

Termo de Referência 133/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
133/2024	102401-ESP-CTO. EST. EDUC. TECNOL. P. SOUZA - CEETEP	ROBERTO ALEXANDRE URTADO	27/11/2024 16:25 (v 4.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		136.00148085 /2024-74

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de serviços contínuos de dedetização e desratização, das Unidades de Ensino do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de lotes que compõem este instrumento e seu **Apêndice I – Especificações Técnicas**.

LOTES	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	CONTABILIZA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL
1	Serviço de dedetização e desratização – NRA 01 - conforme especificações técnicas	3417	113700	m ²	69.664
2	Serviço de dedetização e desratização – NRA 02 - conforme especificações técnicas	3417	113700	m ²	86.188
3	Serviço de dedetização e desratização – NRA 03 - conforme especificações técnicas	3417	113700	m ²	158.279
4	Serviço de dedetização e desratização – NRA 06 - conforme especificações técnicas	3417	113700	m ²	163.570
5	Serviço de dedetização e desratização – NRA 08 - conforme especificações técnicas	3417	113700	m ²	112.495
6	Serviço de dedetização e desratização – NRA 11 - conforme especificações técnicas	3417	113700	m ²	107.500

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

1.1.2. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023.

1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns e contínuos, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **01 (um) ano, contado da assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1 O serviço é enquadrado como serviço contínuo, sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, e com predominância de mão de obra, tendo em vista que o Estudo Técnico Preliminar.

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

Subcontratação.

1.5. O Contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

2. Fundamentação da contratação

2.1 A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 62823257000109-0-000001/2025;

II) Data de publicação no PNCP: 26/06/2024 atualizado em 14/11/2024;

III) Id do item no PCA: 632;

IV) Classe/Grupo: 943 - SERVIÇOS DE SANEAMENTO E SERVIÇOS SIMILARES;

V) Identificador da Futura Contratação: 102401-219/2025.

3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada **Apêndice I – Especificações Técnicas** deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto e de eventuais normas legais e infra legais aplicáveis, a contratada deverá atender os seguintes requisitos:

a) Capacitar seus profissionais e adotar procedimentos em consonância com os programas de educação ambiental e segurança no trabalho instituídos pela legislação vigente, objetivando aperfeiçoar as atividades e a execução dos serviços;

b) Aplicar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, que se pautam em alguns pressupostos, que deverão ser observados tanto pela CONTRATADA como pela CONTRATANTE, a saber:

b.1) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes;

b.2) Adoção de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

b.3) Tratamento idêntico deverá ser dispensado aos frascos de aerossóis em geral e eventuais outras embalagens correlatas;

b.4) Se for o caso, para os equipamentos de manutenção que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994 e disponibilizar protetores auriculares aos prestadores de serviço que manusearem tais equipamentos;

b.5) Racionalização e economia no consumo de água e energia, conforme o caso. (especialmente a elétrica);

b.6) Treinamento e capacitação periódicos dos profissionais sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

b.7) Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades decorrentes do atendimento aos serviços, objetos desta contratação.

c) Respeitar as Normas Brasileiras ABNT (NBR 15584-1:2008, 15584-2:2008 e 15584-3:2008) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre a execução dos serviços;

d) Cuidar para que o ambiente seja preservado durante a execução dos serviços;

e) Cumprir todas as legislações e normas técnicas pertinentes aos procedimentos para a dedetização de desratização.

Garantia da contratação

4.2 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor do contrato, conforme condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.3 No prazo de convocação para formalização da contratação, e anteriormente à celebração da contratação, o fornecedor deverá prestar garantia, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

I - **Caução em dinheiro.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor do Contratante no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado.

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

III - **Fiança bancária.** Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil. Será admitida fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - **Seguro-garantia.** A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, o fornecedor vencedor poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria.

V - **Título de capitalização.** Serão admitidos apenas títulos de capitalização conforme a modalidade instrumento de garantia custeados por pagamento único, com resgate pelo valor total, emitidos com observância da legislação que rege a matéria.

4.3.1 A não prestação da garantia equivale à recusa injustificada de formalização da contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando o fornecedor vencedor às sanções previstas nas normas pertinentes.

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

Vistoria

4.5 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira em dias de expediente, das 09h00 às 16h00, conforme informações constantes no Apêndice I – Especificações Técnicas deste termo. Cada visita deverá ser previamente agendada por e-mail ou telefone, conforme dados constantes no Apêndice II Quadro para agendamento de vistoria.

4.6 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.7 Para a vistoria, o representante legal do fornecedor ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pelo fornecedor comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.8 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal de seu representante legal de que conhece o local e as condições da realização do objeto, ou declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.9 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.

Validade da Proposta

4.10. A validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 90 (noventa) dias.

Condições para a formalização da contratação

4.11. A adjudicatária deverá apresentar, antes da assinatura do contrato:

a) Para o caso de adjudicatária em situação de recuperação judicial: apresentação, antes da assinatura do contrato, de cópia do ato de nomeação do administrador judicial da adjudicatária, ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração recente, último relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido.

b) Para o caso de adjudicatária em recuperação extrajudicial: apresentação, antes da assinatura do contrato, de comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

d) Indicação do (s) representante (s) legal (ais) da adjudicatária para assinatura do contrato, informando os dados pessoais (nome completo, C.P.F) e o cargo/função, com a última alteração contratual e, se for o caso, com procuração pública ou particular com firma reconhecida que lhe dê os poderes para a assinatura do contrato.

e) Recolhimento da garantia contratual, conforme justificado.

Obrigações da contratada

4.12. Além das obrigações legais e infra legais cabíveis, bem como, daquelas indicadas oportunamente no Contrato e no Termo de Referência ou nas especificações técnicas, compete à contratada:

a) Disponibilizar tantos quantos colaboradores forem necessários para a devida execução dos serviços, bem como as ferramentas e equipamentos necessários.

b) Fornecer todos os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI's e EPC's), que devem ser OBRIGATORIAMENTE utilizados por todos os seus funcionários durante a execução dos serviços, observadas as normas e a legislação vigentes.

c) Cumprir plenamente as normas regulamentares na execução dos trabalhos e nas condições de segurança, cabendo exclusivamente à CONTRATADA a responsabilidade por ações trabalhistas, previdenciárias e/ou acidentárias promovidas por seus empregados ou prepostos durante a execução dos serviços.

d) Responsabilizar-se por qualquer irregularidade verificada após a conclusão dos serviços, proveniente da execução contratual.

- e) *Atender todas as normas técnicas relacionadas à execução do objeto, apresentando, quando solicitado, as comprovações pertinentes;*
- f) *Indicar o responsável técnico pelos serviços;*
- g) *Apresentar, a cada pagamento, se estiver na condição de recuperação judicial ou extrajudicial, as documentações que comprovem o devido cumprimento ao plano de recuperação judicial ou extrajudicial, conforme o caso, observando as normas legais e infra legais aplicáveis.*
- h) *Fazer constar nas notas fiscais os códigos da Classificação Nacional de Atividades Econômica – CNAE relacionados especificamente ao objeto da contratação, observando as normas legais e infra legais aplicáveis.*
- i) *Proceder, quando for o caso, à destinação adequada dos resíduos, materiais e equipamentos e embalagens utilizadas na execução dos serviços, observando a legislação pertinente;*
- j) *Capacitar seus colaboradores para a devida execução do objeto, se for o caso, visando, inclusive, a proteção ambiental.*
- k) *Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços.*
- l) *Administrar, se for o caso, situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.*
- m) *Adotar boas práticas socioambientais para economia de energia, de água, onde se prestará o serviço, conforme o caso.*
- n) *Orientar sobre o cumprimento, por parte dos seus colaboradores, das normas internas e de Segurança e medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança, também sobre a utilização de equipamentos e materiais de menor impacto ambiental.*
- o) *Priorizar a utilização de combustíveis, ferramentas e materiais que não agridam o meio ambiente.*
- p) *Racionalizar do uso de substâncias potencialmente poluentes;*
- q) *Atender aos critérios de sustentabilidade.*

5. Modelo de execução do objeto

Condições de execução

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

5.1.1. *Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias úteis, a contar da emissão da ordem de serviço;*

5.1.2. *A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho, locais, horários, materiais, dentre outros elementos e dados para a execução do objeto e dimensionamento da proposta encontram -se no **Apêndice I – Especificações Técnicas** deste termo.*

Especificação da garantia do serviço

5.2. 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).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de 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 Contratante e o Contratado 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 Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato, o Contratante poderá convocar o representante do Contratado 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado 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. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do Contratado, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

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 pelo Contratado (Decreto estadual nº 68.220, 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 68.220, de 2023, art. 17, IV).

6.13 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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 aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II);

Fiscalização Administrativa

6.15 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, 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).

6.16 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).

6.17 Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado 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.

6.18 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às rotinas indicadas no **Apêndice I – Especificações Técnicas** deste Termo.

Gestor do Contrato

6.19. 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 extinção do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso I do art. 2º).

6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar 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).

6.21. 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).

6.22. 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).

6.23 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).

6.24 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 observará o disposto nesta seção:

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

7.1.1.1. não tenha produzido os resultados acordados,

7.1.1.2. tenha deixado de executar as atividades contratadas, ou não as tenha executado com a qualidade mínima exigida; ou

7.1.1.3. tenha deixado de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os tenha utilizado com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) 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 de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.8.1. 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;

7.8.2. 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.

7.8.3. 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).

7.8.4. 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.

7.9. 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.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis dias, 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:

7.10.1. 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);

7.10.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.10.4. Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

7.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.11. 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 pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.13. 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

7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (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 (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.14.1. O prazo de que trata a subdivisão acima será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, no caso de contratação decorrente de despesa cujo valor não ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.15. 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:

7.15.1. o prazo de validade;

7.15.2. a data da emissão;

7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. 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 ao Contratante.

7.17. 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, de 2021.

7.18. 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 SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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

7.23. 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, inciso II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

7.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (art. 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023, c/c o art. 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

7.25. 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.

7.25.1. 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 art. 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

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

7.27. 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.

7.27.1. 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.

7.28. 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. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. **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;

8.6. **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;

8.7. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **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;

8.9. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei nº 12.690, de 2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

8.10. **Ato de autorização** para o exercício da atividade, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.13. 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;

8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. 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;

8.16. 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;

8.17. 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;

8.18. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.19. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;

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

8.20.1. Caso o fornecedor esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;

Qualificação técnica

8.21 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para cumprimento das obrigações objeto da licitação, assegurando a ele o direito de realização de vistoria prévia;

8.22 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Outras comprovações

8.23. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:

- a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição estadual;
- b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;
- c) para o caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que para a assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
- d) para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: está ciente de que para a assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;
- e) indicação do(s) representante(s) legal(is) da adjudicatária para assinatura do contrato, informando os dados pessoais (nome completo, CPF) e o cargo/função, com a última alteração contratual e, se for o caso, com procuração pública ou particular com firma reconhecida que lhe dê os poderes para a assinatura do contrato;

f) comprovação nos termos da Lei, de que o Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas CNAE da pessoa jurídica a ser contratada encontra-se de acordo com o objeto pretendido pela Administração;

g) recolhimento da garantia contratual, conforme justificado;

h) apresentação, antes da assinatura do contrato, comprovação que atende plenamente a Resolução RDC nº 622, de 9 de março de 2022 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária e a Portaria nº 9 de 16 de novembro de 2000 - Normas Técnicas para empresas prestadoras de serviços em controle de vetores e pragas urbanas;

i) apresentação, antes da assinatura do contrato, a licença de funcionamento expedida pela autoridade sanitária e ambiental competente, nos termos da RDC nº 622 de 9 de março de 2022.

8.24. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar, para evidenciar a observância do disposto no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021:

8.24.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei nº 5.764, de 1971;

8.24.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.24.3. Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

8.24.4. Edital de convocação e ata da última assembleia geral, e registro de presença dos cooperados presentes nessa assembleia;

8.24.5. Ata da reunião em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.24.6. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

8.24.7. Documentação que seja demonstrativa de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados, caso essa circunstância não esteja evidenciada na documentação a ser apresentada para atendimento às subdivisões anteriores.

9. Estimativas do Valor da Contratação

[Conteúdo Sigiloso | Justificativa: 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: 482801/48062;

- II) Fonte de Recursos: 150010001;
- III) Programa de Trabalho: 12 363 4809 5292 0000;
- IV) Elemento de Despesa: 339039;
- V) Plano Interno: 000.000.0100;

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.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MAGDA DE OLIVEIRA VIEIRA

Requisitante



Assinou eletronicamente em 27/11/2024 às 16:25:38.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Apendice I Especificacoes Tecnicas.pdf (491.81 KB)
- Anexo II - Quadro para Agendamento da Vistoria.pdf (394.62 KB)

Apêndice I - Especificações Técnicas

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada, para prestação de serviço de Dedetização e Desratização, com fornecimento de mão-de-obra e matéria-prima necessárias ao tratamento químico a ser realizado nas instalações das Unidades Escolares pertencentes aos Núcleos Regionais Administrativos do Centro Paula Souza nº 1, 2, 3, 6, 8, 11, conforme Tabelas deste processo, de forma contínua, de acordo com as condições e especificações constantes deste documento. As ações de que trata este Termo de Referência deverão ser realizados de forma semestral, de acordo com agendamento junto à Unidade Escolar.

2. RELAÇÃO DAS UNIDADES

2.1. Quadro 1 - Informações das Unidades de Ensino, Estimativas das Quantidades e Lotes.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de Dedetização e Desratização, para as Unidades de Ensino do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS, com fornecimento de mão-de-obra e equipamentos necessários, com execução conforme Norma Regulamentadora nº 12 - Segurança no trabalho em Máquinas e Equipamento, estando de acordo com a Resolução RDC nº 622/22 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária e suas alterações posteriores, Portaria CVS nº 9/00 do Centro de Vigilância Sanitária e suas alterações posteriores, Resolução Conama nº 20/94 e respeito às Normas Brasileira ABNT (NBR 15584-1:2008, 15584-2:2008 e 15584-3:2008).

3.1.1. A execução dos serviços deverá ser realizada de forma SEMESTRAL, ou seja, a cada 06 (seis) meses, considerando a vigência contratual de 01 (um) ano, conforme agendamento junto à Unidade Escolar, observando as informações do quadro 1.

3.1.2. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias úteis, contados da emissão da ordem de serviços.

3.1.3. Previamente, a contratada deverá comprovar seu credenciamento junto ao Serviço de Vigilância Sanitária Municipal, ou o seu correspondente, mediante apresentação de licença ou alvará, para a execução de serviços dessa natureza.

4. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1 A contratada executará os serviços de Dedetização e Desratização, necessários à prevenção e eliminação de pragas urbanas, ratos, baratas, moscas, formigas, pulgas e outros insetos, aracnídeos, quilópodes e diplópodes porventura existentes nas dependências da Unidade de acordo com o estabelecido na legislação pertinente, com emprego de pessoal, produtos, equipamentos, ferramentas e instrumentos suficientes a assegurar plena eficácia da execução, sob sua inteira responsabilidade, observadas as diretrizes emanadas da contratante, no que se refere a horários e acesso às áreas em que serão efetivados.

- 4.2 Pulverizar inseticida contra baratas, formigas e demais insetos, nas salas de aulas, laboratórios, salas administrativas e demais ambientes utilizados nas Unidades de Ensino;
- 4.3 Instalar iscas para o controle de roedores;
- 4.4 Aplicar gel contra baratas e formigas nas copas e refeitórios, quando necessário;
- 4.5 Executar tratamento residual através da técnica de polvilhamento dos seguimentos de conduítes de todas as edificações, evitando a entrada de baratas e formigas, que poderão adotar este caminho para adentrar ao ambiente tratado;
- 4.6 Utilizar técnicas modernas, incluindo armadilhas, barreiras mecânicas, praguicidas de baixa toxicidade e rodízio de inseticidas, objetivando a otimização dos resultados esperados;
- 4.7 Após o término de cada aplicação, deixar o local em perfeitas condições de uso (higiene e limpeza), inclusive recomendando por escrito as devidas precauções para evitar intoxicação de pessoas que porventura entrem em contato com o produto aplicado;
- 4.8 Remover os animais mortos que apareçam por ocasião dos serviços;
- 4.9 Os produtos aplicados devem ter grande poder de eliminação, devendo a CONTRATADA proceder à verificação “in loco” e apresentação de relatórios dos serviços com as informações técnicas para possíveis reforços.

5. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:

A Contratada deverá executar os serviços de desinsetização e desratização necessários à eliminação de pragas urbanas, ratos, baratas, formigas, pulgas e outros insetos aracnídeos, quilópodes e diplópodes porventura existentes, bem como à prevenção de novas infestações, de acordo com o estabelecido na legislação pertinente, com emprego de pessoal, produtos, equipamentos, ferramentas e instrumentos suficientes a assegurar plena eficácia da execução, sob sua inteira responsabilidade, observadas as diretrizes emanadas da Contratante, no que se refere a horários e acesso às áreas em que serão efetivados.

5.1 - Deverá ser observada a viabilidade técnica de execução dos serviços em cada área visando o controle de praga, porém é importante assegurar a integridade da saúde dos alunos, professores, funcionários, do público e do ambiente, ficando estes isentos de risco de contaminação.

5.2. - Os serviços serão realizados nas dependências das Unidades Escolares constantes do Quadro Informativo 1; onde as datas de aplicações e da reaplicação dentro do prazo de garantia, deverão ser agendadas com cada Escola com o Fiscal do contrato.

5.3 - O responsável técnico pelo acompanhamento dos serviços, deverá ser um profissional químico, biólogo, engenheiro químico, ou outro profissional que possua nas suas atribuições do Conselho de Classe respectivo, competência para exercer tal função; devidamente registrado no conselho específico da categoria. Esse profissional deverá responder pela aquisição, utilização e controle dos produtos desinfetantes domissanitários utilizados.

5.4 - Dimensionar o quadro de funcionários para estas atividades.

5.5 - Fornecer a CONTRATANTE a relação nominal de todos os produtos com os respectivos registros na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), publicação em Diário Oficial e ficha técnica de segurança dos produtos.

5.6 - Fornecer rotina escrita de descarte de embalagens dos produtos utilizados até o destino, conforme Legislação Federal aplicável a espécie. Lei no 7.802, de 11 de julho de 1989.

"§ 2º Os usuários de agrotóxicos, seus componentes e afins deverão efetuar a devolução das embalagens vazias dos produtos aos estabelecimentos comerciais em que foram adquiridos, de acordo com as instruções previstas nas respectivas bulas, no prazo de até um ano, contado da data de compra, ou prazo superior, se autorizado pelo órgão registram-te, podendo a devolução ser intermediada por postos ou centros de recolhimento, desde que autorizados e fiscalizados pelo órgão competente." (AC).

5.7 - Qualquer alteração quanto à mudança dos produtos, deverá ser comunicada a CONTRATANTE com antecedência.

5.8 - Após a aplicação do produto, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer certificado de execução dos serviços constando:

- Razão social da CONTRATADA, com identificação do número do alvará de funcionamento, expedido pelo Órgão Competente, de acordo com as normas técnicas aprovadas pelo Decreto nº 6.712 de 26/08/1970, fazendo uso do artigo 25, referente aos materiais e aplicações de produtos químicos e formulados para fins de Desinsetização e Desratização;
- Relação de produtos químicos, de acordo com sua composição, fabricante e modo de utilização, bem como comprovação de registro no Ministério da Saúde;
- Composição qualificativa e quantitativa empregada;
- Precauções, antídoto e prazo de validade;
- Telefone do Centro de Referência em casos de intoxicação;
- Carimbo e assinatura do responsável técnico com o respectivo número no registro no Conselho da Categoria;
- Providenciar relatório mensal com a descrição de todas as áreas onde foram efetuados os serviços, no período que se refere o certificado de execução.

5.9 - A garantia dos serviços, bem como sua eficácia deverá ser assegurada durante todo o período contratado, e havendo infestações de pragas a CONTRATADA deverá tomar as devidas providências no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas. A vistoria de manutenção deverá ser após as aplicações, com reaplicação se necessário, sem ônus para a CONTRATANTE.

5.10 - Os serviços deverão ser prestados em conformidade com a Resolução RDC nº 622/22 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária e suas alterações posteriores, Portaria CVS nº 9/00 do Centro de Vigilância Sanitária e suas alterações posteriores, Resolução Conama nº 20/94 e respeito às normas Brasileira ABNT (NBR 15584-1:2008, 15584-2:2008 e 15584-3:2008), os produtos utilizados deverão atender às normas contidas nas citadas resoluções e não causarem manchas - ademais, os produtos e serviços devem estar também em consonância com a legislação pertinente em vigor e serem inofensivos ao meio ambiente e não tóxicos aos seres humanos.

5.11 - A vistoria técnica deverá ser mensal, pelo responsável técnico (nível superior), durante o período de garantia dos serviços, com emissão de relatórios a ser enviados a CONTRATANTE; bem como informar sugestões de medidas a serem adotadas no auxílio de controle por parte da Área de Contratos do Centro Paula Souza.

5.12 - A CONTRATADA deverá emitir relatórios de estatísticas e ocorrências:

5.12.1 - Formulário de Relatório e Inspeção - deverá ser utilizado no período da contratação no monitoramento pelos técnicos aplicadores, onde, percorrendo todos os setores e áreas externas irão relatar as ocorrências de pragas manifestadas, medidas de ações corretivas, preventivas e químicas;

5.12.2 - Formulário de Identificação de Pragas - fonte de coleta de informações na visualização de pragas em pontos estratégicos das Unidades Escolares, onde os encarregados pela execução do serviço, deverão identificar e anotar nos formulários, os focos encontrados;

5.12.3 - Ao final da execução do serviço, deverão ser coletados os formulários de inspeção com as informações de pragas verificadas, produtos utilizados, ações corretivas e preventivas adotadas, etc. Tais informações deverão gerar relatórios estatísticos para avaliação dos resultados obtidos com o serviço realizado, as pragas que mais predominaram no período de tratamento, a necessidade de novas ações de controle e soluções adequadas, que não coloquem em risco a segurança das pessoas, do meio ambiente e dos alimentos;

5.12.4 - A eficiência será comprovada com total eliminação dos insetos, inclusive o mosquito Aedes Aegypti e roedores. Caso ocorra o reaparecimento das pragas, dentro do período de garantia de cada aplicação, a contratada deverá realizar novas ações preventivas e corretivas.

6. VEDAÇÃO DE SUBCONTRATAÇÃO

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

7. VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.1. O prazo de vigência do contrato será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por iguais períodos totalizando em um máximo de 10 (dez) anos – vigência máxima decenal, nos termos do artigo 107 da Lei 14.133/2021.

8. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.1. 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).

9. PAGAMENTOS

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. A Contratada, para os pagamentos, deverá fazer constar nas notas fiscais os códigos da Classificação Nacional de Atividades Econômica – CNAE relacionados especificamente ao objeto da contratação, observando as normas legais e infralegais aplicáveis.

9.7. Após a autorização do Contratante, a emissão das notas fiscais deverá ocorrer por Unidades de Ensino de cada lote, considerando a execução dos serviços, que será a cada 06 (seis) meses (semestral).

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Além das obrigações legais e infralegais cabíveis, bem como nas dispostas do Termo de Referência e da minuta do contrato, deverá a contratada:

- a) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação.
- b) Manter planejamento de esquemas alternativos de trabalho ou planos de contingência para situações emergenciais, tais como falta d'água e/ou de energia elétrica, quebra de equipamentos, greves e outros, assegurando a manutenção do atendimento adequado;
- c) Realizar os serviços nas datas agendadas junto às Unidades de Ensino, com o respectivo fiscal(ais) do contrato;
- d) Informar, em tempo hábil, qualquer motivo que a impossibilite de realizar os serviços conforme solicitados e agendados;
- e) 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;
- f) Comunicar ao Contratante quanto a existência de ações trabalhistas decorrentes da execução do contrato.
- g) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito;
- h) Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança, medicina do trabalho e proteção ambiental;

- i) Manter profissionais devidamente capacitados e qualificados para operar máquinas, equipamentos e implementos, em conformidade com a legislação vigente;
- j) Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- k) Arcar com todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante;
- l) Atender a todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados durante a execução desta contratação, ainda que acontecido em dependência do Contratante;
- m) Arcar com todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal relacionada à execução desta contratação, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- n) Arcar com os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
- o) Assumir total e exclusiva responsabilidade por qualquer ônus ou encargos relacionados com seus profissionais na prestação dos serviços objeto do contrato, sejam eles decorrentes da legislação trabalhista, social, previdenciária e/ou ambiental, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias ou outras de natureza profissional e/ou ocupacional;
- p) Adotar todas as diretrizes que se fizerem necessárias para minimizar a probabilidade de ocorrência de acidentes envolvendo pessoas, propriedades ou bens do Contratante, da Contratada ou de terceiros;
- q) Exigir a utilização intensiva de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de acordo com as normas e legislações pertinentes aos assuntos e previstas pelo Ministério do Trabalho e Previdência;
- r) Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.
- s) Responsabilizar-se por eventuais danos decorrentes dos serviços a serem prestados, tais como quebras e avarias em tubulações, tampas de boca de lobo, revestimento de pisos e calçadas, jardins, gramados, tubulações de água gás, eletrodutos e cabos de tensão ou fibras ópticas, deverão ser imediatamente refeitos, reconstruindo-os de acordo com as condições de funcionamento anteriores, utilizando-se de técnicas e normas vigentes, sem causar qualquer ônus ao Centro Paula Souza.
- t) Não estacionar ou transitar veículos sobre as áreas gramadas plantadas, pisos, sob pena de aplicações de sanções contratuais e o pronto restabelecimentos dos danos causados.
- u) Atender os critérios de sustentabilidade referentes ao objeto, em especial, relacionados:
 - u.1) Composição dos resíduos - Produtos químicos com eficiência comprovada, que tenham aprovação da vigilância sanitária, conforme ABNT (NBR 15584-1:2008, 15584-2:2008 e 15584-3:2008 e sejam de aplicação segura aos trabalhadores e ao meio ambiente.
 - u.2) Descarte de embalagem – as embalagens dos produtos deverão estar devidamente identificadas conforme ABNT NBR 16182:2013, que orienta sobre a simbologia correta para descarte sustentável favorecendo sua destinação no pós- consumo, uma vez que é a forma segura do consumidor ter a orientação do descarte para a coleta seletiva e posterior triagem.
- w) Fornecer previamente ao Contratante os dados (NOME e RG) dos colaboradores que prestarão os serviços, bem como os dados dos veículos (PLACA, MARCA e MODELO) para acesso ao espaço de realização do serviço;
- x) Participar das reuniões de alinhamento, definidas pelo Contratante, antes, durante ou após a execução dos serviços;
- y) Realizar os serviços com a devida técnica e materiais adequados para Dedetização e Desratização, hipóteses em que deverá refazer os serviços, cujos custos ficará às suas expensas, sem prejuízo de eventuais responsabilizações, nos termos da lei;
- aa) Cumprir todas as especificações técnicas indicadas para a execução do objeto;

- bb) Responsabilizar-se integralmente pelos danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990;
- cc) Fornecer Equipamentos de Proteção Individual – EPI a seus empregados, instruindo-os quanto ao seu uso correto e fiscalizando a sua efetiva utilização;
- dd) Propiciar aos seus empregados os materiais e equipamentos necessários à perfeita execução do objeto do contrato;
- ee) Relatar ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar durante a execução dos serviços;
- ff) Fornecer, quando solicitado, ao CONTRATANTE os dados técnicos de seu interesse e prestar os esclarecimentos necessários;
- gg) Não efetuar quaisquer alterações, supressões ou acréscimos dos serviços contratados sem que haja a autorização previa do contratante a ser efetivada, conforme o caso, por aditamento contratual, nos termos da lei;
- hh) Manter os locais de trabalho permanentemente limpos e desimpedidos, bem como pessoal em número suficiente de forma a cumprir as obrigações assumidas;
- ii) Respeitar todos os bens móveis, materiais e equipamentos pertencentes às Unidades de Ensino do CONTRATANTE mantendo-os, até a entrega do objeto, nas mesmas condições que se encontravam quando do início dos serviços;
- jj) Fornecer equipamentos de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;
- kk) Reexecutar serviços sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as especificações técnicas e procedimentos aplicáveis aos mesmos;
- ll) Arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede do CONTRATANTE;
- mm) Obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- nn) Apresentar sua equipe, para a execução dos serviços, devidamente uniformizada com identificação visível (Crachá);
- oo) Capacitar seus colaboradores para a devida execução do objeto, se for o caso, visando, inclusive, a proteção ambiental;
- pp) Adotar boas práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço, conforme o caso;
- qq) Priorizar a utilização de combustíveis, ferramentas, materiais, insumos que não agridam o meio ambiente;
- rr) Racionalizar do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes, conforme o caso.

Quadro Informativo

LOTES DEDETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO – NRA 01, 02, 03, 06, 08 e 11

O somatório em metros quadrados (m²), por Unidade de Ensino apresentadas no Quadro, foram obtidas por meio das Fichas de Limpeza, conforme informações prestadas e validadas pela Coordenadoria de Infraestrutura do CPS.

LOTE 01 NRA 1		
ITEM	DESCRIÇÃO	Área a ser dedetizada em m ²
01	020 – Fatec Jaú – Rua Frei Galvão, s/nº, Jardim Pedro Ometto, Jaú/SP, CEP: 17212-599	5.315
02	028 – Etec Sebastiana Augusta de Moraes – Estrada Vicinal Sebastião Lourenço da Silva K11 – Planalto – Andradina/SP, CEP: 16900-470	1.986
03	038 – Etec Astor de Mattos Carvalho – Rodovia Lourenço Louzano, s/nº KM 4, Cabrália Paulista/SP, CEP: 17480-000	4.108
04	040 – Etec Comendador João Rays – Rua Ludovico Victório, 2140, Vila Habitacional, Barra Bonita/SP, CEP: 17340-000	3.360
05	062 – Etec Profa. Helcy Moreira Martins Aguiar – Praça Sagrado Coração de Jesus, 70 – Cafelândia/SP, CEP: 16503-023	6.414
06	065 – Etec de Ilha Solteira – Alameda Perimetral, s/nº - Ilha Solteira/SP, CEP: 15385-000	3.608
07	069 – Etec João Jorge Geraissate – Estrada José Vigilato de Castilho, s/nº - Lajeado – Penapólis/SP, CEP: 16308-560	5.394
08	070 – Etec Joaquim Ferreira do Amaral – Rua Humaitá, 1090, Centro, Jaú/SP, CEP: 17201-320	7.538
09	090 – Etec Profª Urias Ferreira – Rodovia Dep. Leônidas Pacheco Ferreira, KM 313+180m – Pouso Alegre de Baixo, Jaú/SP, CEP: 17201-970	5.528
10	123 – Etec Dr. Renato Cordeiro – Rua Ermando Zin, 1531, Bairro Jardim Sant'Anna, Birigui/SP, CEP: 16202-407	3.654
11	135 – Etec Rodrigues de Abreu – Rua Virgílio Malta, 1270, Centro, Bauru/SP, CEP: 17015-220	2.906
12	148 – Etec de Lins – Rua São Pedro, 300, Bairro Vila Perin, Lins/SP, CEP: 16400-537	2.623
13	177 – Fatec Profª Fernando Amaral de Almeida Prado 165 – Etec Araçatuba – Avenida Prestes Maia, 1764, Bairro Ipanema, Araçatuba/SP, CEP: 16052-045	E 4.000
14	192 – Fatec de Lins Profª Antônio Seabre – Estrada Mario Covas Junior, KM 1, Lins/SP, CEP: 16403-025	5.119
15	196 – Fatec Bauru – Rua Manoel Bento da Cruz, 330, Centro, Bauru/SP, CEP: 17015-171	3.395
16	244 – Etec Cidade do Livro – Av. Lázaro Brídido Dutra, 2000, Lençóis Paulista/SP, CEP: 18682-335	4.716
QUANTIDADE TOTAL DE M ² LOTE 01		69.664 m ²

LOTE 02 NRA 2		
ITEM	DESCRIÇÃO	Área a ser dedetizada em m²
01	024 – Etec Prefeito Alberto Feres – Av. Senador César Lacerda de Vergueiro, 690 – Jardim Cândida, Araras/SP, CEP: 13603-013	5.268
02	036 – Etec Prof ^o Armando Bayeux da Silva – Av. 5, 445 – Centro, Rio Claro/SP, CEP: 13500-380	3.846
03	047 – Etec Dr. Carolino da Motta e Silva – Rodovia SP-346, KM 204, s/n ^o - Morro Azul, Espírito Santo do Pinhal/SP, CEP: 13990-000	5.460
04	059 – Etec Dr. Francisco Nogueira de Lima, Av. Cel. Castro, 12 – Centro, Casa Branca/SP, CEP: 13700-000	7.447
05	096 – Etec Pedro Ferreira Alves – Rua Ariovaldo Silveira Franco, 237 – Jardim 31 de Março, Mogi Mirim/SP CEP: 13801-005	5.453
06	104 – Etec Trajano Camargo – Rua Tenente Belziário, 438, Centro, Limeira/SP, CEP: 13480-120	4.751
07	110 – Etec Deputado Salim Sedeh – Rua Neida Zencher Leme, 500, Bairro Cidade Jardim, Leme/SP, CEP: 13614-240	4.111
08	139 – Etec Tenente Aviador Gustavo Klug – Avenida Padre Antônio Van Ess, 1925, Jardim Petrópolis, Pirassununga/SP, CEP: 13634-000	3.697
09	139 – Etec Tenente Aviador Gustavo Klug (Prédio 2) – Rua Antônio Magnani, 232, Vila Pinheiro, Pirassununga/SP, CEP: 13630-310	3.123
10	150 – Etec Prof ^o Rodolpho José Del Guerra – Av. Alexandre Carlos de Melo, 18, Jardim Aeroporto, São José do Rio Pardo/SP, CEP: 13720-000	5.169
11	163 – Fatec Arthur de Azevedo – Rua Ariovaldo Silveira Franco, 567, Jardim 31 de Março, Mogi Mirim/SP, CEP: 13801-005	7.006
12	179 – Etec Vargem Grande do Sul – Rua Joaquim Antônio da Silva, 207, Jardim São José, Vargem Grande do Sul/SP, CEP: 13880-000	4.546
13	202 – Etec Prof ^o Jadyr Salles – Av. Prof ^o Henrique da Motta Fonseca Jr, 849, Vila Nova, Porto Ferreira/SP, CEP 13660-158	5.043
14	206 – Etec Euro Albino de Souza – Rua Antônio Luiz Filho, 350, Jardim Novo 2, Mogi Guaçu/SP, CEP: 13848-114	2.353
15	215 – Etec Arnaldo Pereira Cheregatti – Rua Joaquim José, 227, Centro, Aguaí/SP, CEP: 13860-000	1.758
16	218 – Etec João Maria Stevanatto – Av. Paulo Lacerda Quartim Barbosa, 630, Parque Santa Bárbara, Itapira/SP, CEP: 13977-175	3.081
17	236 – Etec Gustavo Teixeira – Rua Manoel Estevam Dias, 351, Jardim Holiday, São Pedro/SP, CEP: 13520-000	3.047
18	278 – Fatec Ogari de Castro Pacheco – Rua Tereza Lera Paoletti, 570/590, Jardim Bela Vista, Itapira/SP, CEP: 13974-080	2.208
19	287 – Etec João Elias Margutti – Av. do Café, 720, Centro, Santa Cruz das Palmeiras/SP, CEP: 13650-000	3.328
20	290 – Fatec Araras – Rua Jarbas Leme de Godoy, 875, Jardim Jose Ometto II, Arara/SP, CEP: 13606-360	5.493
QUANTIDADE TOTAL DE M² LOTE 02		86.188 m²

LOTE 03 NRA 3		
ITEM	DESCRIÇÃO	Área a ser dedetizada em m²
01	004 – Fatec Americana - Rua Emílio de Menezes, S/N - Gleba B, Americana/SP, CEP: 13469-111	8.969
02	006 – Etec Polivalente de Americana - Av. Nossa Sra. de Fátima, 567, Vila Israel, Americana/SP, CEP: 13478-540	14.667
03	007 – Etec Conselheiro Antônio Prado - Av. Cônego Antônio Roccato, s/nº, Jardim Santa Monica, Campinas/SP, CEP: 13082-015	32.853
04	008 – Etec Vasco Antônio Venchiarutti - Av. Engenheiro Tasso Pinheiro, 700, Aglomeração Urbana de Jundiaí, Jundiaí/SP, CEP: 13210-045	11.254
05	042 - Etec Benedito Storani - Av. Antônio Pincinato, 4355, Recanto Quarto Centenário, Jundiaí/SP, CEP: 13211-771	6.879
06	043 – Bento Quirino - Av. Orosimbo Maia, 2600, Cambuí, Campinas/SP, CEP: 13024-045	11.194
07	056 - Etec Coronel Fernando Febeliano da Costa - Rua do Rosário, 272, Centro, Piracicaba/SP, CEP: 13400-180	7.008
08	067 – Etec João Belarmino - Rua Sete de Setembro, 299 - Centro, Amparo/SP, CEP: 13903-010	5.518
09	071 - Etec Dr. José Coury - Av. Pref. Nicolau Marino, 2680, Núcleo Hab. Lucia Taranto Marrano, Rio das Pedras/SP, CEP: 13390-000	2.866
10	100 – Etec Rosa Perrone Scavone - Rua João dos Santos Rangel, 66, Vila Belem, Itatiba/SP, CEP: 13256-312	2.646
11	105 – Fatec Dr. Archimedes Lammoglia - Rua Dom Pedro I, 65, Cidade Nova I, Indaiatuba/SP, CEP: 13334-100	3.400
12	114 – Fatec Deputado Ary Fossen - Av. União dos Ferroviários, 1760, Centro, Jundiaí/SP, CEP: 13201-160	3.704
13	115 – Etec Hortolândia - Rua Cap. Lorival Mey, 750, Remanso Campineiro, Hortolândia/SP, CEP: 13184-470	3.950
14	117 – Etec Profº Dr. José Dagnoni - Rua Antônio Pedroso, 1731, Cidade Nova, Santa Bárbara d'Oeste/SP, CEP: 13454-398	3.540
15	147 – Etec Carmine Biagio Tundisi- Av. Pref. Antônio Júlio Toledo Garcia Lopes, 200, Jardim das Cerejeiras, Atibaia/SP, CEP: 12951-231	4.000
16	175 – Fatec Deputado Roque Trevisan - Av. Diácono Jair de Oliveira, 651, Santa Rosa Ipês, Piracicaba/SP, CEP: 13414-155	3.888
17	183 – Fatec Jornalista Omair Fagundes de Oliveira E 306 – Etec Bragança Paulista - Rua das Indústrias, 130, Jardim Fraternidade, Bragança Paulista/SP, CEP: 12926-674	4.450
18	193 - Etec Deputado Ary de Camargo Pedroso - Rua Dr. João Conceição, 350, Paulista, Piracicaba/SP, CEP: 13401-080	3.349
19	198 – Etec Monte Mor - Av. Benedito Lazaro Vieira s/nº - Aterrado Santo Antônio, Monte Mor/SP, CEP: 13190-000	1.837
20	201 – Etec Campo Limpo Paulista - Rua João Julião Moreira, s/nº, Botujuru, Campo Limpo Paulista/SP, CEP: 13238-470	1.796

21	234 - Etec Ferrúcio Humberto Gazzetta - Av. São Gonçalo, 2770, Jardim Alvorada, Nova Odessa/SP, CEP: 13382-460	6.419
22	276 – Fatec Campinas - Av. Cônego Antônio Roccato, 593, Jardim Santa Monica, Campinas/SP, CEP: 13082-015	8.009
23	286 – Fatec Itatiba - R. Daniel Peçanha de Moraes, 220, Jardim Salessi, Itatiba/SP, CEP: 13251-140	1.110
24	296 – Fatec Sumaré E 302 – Etec Sumaré - Rua Rafael Rossi, 197, Jardim Luiz Cia, Sumaré/SP, CEP: 13175-270	4.973
QUANTIDADE TOTAL DE M ² LOTE 03		158.279 m ²

LOTE 04 NRA 6		
ITEM	DESCRIÇÃO	Área a ser dedetizada em m²
01	010 – Etec Lauro Gomes - Av. Pereira Barreto, 400 - Baeta Neves, São Bernardo do Campo/SP, CEP: 09751-000	21.147
02	011 – Etec Jorge Street - R. Bel Aliance, 149 - Jardim São Caetano, São Caetano do Sul/SP, CEP: 09581-420	7.104
03	013 – Etec Getúlio Vargas - R. Clóvis Bueno de Azevedo, 70 - Ipiranga, São Paulo/SP, CEP: 04266-040	10.646
04	014 – Etec Júlio de Mesquita - R. Pref. Justino Paixão, 150 - Vila Bastos, Santo André/SP, CEP: 09020-130	7.543
05	035 – Etec Aristóteles Ferreira - Av. Dr. Epitácio Pessoa, 466 - Aparecida, Santos/SP, CEP: 11030-600	8.096
06	107 – Etec Adolpho Berezin - Av. Monteiro Lobato, 8000 - Bal. Jussara, Mongaguá/SP, CEP: 11730-000	3.345
07	113 – Fatec de Mauá - Av. Antônia Rosa Fioravanti, 804 - Centro, Mauá/SP, CEP: 09390-120	6.221
08	122 – Etec Escolástica Rosa E 005 – Fatec Baixada Santista - Av. Senador Feijó, 340/350 - Vila Matias, Santos/SP, CEP: 11015-503	13.468
09	128 – Etec de Mauá - R. Ribeirão Preto, 75 - Jardim Pedroso, Mauá/SP, CEP: 09370-530	2.560
10	129 – Fatec Praia Grande - Praça 19 de Janeiro, 144 - Boqueirão, Praia Grande/SP, CEP; 11700-100	4.853
11	137 – Fatec Zona Sul E 134 – Etec Carolina Carinhato Sampaio - Rua Frederico Grotte, 322 - Jardim São Luís, São Paulo/SP, CEP: 05818-270	5.589
12	141 – Etec Profa. Maria Cristina Medeiros - R. Bélgica, 88 - Jardim Alvorada, Ribeirão Pires/SP, CEP: 09402-060	3.909
13	152 – Etec Alberto Santos Dumont - Rua Dr. Carlos Nehring, 165 - Jardim Helena Maria, Guarujá/SP, CEP: 11431-090	2.838
14	153 – Etec de Praia Grande – Av. Guadalajara, 941 – Guilhermina, Praia Grande/SP, CEP: 11702-210 -	4.871
15	158 - Etec de Itanhaém - Av. José Batista Campos, 1431 - Cidade Anchieta, Itanhaém/SP, CEP: 11740-000	3.437

16	160 – Fatec Santo André - R. Pref. Justino Paixão, 150 - Vila Bastos, Santo André/SP, CEP: 09020-130	1.900
17	166 – Etec Juscelino Kubitschek de Oliveira - R. Guarani, 735 - Conceição, Diadema/SP, CEP: 09991-060	1.407
18	168 – Fatec Antônio Russo - R. Bel Aliance, 225 - Jardim São Caetano, São Caetano do Sul/SP, CEP; 09581-420	2.535
19	181 – Etec de Cubatão - R. Tamoyo, 230 - Vila Couto, Cubatão/SP, CEP: 11510-160	1.978
20	194 – Etec Dra. Ruth Cardoso - Pr. Cel. Lopes, 387 - Centro, São Vicente/SP, CEP: 11310-020	2.118
21	204 – Fatec Ipiranga - R. Frei João, 59 - Ipiranga, São Paulo/SP, CEP: 04280-130	3.037
22	205 – Etec Heliópolis - Estrada das Lágrimas, 2461 - São João Clímaco, São Paulo/SP, CEP: 04232-000	4.886
23	217 – Fatec Diadema Luigi Papaiz - Av. Luiz Merenda, 443 - Campanário, Diadema/SP, CEP: 09931-390	3.812
24	221 – Etec Jardim Ângela - Estr. da Baronesa, 1695 - Jardim Ângela, São Paulo/SP, CEP: 04941-175	4.822
25	222 – Etec de Cotia - R. Topázio, 555 - Jardim Nomura, Cotia/SP, CEP: 06717-235	2.166
26	238 – Etec Irmã Agostina - Av. Feliciano Correia, s/nº - Jardim Satélite, São Paulo/SP, CEP: 04815-240	3.984
27	241 – Etec de Embú - Rua Marcelino Pinto Teixeira, 529 - Parque Industrial Ramos de Freitas - Embu/SP – CEP: 06816-000	4.299
28	253 – Etec Jornalista Roberto Marinho - Av. Chucri Zaidan, 40 - Brooklin Novo, São Paulo/SP, CEP 04583-110	2.017
29	266 – Etec de Peruíbe - R. Alan Kardec, 1695 - Jardim Marcia, Peruíbe/SP, CEP: 11772-396	5.832
30	270 – Fatec Cotia - R. Nelson Raineri, 700 - Lajeado, Cotia/SP, CEP: 06702-155	2.449
31	282 – Etec de Rio Grande da Serra - Av. Francisco Moraes Ramos, 777 - Jardim Novo Horizonte, Rio Grande da Serra/SP, CEP: 09450-000	5.515
32	293 – Etec de Taboão da Serra - Praça Miguel Ortega, 135 - Parque Assunção, Taboão da Serra/SP, CEP: 06754-160	5.186
QUANTIDADE TOTAL DE M² LOTE 04		163.570 m²

LOTE 05 NRA 8		
ITEM	DESCRIÇÃO	Área a ser dedetizada em m²
01	021 – Fatec Ourinhos - Av. Vitalina Marcusso, 1400 - Campus Universitário, Ourinhos/SP, CEP: 19910206	5.642
02	027 – Etec Amin Jundi - R. Japão, 724 - Centro, Osvaldo Cruz/SP, CEP: 17700-000	4.325
03	031 – Etec Antônio Devisate - Av. Castro Alves, 62 – Somenzari, Marília/SP, CEP: 17506-000	1.550

04	032 – Etec Prof. Dr. Antônio Eufrásio de Toledo - Rodovia Raposo Tavares, km 561 – Pontilhão, Presidente Prudente/SP, CEP: 19055-020	779
05	039 – Etec Augusto Tortolero Araujo - Rodovia SP 284, Km 477/478 - Sapê - Caixa Postal 50, Paraguaçu Paulista/SP, CEP: 19700-000	4.820
06	052 – Etec Profa. Carmelina Barbosa - Rodovia Cmte. João Ribeiro de Barros, 4446-5106 – Dracena/SP, CEP: 17900-000	2.609
07	055 – Etec Prof. Eudécio Luiz Vicente - R. Líbero Badaró, 600 - Vila Jamil de Lima, Adamantina/SP, CEP: 17800-000	5.838
08	058 – Etec Deputado Francisco Franco - Av. Pedro Machado de Goes, 58 - Jd. Primavera - Caixa Postal 061, Rancharia/SP, CEP: 19600-000	3.897
09	063 – Etec Engenheiro Herval Bellusci - Estr. Seis, S/N - Boa Vista, Adamantina/SP, CEP: 17800-000	3.332
10	066 – Etec Jacinto Ferreira de Sá – Av. Antônio de Almeida leite, 913 – Jardim Paulista, Ourinhos/SP, CEP: 19907-000	6.382
11	080 – Etec Dr. Luiz César Couto - Rodovia Antonio Farinasso, Km 3 - Agüinha - Caixa Postal 18, Quatá/SP, CEP: 19789-899	3.953
12	081- Etec Luiz Pires Barbosa - Rodovia SP 266, Km 2 - Água do Jacu - Caixa Postal 25, Cândido Mota/SP, CEP: 19880-000	5.722
13	084 – Etec Orlando Quagliato - Rodovia Engenheiro João Batista Cabral Renno, Km 309 – Cachoeira, Santa Cruz do Rio Pardo/SP, CEP: 18900-000	5.388
14	088 - Etec Monsenhor Antônio Magliano - Pça. Dr. Martinho Funchal de Barros, 277 – Williams, Garça/SP, CEP: 17400-000	4.572
15	092 – Etec Paulo Guerreiro Franco - Estrada Ribeirão das Garças, Km 3, s/nº Zona Rural, Vera Cruz/SP, 17560-000	3.594
16	093 – Etec Deputado Paulo Ornellas Carvalho de Barros - Rua Prof. Edson José Puga, 100 - José Ribeiro, Garça/SP, CEP: 17400-000	5.335
17	095 - Etec Pedro D'Arcádia Neto - Rua Senhor do Bonfim, 1226 - Vila Xavier, Assis/SP, CEP: 19802-130	2.707
18	097 - Etec Prof. Pedro Leme Brisolla Sobrinho - Av. Antônio Carlos de Abreu Sodré, 1040 – Centro, Ipaussu/SP, CEP: 18950-000	3.812
19	099 – Etec Prof. Milton Gazzetti (urbana) - Rua Paulo Righetti, 45 - Cidade Jardim, Presidente Venceslau/SP, CEP: 19407-078 -	1.132
20	099 – Etec Prof.º Milton Gazzetti (rural) - Estrada Córrego do Veado, 33 - Bairro Córrego do Veado - Presidente Venceslau/SP - Centro Rural, Cep: 19409-899	5.824
21	119 – Fatec Deputado Júlio Julinho Marcondes de Moura - Av. Presidente Vargas, 2331 - José Ribeiro, Garça/SP, CEP: 17404-500	3.518
22	130 – Fatec Estudante Rafael Almeida Camarinha - Av. Castro Alves, 62 – Somenzari, Marília/SP, CEP: 17506-000	3.803
23	136 – Etec Prof. Massuyuki Kawano - Rua Bezerra de Menezes, 215 - Vila Independencia, Tupã/SP, CEP: 17605-440	4.354
24	156 – Etec Profa. Nair Luccas Ribeiro - Av. Osório Lopes Corado, 1521 - Jardim Paulista, Teodoro Sampaio/SP, CEP: 19280-000	5.522

25	157 – Fatec Presidente Prudente - Rua Teresina, 75 - Vila Paulo Roberto, Pres. Prudente/SP, CEP: 19046-230	6.051
26	164 – Etec Mario Antônio Verza - Av. Anchieta, 487 – Centro, Palmital/SP, CEP: 19970-000	2.385
27	252 – Etec Prof. Adolpho Arruda Mello - Rua Ribeiro de Barros, 1770 - Centro, Pres. Prudente/SP, CEP: 19015-030	3.682
28	291 – Fatec de Adamantina - Rua Paraná, 400, Jardim Brasil, Adamantina/SP, CEP: 17800-000	1.967
QUANTIDADE TOTAL DE M ² LOTE 05		112.495 m ²

LOTE 06 NRA 11		
ITEM	DESCRIÇÃO	Área a ser dedetizada em m²
01	003 - Fatec Sorocaba - José Crespo Gonzales - Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes, 2015 - Alto da Boa Vista, Sorocaba/SP, CEP: 18013280	10.387
02	016 - Etec Fernando Prestes - Rua Natal, 340 - Jd. Paulistano, Sorocaba/SP, CEP: 18040-810	6.660
03	017 - Etec Rubens de Faria e Souza - Av. Comendador Pereira Inácio, 190 – Lageado, Sorocaba/SP, CEP: 18030-005	7.469
04	051 - Etec Dr. Domingos Minicucci Filho - Av. Santana, 654 – Centro, Botucatu/SP, CEP: 18603-700	6.794
05	053 - Etec Prof. Edson Galvão - Rodovia Gladys Bernardes Minhoto, Km 11 - Capão Alto, Itapetininga/SP, CEP: 18200-970	5.183
06	072 - Etec Prefeito José Esteves - Rodovia Donato Francisco Sassi, Km 5 - Macucão - Caixa Postal 01, Cerqueira César/SP, CEP: 18760-000	4.433
07	086 – Etec Martinho di Ciero - Av. Barata Ribeiro, 410 - Vila Prudente de Moraes, Itu/SP, CEP: 13306-220	2.647
08	101 - Etec Salles Gomes - Pça. Adelaide Barnsley Guedes, 01 – Centro, Tatuí/SP, CEP: 18270-020	5.294
09	102 - Etec Dona Sebastiana de Barros - Fazenda da Serra, s/nº - Zona Rural - Caixa Postal 180, São Manuel/SP, CEP: 18650-000	4.066
10	112 – Fatec Botucatu - Av. José Ítalo Bacchi, s/nº - Jardim Aeroporto, Botucatu/SP, CEP: 18606-851	4.987
11	116 - Etec de São Roque - R. Vinte e Dois de Abril, 35 - Jd. René, São Roque/SP, CEP: 18135-000	1.402
12	131 - Fatec Itapetininga - Prof. Antônio Belizandro Barbosa Rezende - Rua Dr. João Vieira de Camargo, 104 - Vila Barth, Itapetininga/SP, CEP: 18205-600	3.200
13	132 – Fatec Tatuí - Prof. Wilson Roberto Ribeiro de Camargo - Rod. Mário Batista Mori, 971 - Jardim Aeroporto, Tatuí/SP, CEP: 18280-000	10.971
14	145 - Etec Prof. Fausto Mazzola - Rua Álvaro Lemos Torres, 561 – Brabância, Avaré/SP, CEP: 18703-060	1.217
15	178 - Fatec Itu - Dom Amaury Castanho - Av. Tiradentes, 1211 - Parque Industrial, Itu/SP, CEP: 13309-640	4.501

16	197 – Etec Professor Elias Miguel Júnior - Rua Irma Ferrarezi, s/nº - Vila Votocel, Votorantim - SP, CEP: 18115-350	1.309
17	203 - Etec de Piedade- Rua Bento Xavier de Oliveira, 50 – Paulas e Mendes, Piedade/SP, CEP: 18170-000	1.973
18	235 - Etec de Mairinque - Rua Antônio Alves de Souza, s/nº, Centro, Mairinque/SP, CEP: 18120-000	1.648
19	246 - Etec Dr. Nelson Alves Vianna - Rua Manira Jacob Biscaro, 45 - Jd. Baccilli, Tietê/SP, CEP: 18530-000	3.142
20	248 - Etec de Cerquilha - Rua Vereador Mário Pillon, 1001 - Bairro São Francisco, Cerquilha/SP, CEP: 18520-000	1.675
21	261 - Etec Darcy Pereira de Moraes - Av. Moises Nalesso, s/nº, Chapadinha, Itapetininga/SP, CEP: 18.206-650	3.864
22	264 - Etec Armando Pannunzio - Rua Costa Rica, 60 - Jardim Parada do Alto, Sorocaba/SP, CEP: 18025-805	3.272
23	265 – Fatec São Roque - Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 132 - Centro, São Roque/SP, CEP: 18130-070	2.208
24	289 - Etec de Porto Feliz - Rua Conego Beloti, 188 – Centro, Porto Feliz/SP, CEP: 18540-000	2.491
25	301 – Fatec Votorantim - Av. Juscelino Kubitschek de Oliveira, 279 - Protestantes, Votorantim/SP, CEP: 18110-008	6.707
QUANTIDADE TOTAL DE M² LOTE 06		107.500 m²

Quadro para Agendamento da Vistoria

Lote 01 - NRA 1							
Item	Número e Nome da Unidade	Endereço da Execução do Serviço	Nome	Cargo	E-mail	Telefone	Horário para Visitas
1	020 – Fatec Jaú	Rua Frei Galvão, s/nº, Jardim Pedro Ometto, Jaú/SP, CEP: 17212-599	JOAO CARLOS PISSUTO	Diretor de Serviço Administrativo	ff020adm@cps.sp.gov.br	(14) 3622-8280	09h00 às 16h00
2	028 – Etec Sebastiana Augusta de Moraes	Estrada Vicinal Sebastião Lourenço da Silva K11 – Planalto – Andradina/SP, CEP: 16900-470	RENAN RODRIGUES GERMINIANO	Diretor de Serviço Administrativo	e028adm@cps.sp.gov.br	(18) 3722-3302	09h00 às 16h00
3	038 – Etec Astor de Mattos Carvalho	Rodovia Lourenço Louzano, s/nº KM 4, Cabralia Paulista/SP, CEP: 17480-000	PRISCILA APARECIDA NUNES	Diretor de Serviço Administrativo	e038adm@cps.sp.gov.br	(14) 3285-1210	09h00 às 16h00
4	040 – Etec Comendador João Rays	Rua Ludovico Victório, 2140, Vila Habitacional, Barra Bonita/SP, CEP: 17340-000	MAGDA DA SILVA OLIVEIRA	Diretor de Serviço Administrativo	e040adm@cps.sp.gov.br	(14) 3641-1310	09h00 às 16h00
5	062 – Etec Profa. Helcy Moreira Martins Aguiar	Praça Sagrado Coração de Jesus, 70 – Cafelândia/SP, CEP: 16503-023	PEDRO SERGIO PEREIRA OLLER	Diretor de Serviço Administrativo	e062adm@cps.sp.gov.br	(14) 3554-1184	09h00 às 16h00
6	065 – Etec de Ilha Solteira	Alameda Perimetral, s/nº - Ilha Solteira/SP, CEP: 15385-000	MARIZA VASCONCELOS DA SILVA	Diretor de Serviço Administrativo	e065adm@cps.sp.gov.br	(18) 3742-2575	09h00 às 16h00
7	069 – Etec João Jorge Geraissate	Estrada José Vigilato de Castilho, s/nº - Lajeado – Penapólis/SP, CEP: 16308-560	NEWTON CESAR DE OLIVEIRA ARRUDA	Diretor de Serviço Administrativo	e069adm@cps.sp.gov.br	(18) 3652-1577	09h00 às 16h00
8	070 – Etec Joaquim Ferreira do Amaral	Rua Humaitá, 1090, Centro, Jaú/SP, CEP: 17201-320	LILIANE PRISCILA FERREIRA	Diretor de Serviço Administrativo	e070adm@cps.sp.gov.br	(14) 3622-3566	09h00 às 16h00
9	090 – Etec Profº Urias Ferreira	Rodovia Dep. Leônidas Pacheco Ferreira, KM 313+180m – Pouso Alegre de Baixo, Jaú/SP, CEP: 17201-970	MARIA DO CARMO B. Y. LIMA	Diretor de Serviço Administrativo	e090adm@cps.sp.gov.br	(11) 3324-3429	09h00 às 16h00
10	123 – Etec Dr. Renato Cordeiro	Rua Ermando Zin, 1531, Bairro Jardim Sant'Anna, Birigui/SP, CEP: 16202-407	CONCEICAO APARECIDA MOTTA	Diretor de Serviço Administrativo	e123adm@cps.sp.gov.br	(18) 3644-4019 / 3634-1083	09h00 às 16h00
11	135 – Etec Rodrigues de Abreu	Rua Virgílio Malta, 1270, Centro, Bauru/SP, CEP: 17015-220	LETICIA NARIELE DE ARAUJO ANDREO	Diretor de Serviço Administrativo	e135adm@cps.sp.gov.br	(14) 3234-4252	09h00 às 16h00
12	148 – Etec de Lins	Rua São Pedro, 300, Bairro Vila Perin, Lins/SP, CEP: 16400-537	ALCIDES CALASTRO JUNIOR	Diretor de Serviço Administrativo	e148adm@cps.sp.gov.br	(14) 3523-1217	09h00 às 16h00
13	177 – Fatec Profº Fernando Amaral de Almeida Prado E 165 – Etec Araçatuba	Avenida Prestes Maia, 1764, Bairro Ipanema, Araçatuba/SP, CEP: 16052-045	SANDRA MÁRCIA FARIA RILLO	Diretor de Serviço Administrativo	f177adm@cps.sp.gov.br	(18) 3625-9917 / 3625-9914	09h00 às 16h00
14	192 – Fatec de Lins Profº Antônio Seabre	Estrada Mario Covas Junior, KM 1, Lins/SP, CEP: 16403-025	ANDREIA LUCIA VIEL FRIZZARINI	Diretor de Serviço Administrativo	f192adm@cps.sp.gov.br	(14) 3523-7745 / 3532-5182	09h00 às 16h00
15	196 – Fatec Bauru	Rua Manoel Bento da Cruz, 330, Centro, Bauru/SP, CEP: 17015-171	DAMARIS FERRAZ	Diretor de Serviço Administrativo	f196adm@cps.sp.gov.br	(14) 3223-2083	09h00 às 16h00
16	244 – Etec Cidade do Livro	Av. Lázaro Brídido Dutra, 2000, Lençóis Paulista/SP, CEP: 18682-335	MARIA GENEBRA LEITE CINTRA	Diretor de Serviço Administrativo	e244adm@cps.sp.gov.br	(14) 3664-4457 / 3664-4469	09h00 às 16h00

Lote 02 - NRA 2							
Item	Número e Nome da Unidade	Endereço da Execução do Serviço	Nome	Cargo	E-mail	Telefone	Horário para Visitas
1	024 – Etec Prefeito Alberto Feres	Av. Senador César Lacerda de Vergueiro, 690 – Jardim Cândida, Araras/SP, CEP: 13603-013	LETÍCIA MARIA PRADA	Diretor de Serviço Administrativo	e024adm@cps.sp.gov.br	(19) 3541-2819	09h00 às 16h00
2	036 – Etec Profº Armando Bayeux da Silva	Av. 5, 445 – Centro, Rio Claro/SP, CEP: 13500-380	ROSANGELA APARECIDA BENATO BAZZI	Diretor de Serviço Administrativo	e036adm@cps.sp.gov.br	(19) 3534-1688	09h00 às 16h00
3	047 – Etec Dr. Carolino da Motta e Silva	Rodovia SP-346, KM 204, s/nº - Morro Azul, Espírito Santo do Pinhal/SP, CEP: 13990-000	MARIA APARECIDA ROCHA	Diretor de Serviço Administrativo	e047adm@cps.sp.gov.br	(19) 3651-1229/3651-5386	09h00 às 16h00
4	059 – Etec Dr. Francisco Nogueira de Lima	Av. Cel. Castro, 12 – Centro, Casa Branca/SP, CEP: 13700-000	RODNEI SCHIAVONE DA SILVA	Diretor de Serviço Administrativo	e059adm@cps.sp.gov.br	(19) 3671-1170/3674-0932	09h00 às 16h00
5	096 – Etec Pedro Ferreira Alves	Rua Arivaldo Silveira Franco, 237 – Jardim 31 de Março, Mogi Mirim/SP CEP: 13801-005	FABIO ROBERTO DE SOUZA	Diretor de Serviço Administrativo	e096adm@cps.sp.gov.br	(19) 3862-0888	09h00 às 16h00

6	104 – Etec Trajano Camargo	Rua Tenente Belziário, 438, Centro, Limeira/SP, CEP: 13480-120	WASHINGTON FERNANDO PIANCA FILHO	Diretor de Serviço Administrativo	e104adm@cps.sp.gov.br	(19) 3441-8838	09h00 às 16h00
7	110 – Etec Deputado Salim Sedeh	Rua Neida Zencher Leme, 500, Bairro Cidade Jardim, Leme/SP, CEP: 13614-240	FÁBIO AUGUSTO DOS SANTOS	Diretor de Serviço Administrativo	e110adm@cps.sp.gov.br	(19) 3571-4898	09h00 às 16h00
8	139 – Etec Tenente Aviador Gustavo Klug	Avenida Padre Antônio Van Ess, 1925, Jardim Petrópolis, Pirassununga/SP, CEP: 13634-000	LARISSA F. GATES PINHEIRO DA SILVA	Diretor de Serviço Administrativo	e139adm@cps.sp.gov.br	(19) 3561-2961 / 3562-1315	09h00 às 16h00
9	139 – Etec Tenente Aviador Gustavo Klug (Prédio 2)	Rua Antônio Magnani, 232, Vila Pinheiro, Pirassununga/SP, CEP: 13630-310	LARISSA F. GATES PINHEIRO DA SILVA	Diretor de Serviço Administrativo	e139adm@cps.sp.gov.br	(19) 3561-2961 / 3561-9895	09h00 às 16h00
10	150 – Etec Profº Rodolpho José Del Guerra	Av. Alexandre Carlos de Melo, 18, Jardim Aeroporto, São José do Rio Pardo/SP, CEP: 13720-000	MILENE SCHIAVON DE OLIVEIRA VAZ	Diretor de Serviço Administrativo	e150adm@cps.sp.gov.br	(19) 3681-2389	09h00 às 16h00
11	163 – Fatec Arthur de Azevedo	Rua Ariovaldo Silveira Franco, 567, Jardim 31 de Março, Mogi Mirim/SP, CEP: 13801-005	MICHELE DAVID BERRA	Diretor de Serviço Administrativo	f163adm@cps.sp.gov.br	(19) 3804-5387	09h00 às 16h00
12	179 – Etec Vargem Grande do Sul	Rua Joaquim Antônio da Silva, 207, Jardim São José, Vargem Grande do Sul/SP, CEP: 13880-000	ANTONIO HENRIQUE GIMENES	Diretor de Serviço Administrativo	e179adm@cps.sp.gov.br	(19) 3641-8442/(19) 3643-1364	09h00 às 16h00
13	202 – Etec Profº Jadyr Salles	Av. Profº Henrique da Motta Fonseca Jr, 849, Vila Nova, Porto Ferreira/SP, CEP 13660-158	GUSTAVO LOURENCO SECHERINI	Diretor de Serviço Administrativo	e202adm@cps.sp.gov.br	(19) 3589-1732	09h00 às 16h00
14	206 – Etec Euro Albino de Souza	Rua Antônio Luiz Filho, 350, Jardim Novo 2, Mogi Guaçu/SP, CEP: 13848-114	GIOVANA DE MELO OLIVEIRA CASTRO	Diretor de Serviço Administrativo	e206adm@cps.sp.gov.br	(19) 3831-2890/3831-1131	09h00 às 16h00
15	215 – Etec Arnaldo Pereira Cheregatti	Rua Joaquim José, 227, Centro, Aguai/SP, CEP: 13860-000	ROSEANE CRISTINA D. MOUSSIONIAN	Diretor de Serviço Administrativo	e215adm@cps.sp.gov.br	(19) 3652-6016/3652-6204	09h00 às 16h00
16	218 – Etec João Maria Stevanatto	Av. Paulo Lacerda Quartim Barbosa, 630, Parque Santa Bárbara, Itapira/SP, CEP: 13977-175	RAFAEL GUIRALDELLI MACEDO	Diretor de Serviço Administrativo	e218adm@cps.sp.gov.br	(19) 3843-1171/3813-4548	09h00 às 16h00
17	236 – Etec Gustavo Teixeira	Rua Manoel Estevam Dias, 351, Jardim Holiday, São Pedro/SP, CEP: 13520-000	ARNALDO PEREIRA DE FREITAS	Diretor de Serviço Administrativo	e236adm@cps.sp.gov.br	(19) 3481-5132/3481-1550	09h00 às 16h00
18	278 – Fatec Ogari de Castro Pacheco	Rua Tereza Lera Paoletti, 570/590, Jardim Bela Vista, Itapira/SP, CEP: 13974-080	JOSIANE BORRACINI DE CARVALHO	Diretor de Serviço Administrativo	f278adm@cps.sp.gov.br	(19) 3843-1996	09h00 às 16h00
19	287 – Etec João Elias Margutti	Av. do Café, 720, Centro, Santa Cruz das Palmeiras/SP, CEP: 13650-000	LEOMAR DOS SANTOS GOMES	Diretor de Serviço Administrativo	e287adm@cps.sp.gov.br	(19) 3672-4199	09h00 às 16h00
20	290 – Fatec Araras	Rua Jarbas Leme de Godoy, 875, Jardim Jose Ometto II, Araras/SP, CEP: 13606-360	ANDREZA PAIVA OLIVEIRA CARVALHO	Diretor de Serviço Administrativo	f290adm@cps.sp.gov.br	(19) 3541-3004	09h00 às 16h00

Lote 03 - NRA 3							
Item	Número e Nome da Unidade	Endereço da Execução do Serviço	Nome	Cargo	E-mail	Telefone	Horário para Visitas
1	004 – Fatec Americana	Rua Emílio de Menezes, S/N - Gleba B, Americana/SP, CEP: 13469-111	FABIANA MORELLI	Diretor de Serviço Administrativo	f004adm@cps.sp.gov.br	(19) 3406-3297 / 3406-5776	09h00 às 16h00
2	006 – Etec Polivalente de Americana	Av. Nossa Sra. de Fátima, 567, Vila Israel, Americana/SP, CEP: 13478-540	OSMAR ROGERIO CAMARGO	Diretor de Serviço Administrativo	e006adm@cps.sp.gov.br	(19) 3468-4071 / 3468-1611	09h00 às 16h00
3	007 – Etec Conselheiro Antônio Prado	Av. Cônego Antônio Roccato, s/nº, Jardim Santa Monica, Campinas/SP, CEP: 13082-015	JOSÉ MÁRCIO HAAS BUENO	Diretor de Serviço Administrativo	e007adm@cps.sp.gov.br	(19) 3246-2888	09h00 às 16h00
4	008 – Etec Vasco Antônio Venchiarutti	Av. Engenheiro Tasso Pinheiro, 700, Aglomeração Urbana de Jundiá, Jundiá/SP, CEP: 13210-045	ALEXANDER LINZ DE RESENDE	Diretor de Serviço Administrativo	e008adm@cps.sp.gov.br	(11) 4587-3093	09h00 às 16h00
5	042 – Etec Benedito Storani	Av. Antônio Pincinato, 4355, Recanto Quarto Centenário, Jundiá/SP, CEP: 13211-771	ALINE SILVEIRA COSTA DE OLIVEIRA	Diretor de Serviço Administrativo	e042adm@cps.sp.gov.br	(11) 4582-1881	09h00 às 16h00
6	043 – Etec Bento Quirino	Av. Orosímbo Maia, 2600, Cambuí, Campinas/SP, CEP: 13024-045	NATALIA ALVES DA SILVA	Diretor de Serviço Administrativo	e043adm@cps.sp.gov.br	(19) 3252-3596 / 3251-8934	09h00 às 16h00
7	056 – Etec Coronel Fernando Febeliano da Costa	Rua do Rosário, 272, Centro, Piracicaba/SP, CEP: 13400-180	VERA LIGIA SEMEDO SCHIAVUZZO	Diretor de Serviço Administrativo	e056adm@cps.sp.gov.br	(19) 3433-9734 / 3422-3084	09h00 às 16h00
8	067 – Etec João Belarmino	Rua Sete de Setembro, 299 - Centro, Amparo/SP, CEP: 13903-010	APARECIDA ROSA DA SILVA	Diretor de Serviço Administrativo	e067adm@cps.sp.gov.br	(19) 3808-1016 / 3807-2288	09h00 às 16h00
9	071 – Etec Dr. José Coury	Av. Prof. Nicolau Marino, 2680, Núcleo Hab. Lucia Taranto Marrano, Rio das Pedras/SP, CEP: 13390-000	RINALDO ANTONIO TARANTO	Diretor de Serviço Administrativo	e071adm@cps.sp.gov.br	(19) 3493-2244	09h00 às 16h00
10	100 – Etec Rosa Perrone Scavone	Rua João dos Santos Rangel, 66, Vila Belem, Itatiba/SP, CEP: 13256-312	AMANDA ROSA DA SILVA	Diretor de Serviço Administrativo	e100adm@cps.sp.gov.br	(11) 4538-1493	09h00 às 16h00

11	105 – Fatec Dr. Archimedes Lammoglia	Rua Dom Pedro I, 65, Cidade Nova I, Indaiatuba/SP, CEP: 13334-100	VALERIA SCOMPARIM	Diretor de Serviço Administrativo	f105adm@cps.sp.gov.br	(19) 3885-1922 / 3885-1923	09h00 às 16h00
12	114 – Fatec Deputado Ary Fossen	Av. União dos Ferrovários, 1760, Centro, Jundiaí/SP, CEP: 13201-160	LUCIANA PEREIRA PRADO	Diretor de Serviço Administrativo	f114adm@cps.sp.gov.br	(11) 4522-7549 / 4523-0092	09h00 às 16h00
13	115 – Etec Hortolândia	Rua Cap. Lorival Mey, 750, Remanso Campineiro, Hortolândia/SP, CEP: 13184-470	MARLI APARECIDA MEDINA DIONISIO	Diretor de Serviço Administrativo	e115adm@cps.sp.gov.br	(19) 3897-3727 / 3897-5935	09h00 às 16h00
14	117 – Etec Profº Dr. José Dagnoni	Rua Antônio Pedroso, 1731, Cidade Nova, Santa Bárbara d'Oeste/SP, CEP: 13454-398	DEYVID PELEGRINI DE SOUZA	Diretor de Serviço Administrativo	e117adm@cps.sp.gov.br	(19) 3457-4624 / 3457-4625	09h00 às 16h00
15	147 – Etec Carmine Biagio Tundisi	Av. Pref. Antônio Júlio Toledo Garcia Lopes, 200, Jardim das Cerejeiras, Atibaia/SP, CEP: 12951-231	ALEXANDRE LESSART BRANDAO	Diretor de Serviço Administrativo	e147adm@cps.sp.gov.br	(11) 4412-1470	09h00 às 16h00
16	175 – Fatec Deputado Roque Trevisan	Av. Diácono Jair de Oliveira, 651, Santa Rosa Ipês, Piracicaba/SP, CEP: 13414-155	FLÁVIA LUCIANA POLLI CAMPOS	Diretor de Serviço Administrativo	f175adm@cps.sp.gov.br	(19) 3413-1702 / 3434-7317	09h00 às 16h00
17	183 – Fatec Jornalista Omair Fagundes de Oliveira E 306 – Etec Bragança Paulista	Rua das Indústrias, 130, Jardim Fraternidade, Bragança Paulista/SP, CEP: 12926-674	ROSANGELA SOARES DE FREITAS	Diretor de Serviço Administrativo	f183adm@cps.sp.gov.br	(11) 4031-0628	09h00 às 16h00
18	193 - Etec Deputado Ary de Camargo Pedroso	Rua Dr. João Conceição, 350, Paulista, Piracicaba/SP, CEP: 13401-080	MARILENE DA SILVA	Diretor de Serviço Administrativo	e193adm@cps.sp.gov.br	(19) 3433-8541 / 3432-3293	09h00 às 16h00
19	198 – Etec Monte Mor	Av. Benedito Lazaro Vieira s/nº - Aterrado Santo Antônio, Monte Mor/SP, CEP: 13190-000	ÉRICA AUGUSTA DE SOUZA ALMEIDA	Diretor de Serviço Administrativo	e198adm@cps.sp.gov.br	(19) 3879-6515 / 3879-6518	09h00 às 16h00
20	201 – Etec Campo Limpo Paulista	Rua João Julião Moreira, s/nº, Botujuru, Campo Limpo Paulista/SP, CEP: 13238-470	ANDRESSA CIOCCA	Diretor de Serviço Administrativo	e201adm@cps.sp.gov.br	(11) 4039-5122 / 4812-2966	09h00 às 16h00
21	234 - Etec Ferrúcio Humberto Gazzetta	Av. São Gonçalo, 2770, Jardim Alvorada, Nova Odessa/SP, CEP: 13382-460	CRISTIANE APARECIDA TORRES	Diretor de Serviço Administrativo	e234adm@cps.sp.gov.br	(19) 3476-5074 / 3498-1709	09h00 às 16h00
22	276 – Fatec Campinas	Av. Cônego Antônio Roccato, 593, Jardim Santa Monica, Campinas/SP, CEP: 13082-015	JESSICA CINTHIA SILVA	Diretor de Serviço Administrativo	f276adm@cps.sp.gov.br	(19) 3216-6472 / 3216-6474	09h00 às 16h00
23	286 – Fatec Itatiba	R. Daniel Peçanha de Moraes, 220, Jardim Salessi, Itatiba/SP, CEP: 13251-140	RHAMON FERREIRA RODRIGUES DE ALMEIDA	Diretor de Serviço Administrativo	f286adm@cps.sp.gov.br	(11) 4524-3221 / 94742-9484	09h00 às 16h00
24	296 – Fatec Sumaré E 302 – Etec Sumaré	Rua Rafael Rossi, 197, Jardim Luiz Cia, Sumaré/SP, CEP: 13175-270	LAURENTINA ALVES FIGUEIREDO	Diretor de Serviço Administrativo	f296adm@cps.sp.gov.br	(19) 3903-2742	09h00 às 16h00

Lote 04 - NRA 6							
Item	Número e Nome da Unidade	Endereço da Execução do Serviço	Nome	Cargo	E-mail	Telefone	Horário para Visitas
1	010 – Etec Lauro Gomes	Av. Pereira Barreto, 400 - Baeta Neves, São Bernardo do Campo/SP, CEP: 09751-000	DÉBORA ERVOLINO PEREIRA GONÇALVES	Diretor de Serviço Administrativo	e010adm@cps.sp.gov.br	(11) 4125-2288 / 4330-2691	09h00 às 16h00
2	011 – Etec Jorge Street	R. Bel Alliance, 149 - Jardim São Caetano, São Caetano do Sul/SP, CEP: 09581-420	TATHIANE CAVALCANTE FERREIRA	Diretor de Serviço Administrativo	e011adm@cps.sp.gov.br	(11) 4238-7955 / 4231-3369	09h00 às 16h00
3	013 – Etec Getúlio Vargas	R. Clóvis Bueno de Azevedo, 70 - Ipiranga, São Paulo/SP, CEP: 04266-040	REGIANE DE LOURDES CRUZ	Diretor de Serviço Administrativo	e013adm@cps.sp.gov.br	(11) 2066-2500 / 2066-2501	09h00 às 16h00
4	014 – Etec Júlio de Mesquita	R. Pref. Justino Paixão, 150 - Vila Bastos, Santo André/SP, CEP: 09020-130	ADRIANA DA COSTA RIBEIRO SOUZA	Diretor de Serviço Administrativo	e014adm@cps.sp.gov.br	(11) 4990-2577	09h00 às 16h00
5	035 – Etec Aristóteles Ferreira	Av. Dr. Eptácio Pessoa, 466 - Aparecida, Santos/SP, CEP: 11030-600	MARCOS AUGUSTO CUNHA COUTO ESTAG	Diretor de Serviço Administrativo	e035adm@cps.sp.gov.br	(13) 3236-9998 / 3236-9973	09h00 às 16h00
6	107 – Etec Adolpho Berezin	Av. Monteiro Lobato, 8000 - Bal. Jussara, Mongaguá/SP, CEP: 11730-000	RAFAEL OLIVEIRA NASCIMENTO	Diretor de Serviço Administrativo	e107adm@cps.sp.gov.br	(13) 3448-3800 / 3448-3837	09h00 às 16h00
7	113 – Fatec de Mauá	Av. Antônia Rosa Fioravanti, 804 - Centro, Mauá/SP, CEP: 09390-120	MARIA ESTELA DE LIMA	Diretor de Serviço Administrativo	f113adm@cps.sp.gov.br	(11) 4543-3221 / 4543-3238	09h00 às 16h00
8	122 – Etec Escolástica Rosa E 005 – Fatec Baixada Santista	Av. Senador Feijó, 340/350 - Vila Matias, Santos/SP, CEP: 11015-503	FELIPE GABRIEL DOS SANTOS SILVA	Diretor de Serviço Administrativo	e122adm@cps.sp.gov.br	(13) 3236-9986/3238-8407	09h00 às 16h00
9	128 – Etec de Mauá	R. Ribeirão Preto, 75 - Jardim Pedroso, Mauá/SP, CEP: 09370-530	ELOINE ROLIM DE OLIVEIRA	Diretor de Serviço Administrativo	e128adm@cps.sp.gov.br	(11) 4513-4672 / 4513-4693	09h00 às 16h00
10	129 – Fatec Praia Grande	Praça 19 de Janeiro, 144 - Boqueirão, Praia Grande/SP, CEP: 11700-100	ROSANGELA CANDIDA DA COSTA	Diretor de Serviço Administrativo	f129adm@cps.sp.gov.br	(13) 3591-1303 / 3591-6968	09h00 às 16h00
11	137 – Fatec Zona Sul E 134 – Etec Carolina Carinhato Sampaio	Rua Frederico Grotte, 322 - Jardim São Luís, São Paulo/SP, CEP: 05818-270	RICARDO SOARES DE MENESES	Diretor de Serviço Administrativo	f137adm@cps.sp.gov.br	(11) 5851-5829 / 5851-8949	09h00 às 16h00
12	141 – Etec Profa. Maria Cristina Medeiros	R. Bélgica, 88 - Jardim Alvorada, Ribeirão Pires/SP, CEP: 09402-060	PAMELLA APARECIDA FERREIRA DA SILVA	Diretor de Serviço Administrativo	e141adm@cps.sp.gov.br	(11) 4825-4470 / 4823-7456	09h00 às 16h00

13	152 – Etec Alberto Santos Dumont	Rua Dr. Carlos Nehring, 165 – Jardim Helena Maria, Guarujá/SP, CEP: 11431-090	CILENE MARCELO DOS SANTOS	Diretor de Serviço Administrativo	e152adm@cps.sp.gov.br	(13) 3382-5677 / 3382-4173	09h00 às 16h00
14	153 – Etec de Praia Grande	Av. Guadalupe, 941 – Guilhermina, Praia Grande/SP, CEP: 11702-210	IEDA MARIA JARDIM PRADO FERRO	Diretor de Serviço Administrativo	e153adm@cps.sp.gov.br	(13) 3491-1585 / 3491-3153	09h00 às 16h00
15	158 – Etec de Itanhaém	Av. José Batista Campos, 1431 - Cidade Anchieta, Itanhaém/SP, CEP: 11740-000	DEBORA CRAVO DA SILVA MORAIS	Diretor de Serviço Administrativo	e158adm@cps.sp.gov.br	(13) 3426-4926	09h00 às 16h00
16	160 – Fatec Santo André	R. Prof. Justino Paixão, 150 - Vila Bastos, Santo André/SP, CEP: 09020-130	MARIA CRISTINA RAMOS CANHETE DOS S	Diretor de Serviço Administrativo	f160adm@cps.sp.gov.br	(11) 4437-2215	09h00 às 16h00
17	166 – Etec Juscelino Kubitschek de Oliveira	R. Guarani, 735 - Conceição, Diadema/SP, CEP: 09991-060	TATIANE NASCIMENTO DE LIMA	Diretor de Serviço Administrativo	e166adm@cps.sp.gov.br	(11) 4056-1362 / 4043-2447	09h00 às 16h00
18	168 – Fatec Antônio Russo	R. Bel Aliance, 225 - Jardim São Caetano, São Caetano do Sul/SP, CEP: 09581-420	Márcia Gorete da Silva	Diretor de Serviço Administrativo	f168adm@cps.sp.gov.br	(11) 4238-1997	09h00 às 16h00
19	181 – Etec de Cubatão	R. Tamoyo, 230 - Vila Couto, Cubatão/SP, CEP: 11510-160	ALEXANDRE DE MORAIS GROSS	Diretor de Serviço Administrativo	e181adm@cps.sp.gov.br	(13) 3375-2175	09h00 às 16h00
20	194 – Etec Dra. Ruth Cardoso	Pr. Cel. Lopes, 387 - Centro, São Vicente/SP, CEP: 11310-020	RODRIGO MENDES MARFORI	Diretor de Serviço Administrativo	e194adm@cps.sp.gov.br	(13) 3467-7153 / 3467-2955	09h00 às 16h00
21	204 – Fatec Ipiranga	R. Frei João, 59 - Ipiranga, São Paulo/SP, CEP: 04280-130	ADRIANA PEREIRA DA ROSA	Diretor de Serviço Administrativo	f204adm@cps.sp.gov.br	(11) 5061-0298 / 5061-5462	09h00 às 16h00
22	205 – Etec Heliópolis	Estrada das Lágrimas, 2461 - São João Clímaco, São Paulo/SP, CEP: 04232-000	VANIA APARECIDA PROFITTE CAPUZZO	Diretor de Serviço Administrativo	e205adm@cps.sp.gov.br	(11) 2083 -2727	09h00 às 16h00
23	217 – Fatec Diadema Luigi Papaiz	Av. Luiz Merenda, 443 - Campanário, Diadema/SP, CEP: 09931-390	FRANCIELLI FERREIRA DE OLIVEIRA	Diretor de Serviço Administrativo	f217adm@cps.sp.gov.br	(11) 4092-2328 / 4092-2471	09h00 às 16h00
24	221 – Etec Jardim Ângela	Estr. da Baronesa, 1695 - Jardim Ângela, São Paulo/SP, CEP: 04941-175	ADRIANA ANGELICA FRANCISCO	Diretor de Serviço Administrativo	e221adm@cps.sp.gov.br	(11) 5833-0943 / 5833-0861	09h00 às 16h00
25	222 – Etec de Cotia	R. Topázio, 555 - Jardim Nomura, Cotia/SP, CEP: 06717-235	EMERSON RISSI	Diretor de Serviço Administrativo	e222adm@cps.sp.gov.br	(11) 4148-2099 / 4614-3093	09h00 às 16h00
26	238 – Etec Irmã Agostina	Av. Feliciano Correia, s/nº - Jardim Satélite, São Paulo/SP, CEP: 04815-240	FRANKLIN PEDRO GUTIERRES QUEIROZ DI	Diretor de Serviço Administrativo	e238adm@cps.sp.gov.br	(11) 5667-3971 / 5667-3973	09h00 às 16h00
27	241 – Etec de Embú	Rua Marcelino Pinto Teixeira, 529 - Parque Industrial Ramos de Freitas - Embu/SP – CEP: 06816-000	DIEGO FERREIRA FELIX	Diretor de Serviço Administrativo	e241adm@cps.sp.gov.br	(11) 4778-1178 / 4778-1168	09h00 às 16h00
28	253 – Etec Jornalista Roberto Marinho	Av. Chucri Zaidan, 40 - Brooklin Novo, São Paulo/SP, CEP 04583-110	JOB GONÇALVES NETO	Diretor de Serviço Administrativo	e253adm@cps.sp.gov.br	(11) 5103-2085	09h00 às 16h00
29	266 – Etec de Peruíbe	R. Alan Kardec, 1695 - Jardim Marcia, Peruíbe/SP, CEP: 11772-396	TÂMARA MASALA SANTOS	Diretor de Serviço Administrativo	e266adm@cps.sp.gov.br	(13) 3453-3584	09h00 às 16h00
30	270 – Fatec Cotia	R. Nelson Raineri, 700 - Lajeado, Cotia/SP, CEP: 06702-155	SABRINA APARECIDA DOS SANTOS	Diretor de Serviço Administrativo	f270adm@cps.sp.gov.br	(11) 4616-3284	09h00 às 16h00
31	282 – Etec de Rio Grande da Serra	Av. Francisco Morais Ramos, 777 - Jardim Novo Horizonte, Rio Grande da Serra/SP, CEP: 09450-000	VANDO APARECIDO MONTEIRO	Diretor de Serviço Administrativo	e282adm@cps.sp.gov.br	(11) 4826-8325 / 4826-8332	09h00 às 16h00
32	293 – Etec de Taboão da Serra	Praça Miguel Ortega, 135 - Parque Assunção, Taboão da Serra/SP, CEP: 06754-160	JAQUELINE BARBOZA SENA	Diretor de Serviço Administrativo	e293adm@cps.sp.gov.br	(11) 4701-1856	09h00 às 16h00

Lote 05 - NRA 8							
Item	Número e Nome da Unidade	Endereço da Execução do Serviço	Nome	Cargo	E-mail	Telefone	Horário para Visitas
1	021 – Fatec Ourinhos	Av. Vitalina Marcusso, 1400 - Campus Universitário, Ourinhos/SP, CEP: 19910206	JULIANA GONÇALVES O. GASPAROTO	Diretor de Serviço Administrativo	f021adm@cps.sp.gov.br	(14) 3512-2024	09h00 às 16h00
2	027 – Etec Amin Jundi	R. Japão, 724 - Centro, Osvaldo Cruz/SP, CEP: 17700-000	RODRIGO DA SILVA STECCA	Diretor de Serviço Administrativo	e027adm@cps.sp.gov.br	(18) 3528-4760	09h00 às 16h00
3	031 – Etec Antônio Devisate	Av. Castro Alves, 62 – Somenzari, Marília/SP, CEP: 17506-000	FABRICIA BEZERRA MIYAZAWA	Diretor de Serviço Administrativo	e031adm@cps.sp.gov.br	(14) 3433-5467	09h00 às 16h00
4	032 – Etec Prof. Dr. Antônio Eufrásio de Toledo	Rodovia Raposo Tavares, km 561 – Pontilhão, Presidente Prudente/SP, CEP: 19055-020	MEDLEY DA SILVA GARCIA	Diretor de Serviço Administrativo	e032adm@cps.sp.gov.br	(18) 3222-8466	09h00 às 16h00
5	039 – Etec Augusto Tortolero Araujo	Rodovia SP 284, Km 477/478 - Sapê - Caixa Postal 50, Paraguaçu Paulista/SP, CEP: 19700-000	JOAO MESSIAS	Diretor de Serviço Administrativo	e039adm@cps.sp.gov.br	(18) 3361-1130	09h00 às 16h00

6	052 – Etec Profa. Carmelina Barbosa	Rodovia Cmt. João Ribeiro de Barros, 4446-5106 – Dracena/SP, CEP: 17900-000	CELIA APARECIDA VALETA	Diretor de Serviço Administrativo	e052adm@cps.sp.gov.br	(18) 3822-4448	09h00 às 16h00
7	055 – Etec Prof. Eudécio Luiz Vicente	R. Líbero Badaró, 600 - Vila Jamil de Lima, Adamantina/SP, CEP: 17800-000	ROSELI DO CARMO SQUIZATO	Diretor de Serviço Administrativo	e055adm@cps.sp.gov.br	(18) 3521-2493	09h00 às 16h00
8	058 – Etec Deputado Francisco Franco	Av. Pedro Machado de Goes, 58 - Jd. Primavera - Caixa Postal 061, Rancharia/SP, CEP: 19600-000	LINO GALDINO DA SILVA NETO	Diretor de Serviço Administrativo	e058adm@cps.sp.gov.br	(18) 3265-6429 / 3265-6429	09h00 às 16h00
9	063 – Etec Engenheiro Herval Bellusci	Estr. Seis, S/N - Boa Vista, Adamantina/SP, CEP: 17800-000	ISVALDA MARIA B. DE LIMA BARBOSA	Diretor de Serviço Administrativo	e063adm@cps.sp.gov.br	(18) 3502-9400	09h00 às 16h00
10	066 – Etec Jacinto Ferreira de Sá	Av. Antônio de Almeida Leite, 913 – Jardim Paulista, Ourinhos/SP, CEP: 19907-000	LETICIA GODOY MENDES DE OLIVEIRA	Diretor de Serviço Administrativo	e066adm@cps.sp.gov.br	(14) 3322-4908	09h00 às 16h00
11	080 – Etec Dr. Luiz César Couto	Rodovia Antonio Farinasso, Km 3 - Agüinha - Caixa Postal 18, Quatá/SP, CEP: 19789-899	MARIA SELMA PEREIRA	Diretor de Serviço Administrativo	e080adm@cps.sp.gov.br	(18) 3366-1001 / 3366-2116	09h00 às 16h00
12	081- Etec Luiz Pires Barbosa	Rodovia SP 266, Km 2 - Água do Jacu - Caixa Postal 25, Cândido Mota/SP, CEP: 19880-000	MILTON DE GENOVA	Diretor de Serviço Administrativo	e081adm@cps.sp.gov.br	(18) 3341-1014	09h00 às 16h00
13	084 – Etec Orlando Quagliato	Rodovia Engenheiro João Batista Cabral Renno, Km 309 – Cachoeira, Santa Cruz do Rio Pardo/SP, CEP: 18900-000	ANDRE SALANDIN	Diretor de Serviço Administrativo	e084adm@cps.sp.gov.br	(14) 3272-2760	09h00 às 16h00
14	088 – Etec Monsenhor Antônio Magliano	Pça. Dr. Martinho Funchal de Barros, 277 – Williams, Garça/SP, CEP: 17400-000	JOSE AGOSTINHO SGARBI	Diretor de Serviço Administrativo	e088adm@cps.sp.gov.br	(14) 3471-0099	09h00 às 16h00
15	092 – Etec Paulo Guerreiro Franco	Estrada Ribeirão das Garças, Km 3, s/nº Zona Rural, Vera Cruz/SP, 17560-000	ALINE DE CARVALHO NETO	Diretor de Serviço Administrativo	e092adm@cps.sp.gov.br	(14) 3492-1373 / 3492-1581	09h00 às 16h00
16	093 – Etec Deputado Paulo Ornellas Carvalho de Barros	Rua Prof. Edson José Puga, 100 - José Ribeiro, Garça/SP, CEP: 17400-000	PAULO DE OLIVEIRA MESSIAS	Diretor de Serviço Administrativo	e093adm@cps.sp.gov.br	(14) 3407-8145 / 3471-1534	09h00 às 16h00
17	095 – Etec Pedro D'Arcádia Neto	Rua Senhor do Bonfim, 1226 - Vila Xavier, Assis/SP, CEP: 19802-130	TANIA CRISTINA IMPOCETTO MARCHETTI	Diretor de Serviço Administrativo	e095adm@cps.sp.gov.br	(18) 3302-4600	09h00 às 16h00
18	097 – Etec Prof. Pedro Leme Brisolla Sobrinho	Av. Antônio Carlos de Abreu Sodré, 1040 – Centro, Ipaussu/SP, CEP: 18950-000	EDER BATISTA DE ANDRADE	Diretor de Serviço Administrativo	e097adm@cps.sp.gov.br	(14) 3344-1506	09h00 às 16h00
19	099 – Etec Prof. Milton Gazzetti (urbana)	Rua Paulo Righetti, 45 - Cidade Jardim, Presidente Venceslau/SP, CEP: 19407-078	ALESSANDRA CRISTINA B. C. CARVALHO	Diretor de Serviço Administrativo	e099adm@cps.sp.gov.br	(18) 3271-3687	09h00 às 16h00
20	099 – Etec Prof.º Milton Gazzetti (rural)	Estrada Córrego do Veado, 33 - Bairro Córrego do Veado - Presidente Venceslau/SP - Centro Rural, Cep: 19409-899	ALESSANDRA CRISTINA B. C. CARVALHO	Diretor de Serviço Administrativo	e099adm@cps.sp.gov.br	(18) 3271-3687	09h00 às 16h00
21	119 – Fatec Deputado Júlio Julinho Marcondes de Moura	Av. Presidente Vargas, 2331 - José Ribeiro, Garça/SP, CEP: 17404-500	FERNANDA GANZELLI BARBOZA MARTINE	Diretor de Serviço Administrativo	f119adm@cps.sp.gov.br	(14) 3471-4723 / 3471-4700	09h00 às 16h00
22	130 – Fatec Estudante Rafael Almeida Camarinha	Av. Castro Alves, 62 – Somenzari, Marília/SP, CEP: 17506-000	MARCELO DA SILVA FIORINI	Diretor de Serviço Administrativo	f130adm@cps.sp.gov.br	(14) 3454-7540 / 3454-7541	09h00 às 16h00
23	136 – Etec Prof. Massuyuki Kawano	Rua Bezerra de Menezes, 215 - Vila Independência, Tupã/SP, CEP: 17605-440	ALESSANDRA ALVES BAREA	Diretor de Serviço Administrativo	e136adm@cps.sp.gov.br	(14) 3491-5393	09h00 às 16h00
24	156 – Etec Profa. Nair Luccas Ribeiro	Av. Osório Lopes Corado, 1521 - Jardim Paulista, Teodoro Sampaio/SP, CEP: 19280-000	PAULO ROBERTO COSTA	Diretor de Serviço Administrativo	e156adm@cps.sp.gov.br	(18) 3282-1682	09h00 às 16h00
25	157 – Fatec Presidente Prudente	Rua Teresina, 75 - Vila Paulo Roberto, Pres. Prudente/SP, CEP: 19046-230	EMERSON FERREIRA DA SILVA	Diretor de Serviço Administrativo	f157adm@cps.sp.gov.br	(18) 3916-7887	09h00 às 16h00
26	164 – Etec Mario Antônio Verza	Av. Anchieta, 487 – Centro, Palmital/SP, CEP: 19970-000	LEANDRO FERREIRA GOMES	Diretor de Serviço Administrativo	e164adm@cps.sp.gov.br	(18) 3351-3753	09h00 às 16h00
27	252 – Etec Prof. Adolpho Arruda Mello	Rua Ribeiro de Barros, 1770 - Centro, Pres. Prudente/SP, CEP: 19015-030	LEANDRO ROGERIO DIAS	Diretor de Serviço Administrativo	e252adm@cps.sp.gov.br	(18) 3916-3779	09h00 às 16h00
28	291 – Fatec de Adamantina	Rua Paraná, 400, Jardim Brasil, Adamantina/SP, CEP: 17800-000	LEANDRO RADIGHIERI	Diretor de Serviço Administrativo	f291adm@cps.sp.gov.br	(18) 3522-4181	09h00 às 16h00

Lote 06 - NRA 11

Item	Número e Nome da Unidade	Endereço da Execução do Serviço	Nome	Cargo	E-mail	Telefone	Horário para Visitas
1	003 - Fatec Sorocaba - José Crespo Gonzales	Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes, 2015 - Alto da Boa Vista, Sorocaba/SP, CEP: 18013280	BRUNA RIBEIRO MIRANDA	Diretor de Serviço Administrativo	f003adm@cps.sp.gov.br	(15) 3238-5266	09h00 às 16h00
2	016 - Etec Fernando Prestes	Rua Natal, 340 - Jd. Paulistano, Sorocaba/SP, CEP: 18040-810	DARLI PAULUCCI	Diretor de Serviço Administrativo	e016adm@cps.sp.gov.br	(15) 3221-2088 / 3221-9677	09h00 às 16h00

3	017 - Etec Rubens de Faria e Souza	Av. Comendador Pereira Inácio, 190 – Lageado, Sorocaba/SP, CEP: 18030-005	ROBERTA CANDIDO BRANCO	Diretor de Serviço Administrativo	e017adm@cps.sp.gov.br	(15) 3233-1314 / 3233-1316	09h00 às 16h00
4	051 - Etec Dr. Domingos Minicucci Filho	Av. Santana, 654 – Centro, Botucatu/SP, CEP: 18603-700	MARIA JOSINEIDE MORATO	Diretor de Serviço Administrativo	e051adm@cps.sp.gov.br	(14) 3882-0503 / 3882-5325	09h00 às 16h00
5	053 - Etec Prof. Edson Galvão	Rodovia Gladys Bernardes Minhoto, Km 11 - Capão Alto, Itapetininga/SP, CEP: 18200-970	ESTELA VIEIRA ARATO	Diretor de Serviço Administrativo	e053adm@cps.sp.gov.br	(15) 3471-9445 / 3471- 9449	09h00 às 16h00
6	072 - Etec Prefeito José Esteves César/SP, CEP: 18760-000	Rodovia Donato Francisco Sassi, Km 5 - Macucão - Caixa Postal 01, Cerqueira César/SP, CEP: 18760-000	JULIANA ROCHA CAMARGO	Diretor de Serviço Administrativo	e072adm@cps.sp.gov.br	(14) 3714-6175	09h00 às 16h00
7	086 – Etec Martinho di Ciero	Av. Barata Ribeiro, 410 - Vila Prudente de Moraes, Itu/SP, CEP: 13306-220	ROSE GRIGOLATO	Diretor de Serviço Administrativo	e086adm@cps.sp.gov.br	(15) 4024-1009 / 4025-3720	09h00 às 16h00
8	101 - Etec Salles Gomes	Pça. Adelaide Barnsley Guedes, 01 – Centro, Tatui/SP, CEP: 18270-020	ALESSANDRA VIEIRA DE CAMARGO	Diretor de Serviço Administrativo	e101adm@cps.sp.gov.br	(15) 3251-6584 / 3251-4242	09h00 às 16h00
9	102 - Etec Dona Sebastiana de Barros	Fazenda da Serra, s/nº - Zona Rural - Caixa Postal 180, São Manuel/SP, CEP: 18650-000	LUCIANO RONALDO ROSSI	Diretor de Serviço Administrativo	e102adm@cps.sp.gov.br	(14) 3841-2288 / 3841-2599	09h00 às 16h00
10	112 – Fatec Botucatu	Av. José Ítalo Bacchi, s/nº - Jardim Aeroporto, Botucatu/SP, CEP: 18606-851	JOSE ROBERTO SPERANDIM	Diretor de Serviço Administrativo	f112adm@cps.sp.gov.br	(14) 3814-3004	09h00 às 16h00
11	116 - Etec de São Roque	R. Vinte e Dois de Abril, 35 - Jd. René, São Roque/SP, CEP: 18135-000	DANIELA GARCIA DE OLIVEIRA RISSI	Diretor de Serviço Administrativo	e116adm@cps.sp.gov.br	(11) 4712-3858 / 4784-3220	09h00 às 16h00
12	131 - Fatec Itapetininga	Prof. Antônio Belizandro Barbosa Rezende - Rua Dr. João Vieira de Camargo, 104 - Vila Barth, Itapetininga/SP, CEP: 18205-600	RAPHAELA BARBOSA DE CAMPOS	Diretor de Serviço Administrativo	f131adm@cps.sp.gov.br	(15) 3272-7916 / 3272-1165	09h00 às 16h00
13	132 – Fatec Tatui	Prof. Wilson Roberto Ribeiro de Camargo - Rod. Mário Batista Mori, 971 - Jardim Aeroporto, Tatui/SP, CEP: 18280-000	CIDELISE ÁGUIDA BORGES DE OLIVEIRA	Diretor de Serviço Administrativo	f132adm@cps.sp.gov.br	(15) 3205-7780	09h00 às 16h00
14	145 - Etec Prof. Fausto Mazzola	Rua Álvaro Lemos Torres, 561 – Brabância, Avaré/SP, CEP: 18703-060	ADILSON GREGORIO DE OLIVEIRA	Diretor de Serviço Administrativo	e145adm@cps.sp.gov.br	(14) 3732-6216 / 3732-5855	09h00 às 16h00
15	178 - Fatec Itu	Dom Amaury Castanho - Av. Tiradentes, 1211 - Parque Industrial, Itu/SP, CEP: 13309-640	RODRIGO BARBIERI	Diretor de Serviço Administrativo	f178adm@cps.sp.gov.br	(11) 4013-1872	09h00 às 16h00
16	197 – Etec Professor Elias Miguel Júnior	Rua Irma Ferrarezi, s/nº - Vila Votocel, Votorantim - SP, CEP: 18115-350	TATIANE CORTE CARDOSO	Diretor de Serviço Administrativo	e197adm@cps.sp.gov.br	(15) 3242-6636 / 3242-4168	09h00 às 16h00
17	203 - Etec de Piedade	Rua Bento Xavier de Oliveira, 50 – Paulas e Mendes, Piedade/SP, CEP: 18170-000	FERNANDA BATISTA LEMES VIEIRA	Diretor de Serviço Administrativo	e203adm@cps.sp.gov.br	(15) 3244-1367 / 3244-4570	09h00 às 16h00
18	235 - Etec de Mairinque	Rua Antônio Alves de Souza, s/nº, Centro, Mairinque/SP, CEP: 18120-000	ADRIANA FERREIRA	Diretor de Serviço Administrativo	e235adm@cps.sp.gov.br	(11) 4718-2572/ 4718-3053	09h00 às 16h00
19	246 - Etec Dr. Nelson Alves Vianna	Rua Manira Jacob Biscaro, 45 - Jd. Baccilli, Tietê/SP, CEP: 18530-000	JULIANA DE CARVALHO PINTO NICOLOSI	Diretor de Serviço Administrativo	e246adm@cps.sp.gov.br	(15) 3282-8840/ 3285-2219	09h00 às 16h00
20	248 - Etec de Cerquillo	Rua Vereador Mário Pillon, 1001 - Bairro São Francisco, Cerquillo/SP, CEP: 18520-000	MARIA CECILIA RINALDI TAVARES	Diretor de Serviço Administrativo	e248adm@cps.sp.gov.br	(15) 3384-4743 / 3384-3778	09h00 às 16h00
21	261 - Etec Darcy Pereira de Moraes	Av. Moises Nalesso, s/nº, Chapadinha, Itapetininga/SP, CEP: 18.206-650	ADRIANA RODRIGUES DE SOUZA	Diretor de Serviço Administrativo	e261adm@cps.sp.gov.br	(15) 3271-1216 / 3271-7548	09h00 às 16h00
22	264 - Etec Armando Pannunzio	Rua Costa Rica, 60 - Jardim Parada do Alto, Sorocaba/SP, CEP: 18025-805	ALINE GAETE SEWAYBRICKER CAMARGO	Diretor de Serviço Administrativo	e264adm@cps.sp.gov.br	(15) 3211-0987 / 3211-0827	09h00 às 16h00
23	265 – Fatec São Roque	Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 132 - Centro, São Roque/SP, CEP: 18130-070	OTÁVIO JORGE DE MORAES JÚNIOR	Diretor de Serviço Administrativo	f265adm@cps.sp.gov.br	(11) 4712-3229 / 4712-8418	09h00 às 16h00
24	289 - Etec de Porto Feliz	Rua Conego Beloti, 188 – Centro, Porto Feliz/SP, CEP: 18540-000	JAQUELINE DE SANTANA	Diretor de Serviço Administrativo	e289adm@cps.sp.gov.br	(15) 3261-7360 / 3261-7361	09h00 às 16h00
25	301 – Fatec Votorantim	Av. Juscelino Kubitschek de Oliveira, 279 - Protestantes, Votorantim/SP, CEP: 18110-008	ADRIANA CRISTINA DE BARROS	Diretor de Serviço Administrativo	f301adm@cps.sp.gov.br	(15) 3247-9301	09h00 às 16h00