

8.1.37.1 Quando for o caso, se caracterizado enquadramento em uma das vedações da Lei Complementar nº 123, de 2006, o Contratado deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a situação de vedação, nos termos do artigo 30, *caput*, inciso II, e § 1º, inciso II, do mesmo diploma legal, apresentando ao Contratante a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo;

8.2 Em atendimento à Lei nº 12.846, de 2013, e ao Decreto estadual nº 67.301, de 2022, o Contratado se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, de modo que o Contratado 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.

8.2.1 O descumprimento das obrigações previstas neste subitem poderá submeter o Contratado à extinção unilateral do contrato, a critério do 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 nº 12.846, de 2013, e o Decreto estadual nº 67.301, de 2022.

8.3 O Contratado obriga-se a não admitir a participação, na execução deste contrato, de:

8.3.1 agente público de órgão ou entidade contratante, ou terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, nos termos dos §§ 1º e 2º do artigo 9º da Lei nº 14.133, de 2021;

8.3.2 pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função no certame ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do inciso IV do artigo 14 e/ou parágrafo único do artigo 48 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.3.3 pessoas que se enquadrem nas demais vedações previstas no artigo 14 da Lei nº 14.133, de 2021.

**8.3.4 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 ciente é formalizada pela assinatura desse instrumento.

8.3.5 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.

8.3.6 manter até o final da vigência deste contrato conduta ética e máximo profissionalismo na execução do objeto.

8.3.7 participar, por meio de seus administradores, 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.

8.3.8 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 complice e integridade, de descarte de resíduos sólidos, de pagamento às verbas trabalhistas e impostos e encargos inerentes, dentre outros.

8.3.9 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.

## **9 CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

*9.1 Sempre que realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais no âmbito da execução do objeto deste contrato, as partes deverão observar as normas previstas na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), com suas alterações subsequentes, e as demais normas legais e regulamentares aplicáveis.*

## **10 CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

*10.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.*

## **11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

11.1 Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 Garantida a prévia defesa, serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, se o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, se praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima desta cláusula, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima desta cláusula, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d” do referido subitem, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv) **Multa:**

1. Moratória de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **60 (sessenta)** dias;

2. Moratória de **0,07% (sete centésimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de **2 % (dois por cento)**, pela inobservância do prazo fixado para suplementação ou reposição da garantia.

a. O atraso superior a **25 (vinte e cinco)** dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do caput do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de **30% (trinta por cento)** do valor do Contrato.

4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de **10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor do Contrato.

5. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de **30% (trinta por cento)** do valor do Contrato.

6. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de **0,5% (cinco décimos por cento) a 0,6%**

**(seis décimos por cento)**, por dia de atraso injustificado, sobre o valor da parcela inadimplida.

7. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de **20% (vinte por cento)** do valor da parcela não cumprida do Contrato.

11.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.4 A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Contrato ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, caso exigida na documentação que integra este instrumento, ou, quando for o caso, será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6 Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

11.8 Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159 da Lei nº 14.133, de 2021\)](#).

11.9 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133, de 2021, ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica

prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.10 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.11 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

## **12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ( [art. 92, XIX](#) )**

12.1 O contrato poderá ser extinto na forma, pelos motivos e com as consequências previstos nos [artigos 137 a 139 e 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

12.1.1 O Contratado reconhece desde já os direitos do Contratante nos casos de extinção por ato unilateral da Administração, prevista no artigo 138 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.1.2 O contrato poderá ser extinto por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, devendo a extinção ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.1.3 A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção contratual se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.1.3.1 Se a operação societária de que trata este subitem implicar mudança em pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizada alteração subjetiva por termo aditivo.

12.2 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido da indicação de:

12.2.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.2.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.2.3 Indenizações e multas.

12.3 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento de eventual desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

12.4 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo Contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste instrumento e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, com base nos artigos 50, 121 e 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.5 Quando da extinção da contratação, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços do contratado, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

12.5.1 Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

12.5.2 a garantia contratual, caso exigida na documentação que integra este instrumento - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e

12.5.3 os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes, até que a situação seja regularizada.

12.6 Na hipótese da subdivisão anterior, não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021).

12.7 O contratante poderá ainda:

12.7.1 nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, "c", da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria, caso tenha ocorrido exigência de prestação de garantia na documentação que integra este instrumento; e

12.7.2 nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

12.8 Se for constatada irregularidade no certame ou na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão pelo Contratante sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, observado o disposto nos artigos 147 a 149 da Lei nº 14.133, de 2021, conferindo-se ao Contratado oportunidade para prévia manifestação e participação na instrução.

## **13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

13.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

13.2 O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, 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.

13.3 Se o contrato não contemplar preços unitários para serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação

da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no artigo 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.4 Eventuais alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, respeitadas as disposições da Lei nº 14.133, de 2021, admitindo-se que, nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, a formalização do aditivo ocorra no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

13.5 Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do Contratado, o equilíbrio econômico-financeiro inicial será restabelecido no mesmo termo aditivo.

13.6 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

#### **14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ( [art. 92, VIII](#) )**

14.1 No presente exercício, as despesas decorrentes desta contratação irão onerar o crédito orçamentário desta Autarquia, **UGE:** 482801, **PROGRAMA DE TRABALHO:** 12362480964240000, **FONTE DE RECURSO:** 150010001, **NATUREZA DE DESPESA:** 339037.

14.2 *Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.*

#### **15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS ( [art. 92, III](#) )**

15.1 Aplicam-se aos casos omissos as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e disposições regulamentares pertinentes, e, subsidiariamente, as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e princípios gerais dos contratos.

#### **16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1 Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c art. 22 do Decreto estadual nº 68.155, de 2023.

#### **17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO ( [art. 92, §1º](#) )**

17.1 Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo para dirimir quaisquer questões que decorrerem deste Termo de Contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 01 (uma) via, que, lido e achado conforme pelo Contratado e pelo Contratante, vai por eles assinado para que produza todos os efeitos de Direito, sendo assinado também pelas testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, data da assinatura eletrônica das partes.

---

Representante legal do CONTRATANTE

**ARMANDO NATAL MAURÍCIO**

Chefe de Gabinete

---

Representante legal do CONTRATADO

**CARLA MARTINS DA SILVA**

Proprietária

TESTEMUNHAS:

1- Cristina Garrido dos Santos – Diretora da Divisão de Licitações e Almoarifado - Substituta

2- Vânia Coelho Pereira – Agente Técnico e Administrativo

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de limpeza de prédios, mobiliários e equipamentos escolares, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANTIDADE TOTAL
01	Serviços de limpeza de prédios, mobiliários e equipamentos escolares, para diversas unidades, considerando 2 e 3 turnos.	24023	Conforme item 4 desse TR

### 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.

1.2.1 Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.2.2 O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 2023.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como continuado, necessário para as atividades cotidianas nas unidades escolares estaduais, uma vez que a manutenção da higiene no ambiente escolar é de extrema importância, promovendo o conforto e o bem-estar dos alunos, impactando de forma positiva nas demais atividades.

1.4. O dimensionamento da área física a ser limpa e conservada foi obtido com base na medição das áreas das Unidades de Ensino, conforme os quantitativos indicados nas Fichas de cada escola, que deverão integrar os autos do procedimento licitatório, as quais são assinadas pelos seus devidos responsáveis, que respondem pelos dados apresentados.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses da ocorrência da emergência ou calamidade, contados a partir da assinatura da ordem de início de serviço, improrrogável, na forma do art. 75, caput VIII, da Lei nº 14.133/2021, com cláusula resolutive até a conclusão de novo procedimento licitatório, e não havendo reajustamento.

1.6. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 2023;

1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### **Subcontratação**

1.8. A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

## **2 . FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A Fundamentação da Contratação baseia-se no sentido que:

2.1. Considerando que o Contrato nº 428/2023, Processo SEI nº 136.00158624/2023-01, firmado com a empresa Ambiental Sistemas de Limpeza e Conservação Ltda. em 27/12/2023, com vigência de 180 (cento e oitenta) dias não será prorrogado.

2.2. A Divisão de Contratos iniciou o processo SEI 136.00029633/2024-68 com o objetivo de contratar serviços de limpeza por meio de Pregão, abrangendo as mesmas unidades desta solicitação emergencial. Todavia, o referido processo foi encaminhado à Divisão de Licitações e Almoxarifado apenas em 08/03/2024 para a devida instrução processual. No presente momento, o pregão encontra-se na fase de análise das propostas, não havendo tempo hábil para efetuar a contratação até 23/06/2024, data em que expira o contrato 428/2023.

2.3. A contratação emergencial se baseia em ocorrências inesperadas advindas de fatores externos, cuja necessidade visa a manutenção dos serviços de limpeza em ambiente escolar para 20 (vinte) Unidades de Ensino do CEETEPS, uma vez que não há tempo hábil para a conclusão do procedimento licitatório;

2.4. Por todos esses motivos, vislumbra-se que a medida mais razoável e urgente para atender o interesse público envolvido é a contratação emergencial, de forma a não descontinuar os serviços de limpeza em ambiente escolar;

2.5. Finalmente, impende destacar que tal contratação possuirá cláusula resolutive, com vistas a propiciar tempo hábil para um oportuno procedimento licitatório;



- 2.6. Quanto ao planejamento, o Centro Paula Souza não possui ainda seu Plano de Contratação Anual, todavia, tem seu planejamento baseado nos valores previstos em seu orçamento, de acordo com a Lei Orçamentária Anual do Estado de São Paulo, razão pela qual, contempla as estimativas dos montantes necessários para a execução dos serviços em questão, cuja reserva deverá ser efetuada oportunamente, nos termos da lei, em que as informações deverão constar do respectivo contrato;
- 2.7. O Decreto nº 67.689/2023 em sua Disposição Transitória, prescreve que a elaboração de plano de contratações anual pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta e autárquica será facultativa no ano de 2023, tornando-se obrigatória a partir do ano subsequente.
- 2.8. Sobre o Estudo Técnico Preliminar, justifica-se a sua ausência diante da medida urgente que o caso requer, cuja solução já se releva na contratação de terceiros para a continuidade do fornecimento de serviços de limpeza, que já era realizada pelos contratos citados. Por esse viés, relevante ressaltar que o artigo 72, inciso I da Lei 14.133/2021 não obriga tal documento para instrução dos processos de contratação direta, sendo esse Termo de Referência o artefato que embasará essa contratação, o qual dispõe sobre todos os dados e elementos necessários para a mensuração dos preços e para a execução dos serviços. Além disso, o Decreto 68.017/2023, para o caso em questão, dispensou a elaboração do ETP, conforme se verifica nas disposições de seu artigo 8º, eis que essa contratação será realizada de forma emergencial, nos termos do artigo 75, inciso VIII.
- 2.9. Ressalta-se que as fichas de limpeza das Unidades de Ensino atualizadas, estão anexadas aos autos desta contratação, sendo assim imprescindível a utilização das mesmas, a fim de que os serviços sejam prestados a contento, realizando assim a contratação dentro dos moldes da nova Lei de Licitações, e levando em consideração a inclusão do item de banheiro de uso coletivo ou de grande circulação no CADTERC.

### **3 . DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de materiais, para atender as diversas unidades de ensino do CEETEPS. A prestação de serviços de limpeza e conservação compreende a higienização das áreas das unidades com o fornecimento de todo o material de limpeza e higiene, equipamentos e utensílios necessários à adequada execução dos serviços. Desse modo, os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa. As áreas físicas das unidades de ensino compreendem áreas internas e esquadrias externas. Para cada tipo de área física deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo preço mensal unitário por metro quadrado, calculado com base na Planilha de Custo e Formação de preços. Para a execução dos serviços de limpeza são necessários profissionais com habilidades e requisitos específicos, qual seja, Servente de limpeza (faxineiro, auxiliar de limpeza): Classificação Brasileira de Ocupações(CBO) - 5143-20. Optou-se pela contratação conjunta de materiais e serviços, uma vez que: as empresas de limpeza adquirem material em quantidade muito superior às demandas da instituição, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços menores que a Administração; o gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais por uma única pessoa (no caso a Contratada) proporciona melhor integração das atividades, reduzindo as possibilidades de interrupção devido à falta de materiais; a maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornece também os materiais necessários, ou seja, não há redução da competitividade, tão pouco ofensa ao princípio da economicidade. Além do que não há risco de compras maiores ou menores que os necessários assim como controles de almoxarifado para estes itens. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de limpeza e conservação. Apresente contratação adotará

como regime de execução a Empreitada por Preço Global, em razão de não ser possível fracionar o objeto contratado em unidades equivalentes e pelo fato de a liquidação de despesas não envolver, necessariamente, a medição unitária de cada serviço. A vigência do contrato será de até 12 (doze) meses. Considerando tratar-se de Terceirização de Serviços com Dedicção exclusiva de mão de obra, e ainda que o presente estudo identificou a impossibilidade de utilização da mão de obra, tecnologias e matérias primas disponíveis nas unidades escolares. Após a verificação da real necessidade, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **Sustentabilidade**

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.1.1. realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

4.1.1.1. os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

4.1.2. otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

4.1.2.1. racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

4.1.2.2. substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; 4.1.2.3. usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.2.4. racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

4.1.2.5. realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.2.6. treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

4.1.3. utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

4.1.4. Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactam o meio ambiente;

4.1.5. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado;

##### **Garantia da contratação**

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

##### **Vistoria**

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.5. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que será realizado o objeto

da contratação.

### **Outros requisitos**

4.6. A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais, utensílios, e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na minuta de termo de contrato, obriga-se a:

### **Obrigações e Responsabilidades Genéricas**

- 4.7. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 4.8. Designar por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.
- 4.9. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- 4.10. 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.
- 4.11. Disponibilizar o número necessário de empregados para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho.
- 4.12. 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.
- 4.13. Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 4.14. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.
- 4.15. Manter os empregados que executarão o serviço devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- 4.16. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser 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.
- 4.17. Identificar todos os equipamentos, ferramentais e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.
- 4.18. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços de maneira estruturada, fornecendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.
- 4.19. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes.
- 4.20. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito.
- 4.21. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.
- 4.22. Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como

- prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.
- 4.23. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.
  - 4.24. Prestar os serviços dentro de parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os saneantes domissanitários e materiais, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
  - 4.25. A Contratada deverá distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento, cabendo ao Contratante a responsabilidade pelo fornecimento do papel higiênico, sabonete e papel toalha.
  - 4.26. Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.
  - 4.27. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários nas áreas de escopo dos trabalhos, quer seja em qualidade, quantidade ou destinação, atividades essas de inteira responsabilidade da Contratada, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.
  - 4.28. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.
  - 4.29. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante.
  - 4.30. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
  - 4.31. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;
  - 4.32. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
  - 4.33. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalho. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

#### **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 e de água, bem como redução de produção de resíduos sólidos, observando as normas ambientais vigentes;
- b) Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactam o meio ambiente;
- c) Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção por seu encarregado, disponível no ANEXO III 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 do lavatório e em chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados.

### **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 oferecido pela Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP) sobre o uso racional da água, disponível em seu site. 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 n.º 48.138, de 07 de outubro de 2003;
- Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, devendo os encarregados atuarem 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-se de 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, ponderando as vantagens e as desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;
- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

### **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 permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, tais 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, entre outros;
- Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não estão impedindo a saída do ar-condicionado ou aparelho equivalente;
- Verificar as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, entre outros, e se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica;
- Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes de aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

### **Redução de Produção de Resíduos Sólidos**

- Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus

compostos. Alternativamente, 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 5 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 estes constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA n.º 09, de 20 de julho de 2021;

d) Quando implantado pelo Contratante 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. Dentre eles: 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, pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).

· **MATERIAIS RECICLÁVEIS**

Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico, AZUL para papel, e BRANCO para lixo não reciclável).

e) Quando implantadas operações de compostagem ou fabricação de adubo orgânico pelo Contratante, 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 responsabilidade da Contratada, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu 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 o Decreto Municipal n.º 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.

### **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 estes realizadas;
- d) Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, as prescrições do artigo 44 da Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal n.º 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 notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade como Decreto Federal n.º 8.077 de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976;
- f) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme a Resolução RDC n.º 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 n.º 13.236, de 29 de dezembro de 2015;
- g) Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, deve-se aplicar somente 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:
- 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 julgar necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais; e
  - Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente no laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, 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) Fica terminantemente proibido, sob qualquer hipótese na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, a utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:
- Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria n.º 9 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 (IARC), agência de International Agency Research on Cancer pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;

- Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde nº 01, de 04 de abril de 1979.

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

k) Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato;

l) Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos para análise e precauções, com possíveis intercorrências que possam surgir com profissionais da Contratada ou com terceiros.

### **Poluição Sonora**

a) Para os equipamentos de limpeza que geram ruído em seu funcionamento, observara 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 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS**

### **CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

**A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:**

Início da execução do objeto: Imediatamente após a emissão de ordem de início de serviço.

### **LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela Unidade Escolar, nos endereços abaixo:

#### **RELAÇÃO DE ENDEREÇOS E LOCAIS**

<b>DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 24/06/2024</b>		
<b>UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Área Metragens (m²)</b>
01	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE VIRGÍNIA RAMALHO RUA GASPAR RICARDO, 484 – VILA NOVA SÁ – OURINHOS – SP – CEP 19911-832  UNIDADE RESPONSÁVEL 066 - ETEC JACINTO FERREIRA DE SÁ TEL/FAX: (14) 3322-4908 / 3326-6121	
2	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	80,64



3	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	96,32
4	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	0,00
5	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	108,00
6	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	800,00
7	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	32,76
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	0,00
9	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	0,00
10	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,00
11	Vidros Externos - face externa <b>SEM</b> exposição à situação de risco - frequência mensal.	42,00
12	Vidros Externos - face externa <b>COM</b> exposição à situação de risco - frequência trimestral.	0,00

<b>ITEM 02</b>	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS EE ANCHIETA RUA PROF. FELIPE LEBEIS DE AGUIAR, L-121 – CENTRO – PEDERNEIRAS/SP  UNIDADE RESPONSÁVEL 090 - ETEC PROF. URIAS FERREIRA (AGRÍCOLA) TEL/FAX (14) 3623-1170 / 1190
----------------	--

ITEM	DESCRIÇÃO DOIS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	Área Metragens (m²)
1	Áreas Internas – salas de aula.	68,00
2	Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	47,00
3	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	68,00
4	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	41,00
5	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	0,00
6	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	100,00
7	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	50,00
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	0,00
9	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	0,00
10	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,00
11	Vidros Externos - face externa <b>SEM</b> exposição à situação de risco - frequência mensal.	0,00
12	Vidros Externos - face externa <b>COM</b> exposição à situação de risco - frequência trimestral.	0,00

<b>DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 24/06/2024</b>		
<b>REGIÃO ADMINISTRATIVA SÃO PAULO – 3 TURNOS</b>		
<b>ITEM 03</b>	<b>111 – FATEC ZONA LESTE</b> Endereço: Avenida Águia de Haia, 2983 – Cidade AE Carvalho CEP: 03694-000 – São Paulo/SP Telefone: (11) 2049-2600 e-mail: <a href="mailto:f111adm@cps.sp.gov.br">f111adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:f111dir@cps.sp.gov.br">f111dir@cps.sp.gov.br</a>	
ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	Área Metragens (m²)

1	Áreas Internas: salas de aula	1283,92
2	Áreas Internas: sanitários e vestiários	319,54
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	1374,78
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	0
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1293,05
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	35,41
7	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	382,6
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	100,18
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	4150,48
10	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,03
11	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	178,98
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	513,53

ITEM 04	<b>238 - ETEC IRMÃ AGOSTINA</b> Endereço: Av. Feliciano Correia, s/n - Jd. Satélite CEP: 04815-240 – São Paulo/SP Telefone: (11)5667-3971 e-mail: <a href="mailto:e238adm@cps.sp.gov.br">e238adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:e238dir@cps.sp.gov.br">e238dir@cps.sp.gov.br</a>	
---------	---	--

ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	Área Metragens (m²)
1	Áreas Internas: salas de aula	673,73
2	Áreas Internas: sanitários e vestiários	297,01
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	820,21
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	361,22
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1297,87
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	81
7	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	262,51
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	190,06
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	4312
10	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,1
11	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	777
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	2286,6

ITEM 05	<b>12 – ETEC PROFESSOR CAMARGO ARANHA</b> Endereço: Rua Marcial, 25 – Mooca CEP: 03169-040 – São Paulo/SP Telefone: (11) 2694-6733 e-mail: <a href="mailto:e012adm@cps.sp.gov.br">e012adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:e012dir@cps.sp.gov.br">e012dir@cps.sp.gov.br</a>	
---------	--	--

ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	Área Metragens (m²)
------	---	------------------------

1	Áreas Internas: salas de aula	1072,35
2	Áreas Internas: sanitários e vestiários	145,36
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	858,33
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	101,58
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1396,94
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	487,09
7	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	447,32
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	377,48
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	599,31
10	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,02
11	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	67,91
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	675,03
ITEM 06	<b>13 – ETEC GETÚLIO VARGAS</b> Endereço: Rua Clóvis Bueno de Azevedo, 70 – Ipiranga CEP: 04266-010 – São Paulo/SP Telefone: (11) 2066-2500/ 2501/ 2519/ 2510 e-mail: <a href="mailto:e013adm@cps.sp.gov.br">e013adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:e013dir@cps.sp.gov.br">e013dir@cps.sp.gov.br</a>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b> <b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>	<b>Área</b> <b>Metragens (m²)</b>
1	Áreas Internas: salas de aula	2708,25
2	Áreas Internas: sanitários e vestiários	560
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	2831,2
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	177
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	2735,9
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	825
7	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	663,6
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	145,1
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	2860
10	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,08
11	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	686,2
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	2778,6
ITEM 07	<b>180 – ETEC DE ARTES</b> Endereço: Av. Cruzeiro do Sul, 2630 - Santana - Prédio II CEP: 02030-100- São Paulo/SP Telefone: (11) 2089-0740/ 0741 e-mail: <a href="mailto:e180adm@cps.sp.gov.br">e-mail: e180adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:180dir@cps.sp.gov.br">180dir@cps.sp.gov.br</a>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Área</b>

ITEM	TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	Metragens (m²)
1	Áreas Internas: salas de aula	782,45
2	Áreas Internas: sanitários e vestiários	449,66
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	2273,53
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	189,64
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	2214,91
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	703,4
7	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	338,53
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	285,46
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	829,88
10	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0
11	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	148,14
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	1709,34
ITEM 08	<b>211 – ETEC ZONA LESTE</b> Endereço: Av. Águia de Haia, 2633 - Cidade A.E. Carvalho CEP: 03694-000 – São Paulo/SP Telefone: (11) 2045-4000 e-mail: <a href="mailto:e211adm@cps.sp.gov.br">e211adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:e211dir@cps.sp.gov.br">e211dir@cps.sp.gov.br</a>	
ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	Área Metragens (m²)
1	Áreas Internas: salas de aula	852,83
2	Áreas Internas: sanitários e vestiários	341,79
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	959,68
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	238,6
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1139,49
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1788,05
7	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	387,66
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	194,42
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	6265,43
10	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,96
11	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	210,25
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	222,12
ITEM 09	<b>249 - ETEC DE ITAQUAQUECETUBA</b> Endereço: Rua Cambará, 866 - Jardim Mirai CEP: 08570-150 – São Paulo/SP Telefone: (11) 4642-2609 e-mail: <a href="mailto:e249adm@cps.sp.gov.br">e249adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:e249dir@cps.sp.gov.br">e249dir@cps.sp.gov.br</a>	

ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	Área Metragens (m²)
1	Áreas Internas: salas de aula	347,06
2	Áreas Internas: sanitários e vestiários	100,44
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	438,44
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	100,37
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	409,9
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	274,4
7	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	252,18
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	66,61
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1744
10	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0
11	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	63,54
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	171,93
ITEM 10	<b>253 - ETEC JORNALISTA ROBERTO MARINHO</b> Endereço: Av. Jornalista Roberto Marinho, 80 – Blooklin CEP: 04576-000 – São Paulo/SP Telefone: (11) 5103-2085 e-mail: <a href="mailto:e253adm@cps.sp.gov.br">e253adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:e253dir@cps.sp.gov.br">e253dir@cps.sp.gov.br</a>	
ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	Área Metragens (m²)
1	Áreas Internas: salas de aula	290,1
2	Áreas Internas: sanitários e vestiários	89,98
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	531,03
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	249,37
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	546,56
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	102,48
7	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	173,21
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	34,2
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1379,00
10	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,53
11	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	606,00
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	1988,00
ITEM 11	<b>254 - ETEC Prof.<sup>a</sup> DR.<sup>a</sup> DOROTI QUIOMI KANASHIRO TOYOHARA</b> Rua Ambrósia do México, 180 – Pirituba CEP: 02945-040 – São Paulo/SP Telefone: (11) 3972-0339/0199 e-mail: <a href="mailto:e254adm@cps.sp.gov.br">e254adm@cps.sp.gov.br</a> /	

ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	Área Metragens (m²)
1	Áreas Internas: salas de aula	1.743,25
2	Áreas Internas: sanitários e vestiários	412,68
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	1.379,78
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	165,82
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1.782,83
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	487,69
7	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	168,29
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	38,84
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1.681,29
10	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,26
11	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	91,49
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	878,84

ITEM 12	<b>250 - FATEC TATUAPÉ VICTOR CIVITA</b> Rua Antônio de Barros, 800 – Tatuapé CEP: 03401-000 – São Paulo/SP Telefone: (11) 2293-1220 e-mail: <a href="mailto:f250adm@cps.sp.gov.br">f250adm@cps.sp.gov.br</a> <a href="mailto:f250dir@cps.sp.gov.br">f250dir@cps.sp.gov.br</a>	
---------	---	--

ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	Área Metragens (m²)
1	Áreas Internas: salas de aula	1642,12
2	Áreas Internas: sanitários e vestiários	444,01
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	1620,41
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	181,96
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1634,74
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	2283,73
7	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	487,51
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	93,55
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	354,06
10	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,06
11	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	39,25
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	1433,73
ITEM	<b>190 – ETEC DE SUZANO</b>	

13	Endereço: Rua Guilherme, 325 – Vila Urupês CEP: 08615-110 – Suzano/SP Telefone: (11) 4748-1732 / 4742-9759 e-mail: <a href="mailto:e190adm@cps.sp.gov.br">e190adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:e190dir@cps.sp.gov.br">e190dir@cps.sp.gov.br</a>	
ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	Área Metragens (m²)
1	Áreas Internas: salas de aula	574,42
2	Áreas Internas: sanitários e vestiários	207,1
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	713,9
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	114,82
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	542,55
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1201,04
7	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	242,92
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	102,53
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	900,04
10	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,21
11	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	58,7
12	Vidros Externos – frequência trimestral (face externa com exposição a situação de risco)	412,26
<b>ITEM 14</b>	<b>285 – ETEC DE ITAQUERA II</b> Endereço: Avenida Miguel Inácio Curi, 360 – Vila Carmosina CEP: 08295-005 – São Paulo/SP Telefone: (11) 2056-5142/ 2056-5148 e-mail: <a href="mailto:e285adm@cps.sp.gov.br">e285adm@cps.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:e285dir@cps.sp.gov.br">e285dir@cps.sp.gov.br</a>	
ITEM	DESCRIÇÃO TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO	Área Metragens (m²)
1	Áreas Internas: salas de aula	1560
2	Áreas Internas: sanitários e vestiários	351,69
3	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	1649,63
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	316,34
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	2631,1
6	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1780
7	Áreas Internas: administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	270,53
8	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	425,38
9	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	2559,61
10	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	0,26
11	Vidros Externos – frequência mensal (face externa sem exposição a situação de risco)	0



A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

### 5.1 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.

#### 5.1.1. 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 1 - Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – salas de aula**

Frequências	Etapas e atividades
<p><b>Diária</b></p> <p>A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nas superfícies e nos porta-livros das mesas;</li> <li>○ Nos assentos e encostos das cadeiras;</li> <li>○ Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;</li> <li>○ Nos peitoris e caixilhos; e</li> <li>○ Em lousas e quadros.</li> </ul> </li> <li>● Varrer o piso do ambiente;</li> <li>● Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li> <li>● Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e</li> <li>● Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<p><b>Semanal</b></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> <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><b>Mensal</b></p> <p>A limpeza deverá ser realizada de forma a não</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> </ul>



atrapalhar no andamento das aulas	e
Trimestral A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> <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.

### 5.1.2. 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.

### 5.1.3. Inspeções a serem realizadas

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

## 5.2. 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.

### 5.2.1. 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 2 - Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – salas de atividades complementares**

Frequências	Etapas e atividades
	<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> </ul> </li> </ul>

<p>Semanal</p> <p>A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</li> <li>○ Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</li> <li>○ De peitoris e caixilhos;</li> <li>○ De portas, batentes e visores;</li> <li>○ Das lousas e quadros brancos; e</li> <li>○ Dos murais.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <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>Mensal</p> <p>A limpeza deverá ser realizada para 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>Trimestral</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

### 5.2.2. Orientações Gerais

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

### 5.2.3. 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.

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

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

#### 5.3.1. 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 3 - Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – sanitários e vestiários**

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</li> <li>● Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</li> <li>● Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li> <li>● Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;</li> <li>● Proceder 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>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li> <li>● Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando usar 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</li> </ul>

frequência semanal.

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

### 5.3.2. Orientações Gerais

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

### 5.3.3. 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.

## 5.4. 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.

### 5.4.1. 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 4 - 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
Diária	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</li><li>• Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</li><li>• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li><li>• Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li> <li>• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando usar 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.

#### 5.4.2. 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.

#### 5.4.3. 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.

### 5.5. 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.

#### 5.5.1. 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 5 - Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – bibliotecas e salas de leitura**

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nas superfícies das mesas; e</li> <li>○ Em lousas e quadros brancos.</li> </ul> </li> <li>● Varrer o piso do ambiente;</li> <li>● Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li> <li>● Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e</li> <li>● Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Das superfícies das mesas;</li> <li>○ Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</li> <li>○ Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</li> <li>○ De peitoris e caixilhos;</li> <li>○ De portas, batentes e visores;</li> <li>○ Das lousas e quadros brancos; e</li> <li>○ Dos murais.</li> </ul> </li> <li>● Remover o mobiliário para limpeza do piso;</li> <li>● Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;</li> <li>● Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;</li> <li>● Reposicionar o mobiliário na posição original;</li> <li>● Higienizar os cestos; e</li> <li>● Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Remover manchas do piso;</li> <li>● Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;</li> <li>● Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs, etc. com produto específico; e</li> <li>● Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
	<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> </ul>

Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <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.

### 5.5.2. 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>.

### 5.5.3. 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

## 5.6. 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.

### 5.6.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

**Quadro 6 - Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – áreas de circulação**

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



Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <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.

### 5.6.2. 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;
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.

### 5.6.3. 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.

## 5.7. 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.

### 5.7.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

**Quadro 7 - Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório**

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> <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</li> </ul>

	<p>refeitório), eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
Semanal	<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>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ De paredes e pilares;</li> <li>◦ Das portas, batentes e visores (quando houver); e</li> <li>◦ Dos murais e quadros em geral.</li> </ul> </li> <li>• Limpar e polir todos os metais, tais como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros; e</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li> <li>• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li> <li>• 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.

### 5.7.2. 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.

### 5.7.3. 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;
  - Tampos, assentos ou encostos soltos; e
  - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

### 5.8. 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.

#### 5.8.1. 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 8 - Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – áreas administrativas**

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<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>
	<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> </ul> </li> </ul>

Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ De peitoris e caixilhos;</li> <li>○ De portas, batentes e visores; e</li> <li>○ Dos murais e quadros em geral.</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>
Mensal	<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>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li> <li>● Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li> <li>● Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando 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.

### 5.8.2. 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.

### 5.8.3. 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;
  - Tampo, assentos ou encostos soltos; e
  - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

### 5.9. Áreas Internas – Almoxxarifados, Depósitos e Arquivos

Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

#### 5.9.1. 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 9 - Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – almoxxarifados, depósitos e arquivos**

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> <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>
Semanal	<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> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>

Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover manchas do piso;</li> <li>• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas 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>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li> <li>• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li> <li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando 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.

### 5.9.2. 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.

### 5.9.3. Inspeções a serem realizadas

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

## 5.10. 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.

### 5.10.1. 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 10 - Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas**

Frequências	Etapas e atividades
<p>Diária (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>Semanal</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>Mensal</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, 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>
<p>Trimestral</p>	<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.

### 5.10.2. 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.

### 5.10.3. Inspeções a Serem Realizadas

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

### 5.11. 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.

#### 5.11.1. 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 11 - Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes**

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

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

### 5.12. 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 para 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.

#### 5.12.1. 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 12 - Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para vidros externos**



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

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

### 5.13 Local e horário da prestação dos Serviços

Os serviços serão prestados nos endereços descritos no **ANEXO C**.

### 5.14 Parâmetros máximos de produtividade

5.14.1. Ao longo da execução do contrato, a Contratada não poderá alocar quantidade de funcionários inferior à especificada em sua planilha de proposta detalhada.

### 5.15. Especificação da garantia do serviços (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

### 5.16 Uniformes

**5.16.1** Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

**5.16.1.1.** O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- Boné/gorro – 1 (um) por funcionário – vida útil de 12 (doze) meses;
- Calça – 2 (duas) por funcionário – vida útil de 6 (seis) meses;
- Camisa de manga curta – 2 (duas) por funcionário – vida útil de 6 (seis) meses;
- Conjunto de calça camisa – uniforme operacional – 2 (duas) por funcionário – vida útil de 12 (doze) meses;
- Crachá de identificação – 1 (um) por funcionário – vida útil de 12 (doze) meses;
- Jaleco – 1 (um) por funcionário – vida útil de 12 (doze) meses;
- Meia – 2 (duas) por funcionário – vida útil de 4 (quatro) meses;
- Tênis/sapato – 1 (um) por funcionário – vida útil de 6 (seis) meses;

5.16.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, e deverão ser substituídos sempre que estiverem apertados;

5.16.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

### Procedimentos de transição e finalização do contrato

Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

## 6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com

as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

- 6.6. A Contratada designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da contratada, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **Rotinas de Fiscalização**

- 6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

### **Fiscalização Técnica**

- 6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17](#));
- 6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II](#));
- 6.11. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pela contratada (Decreto estadual nº 66.220, de 2023, art. 17, III).
- 6.12. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 66.220, de 2023, art. 17, IV).
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Lei federal nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º);
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II);
- 6.15. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução dos serviços através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **ANEXO I E II** para aferição da qualidade da

prestação dos serviços, que poderá acarretar o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.16. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.17. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.18. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.19. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.20. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores que sejam previstos na documentação que compõe a contratação, devem ser aplicadas sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.21. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.22. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.23. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, artigo 17, parágrafo único, 6)

6.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, c/c a Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, e o artigo 1º, VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

6.25. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda as normas estabelecidas na Portaria CEETEPS – GDS nº3277, de 14 de junho de 2022.

6.26. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante.

6.27. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização técnica não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

6.28. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

### **Fiscalização Administrativa**

6.29. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das

condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).

6.30. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).

6.31. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de Contratada que mantém vínculos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.32.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.32.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.32.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.32.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.32.1.4. cópia de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigentes, e, ao longo da vigência da contratação, do(s) instrumento(s) que o suceda(m).

6.32.2. até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, a contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações:

6.32.2.1. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.32.2.2. certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação neste instrumento;

6.32.2.3. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF - FGTS); e

6.32.2.4. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.32.3. quando solicitado pelo Contratante e no prazo fixado, a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021):

6.32.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;

6.32.3.2. cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como

tomador o contratante;

6.32.3.3. cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.32.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) e de cumprimento de outras exigências a que estiver obrigada por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho; e

6.32.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.32.4. a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção do contrato, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:

6.32.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados que realizaram o serviço, nos termos da legislação em vigor, ou documentação que comprove que os empregados serão realocados em outra atividade da Contratada sem extinção de seus contratos de trabalho;

6.32.4.2. documentação relativa à concessão de Aviso Prévio Trabalhado ou Indenizado, e ao pagamento de verbas rescisórias que forem devidas, referentes às rescisões contratuais, de forma a comprovar a quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados

6.32.4.3. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.32.4.4. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

6.32.4.5. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33. Nas hipóteses de exigência de comprovações de que tratam os subitens anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa à Contratada, conforme previsto no instrumento da contratação (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.34. Sempre que houver admissão de novo empregado pela contratada, os documentos correspondentes aos exigidos no primeiro mês da prestação dos serviços conforme esta seção, deverão ser apresentados em relação a cada novo empregado. O desligamento de empregados no curso do contrato administrativo deve ser devidamente comunicado ao Contratante, com a apresentação pela Contratada de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

6.35. O Contratante deverá analisar a documentação exigida por ocasião da extinção da contratação conforme esta seção no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.36. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada poderá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a tentativa de sua obtenção, relativamente aos empregados alocados em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados, observando-se as seguintes disposições:

6.36.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.36.2. Para fins de comprovação da tentativa a que se refere este item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.36.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.37. No caso de entidades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as

respectivas organizações.

6.38. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.39. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Contratante oficiará à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.40. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Contratante oficiará ao Ministério do Trabalho e Emprego.

6.41. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento da contratação e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, com base nos artigos 50 e 121 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.42. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada (artigo 121, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.42.1. Não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, que serão deduzidas do pagamento devido à Contratada.

6.42.1.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas nesse subitem.

6.42.1.2. Os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados da contratada não configuram vínculo empregatício, tampouco implicam a assunção de responsabilidade pelo Contratante em relação aos empregados da Contratada por quaisquer obrigações dele decorrentes.

6.43. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.44. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.45. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.46. Sempre que solicitado pelo Contratante, a Contratada deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.47. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização administrativa não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

6.48. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

### **Gestor do Contrato**

6.49. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de

fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso I do art. 2º).

6.50. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, IX).

6.51. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).

6.52. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VIII).

6.53. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VII e parágrafo único).

6.54. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2.4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

### **Conceitos da Pontuação a ser Utilizada em Todos os Itens**

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

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

- Carrinho de limpeza limpo (quando houver) e bom estado de limpeza de utensílios, tais como: 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 e 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.

## **DO RECEBIMENTO**

- 7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias úteis, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021](#), e [arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#)).
- 7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#)).
- 7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#)).
- 7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.8.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de



valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

- 7.8.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.9 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.10 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.11 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 7.12 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.13 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
- 7.14 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.15 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
  - 7.15.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).
  - 7.15.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
  - 7.15.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
  - 7.15.4. Comunicar a contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
  - 7.15.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.16 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa,

deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), com a comunicação ao contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

7.17 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.18 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

7.19 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.20 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

7.21 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

7.21.1 o prazo de validade;

7.21.2 a data da emissão;

7.21.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.21.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.21.5 o valor a pagar; e

7.21.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.22 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.23 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.24 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.25 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.26 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.27 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.28 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o contratado

não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

7.29 O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

7.30 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (artigo 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, 2023, c/c o artigo 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata temporis, em relação ao atraso verificado.

### **Forma de pagamento**

7.31 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do contratado no Banco do Brasil S/A.

7.32 Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do contratado 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, pelo contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei estadual nº 12.799, 2008.

7.33 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.34 O 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.

7.35 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**8.1** O fornecedor será selecionado por meio do critério de julgamento MENOR PREÇO.

### **Regime de Execução**

**8.2** O regime de execução do contrato será Empreitada por preço unitário, utilizado como unidade medida a área/m<sup>2</sup>, tendo em vista a facilidade de administração/gerenciamento do contrato e a consequente padronização no âmbito do estado de São Paulo.

### **Exigências de habilitação**

**8.3** Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta aos seguintes cadastros informativos oficiais:

a) Sicaf;

- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, 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));
- e) Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);
- f) Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (<http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>); e
- g) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).

- 8.4** A consulta ao cadastro especificado na alínea 'd' da subdivisão anterior será realizada em nome da pessoa jurídica fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da [Lei nº 8.429, de 1992](#), que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 8.5** Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.6** Também constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do fornecedor no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”. Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º, da [Lei estadual nº 12.799, de 2008](#).
- 8.7** A habilitação do interessado será verificada por meio do Sicaf, quanto aos documentos por ele abrangidos.
- 8.8** É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do Sicaf, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.9** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

#### **Habilitação jurídica**

- 8.10** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.11** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.12** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.13** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de](#)

[2020](#).

- 8.14** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.15** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 8.16** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 8.17** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.18** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.19** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.20** Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da [Constituição Federal](#);
- 8.21** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 8.22** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.23** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.24** Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.25** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

- 8.26** certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação ([art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#) c/c [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)), ou de sociedade simples;



**8.27** certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

### **Qualificação Técnico-Operacional**

**8.28** Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

**8.28.1** Para fins da comprovação de que trata este subitem, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) com a(s) seguinte(s) característica(s) mínima(s):

**8.28.1.1** Deverá haver a comprovação da experiência na prestação de serviços similares, sendo aceito o somatório de atestados ou certidões de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

**8.28.1.2** Comprovação de que já executou contrato(s) **com um mínimo de 50% (cinquenta por cento)** do número de postos de trabalho a serem contratados;

**8.28.2** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022, c/c o artigo 1º, VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

**8.28.3** Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante.

**8.28.4** A Contratada disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

**8.28.5** O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

**8.29** Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

**8.30** A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e a disciplina sobre o tema.

### **9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**9.1** O valor estimado da contratação tem caráter sigiloso e não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no [Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023](#).

### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado.

**10.2.** No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 482062;

II) Fonte de Recursos: 150010001

III) Programa de Trabalho: 12363480952920000

IV) Elemento de Despesa: 339037

V) Plano Interno: 486213

**10.3** Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **AVALIAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS**

### **AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE**

#### **ESCOLAR**

##### **1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

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

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

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

##### **2. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

§ Equipamentos, Produtos e Técnicas de Limpeza; e

§ Inspeção dos Serviços nas Áreas.

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

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

1.3 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;
  - 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
Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPIs, aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas					
Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia					
Comprovação dos treinamentos realizados no período					

### 4.2.2. Todos os Ambientes

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

interruptores											
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					

#### 4.2.3. Sanitários / Vestiários

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

#### 4.2.4. Áreas de Circulação, Pátios e Quadras

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

#### 4.2.5. Equipamentos e Utensílios de Limpeza

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

#### 4.2.6. Apresentação / Uniformes

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

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

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

#### 4.2.8. Pontos Obtidos e Itens Vistoriados

**Quantidade de itens vistoriados = X**

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

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

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

Justificativa para Itens que receberam conceitos bom, regular ou ruim			

#### 4.3. Condições Complementares

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

#### 5. CRITÉRIOS

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

#### 6. RESPONSABILIDADES

a) Equipe de Fiscalização:

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

b) Gestor do Contrato:

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

#### 7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

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

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

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

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

## 8. ANEXOS DESTE DOCUMENTO

8.1. Exemplo de Formulário de Ocorrências para Manutenção

8.2. Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar.

### ANEXO VI.1

#### EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

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

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

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

## ANEXO VI.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”).

$$NI = YX$$

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

### Resultado Final

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

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

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



Documento assinado eletronicamente por **Carla Martins da Silva, Usuário Externo**, em 20/06/2024, às 17:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Armando Natal Maurício, Chefe de Gabinete da Superintendencia**, em 21/06/2024, às 15:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cristina Garrido dos Santos, Agente Técnico e Administrativo**, em 21/06/2024, às 15:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vânia Coelho Pereira, Agente Técnico e Administrativo**, em 21/06/2024, às 15:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0031417940** e o código CRC **33D43B5C**.