

Termo de Referência 194/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
194/2024	102401-ESP-CTO. EST. EDUC. TECNOL. P. SOUZA - CEETEP	DIEGO FREITAS RIBEIRO	25/11/2024 10:29 (v 3.0)
Status			ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		136.00192757 /2024-89

1. Condições gerais da contratação

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços de limpeza de prédios, mobiliários e equipamentos escolares, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela ANEXO A e B, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL
01	SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES, PARA DIVERSAS UNIDADES, CONSIDERANDO 2 E 3 TURNOS.	24023	METRO QUADRADO	22.839,71

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

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

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como continuado, uma vez que se faz necessário para as atividades cotidianas nas unidades de ensino do CPS, considerando que a manutenção da higiene no ambiente escolar é de extrema importância, promovendo o conforto e o bem-estar dos alunos, impactando de forma positiva nas demais atividades, 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 dimensionamento da área física a ser limpa e conservada foi obtido com base na medição das áreas das Unidades de Ensino, conforme os quantitativos indicados nas Fichas de cada escola, que deverão integrar os autos do procedimento licitatório, as quais são assinadas pelos seus devidos responsáveis, que respondem pelos dados apresentados, conforme ANEXO C e D.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses contados da data estabelecida para início dos serviços, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que pela sua essencialidade, visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua por mais de um período financeiro;

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

Subcontratação

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

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. Quanto ao planejamento, o Centro Paula Souza não possui ainda seu Plano de Contratação Anual, todavia, tem seu planejamento baseado nos valores previstos em seu orçamento, de acordo com a Lei Orçamentária Anual do Estado de São Paulo, razão pela qual, contempla as estimativas dos montantes necessários para a execução dos serviços em questão, cuja reserva deverá ser

efetuada oportunamente, nos termos da lei, em que as informações deverão constar do respectivo contrato.

O Decreto nº 67.689/2023 em sua Disposição Transitória, prescreve que a elaboração de plano de contratações anual pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta e autárquica será facultativa no ano de 2023, tornando-se obrigatória a partir do ano subsequente.

3. Descrição da solução como um todo

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

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar e no CADTERC volume 15 - Limpeza em ambiente escolar, cujas especificações devem ser atendidas.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.2 Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

4.1.3 Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.1.4 Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica, e água;

4.1.5 Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação da coleta seletiva determinada pelas Prefeituras Municipais onde serão prestados os serviços;

4.1.6 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 e separação para descarte adequado de frascos de aerossóis em geral, acondicionando-os em recipientes adequados para destinação específica.

4.1.7 Além das boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios /menor poluição exigida acima e as indicadas no CADTERC:

Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

Observar a legislação aplicável, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, de acordo com as normas aplicáveis;

Observar as disposições da Lei 12.305/2010 que institui a Política Nacional de Resíduos

Sólidos, bem como, a regulamentação do Decreto 10.936/2022;
Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 10.936/2022.

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 e 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 o item subsequente, 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 o item subsequente, 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.

4.4 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 à sexta-feira, das 09:00 horas às 16:00 horas, devendo ser previamente agendado junto a unidade de ensino, conforme dados que constam do **ANEXO E**.

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

4.7 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa 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

Outros requisitos

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

Obrigações e Responsabilidades Genéricas

5.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

5.2 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.

5.3 Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

5.4 Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.

5.6 Disponibilizar o número necessário de empregados para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho.

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

5.8 Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

5.9 Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.

5.10 Manter os empregados que executarão o serviço devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

5.11 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

5.12 Identificar todos os equipamentos, ferramentais e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

5.13 Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços de maneira estruturada, fornecendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.

5.14 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes.

5.15 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito.

5.16 Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.

5.17 Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.

5.18 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

5.19 Prestar os serviços dentro de parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os saneantes domissanitários e materiais, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

5.20 A Contratada deverá distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento, cabendo ao Contratante a responsabilidade pelo fornecimento do papel higiênico, sabonete e papel toalha.

5.21 Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

5.22 Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários nas áreas de escopo dos trabalhos, quer seja em qualidade, quantidade ou destinação, atividades essas de inteira responsabilidade da Contratada, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.

5.23 Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.

5.24 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

5.25 Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

5.26 Fornecer, obrigatoriamente, convênio médico com assistência médica e hospitalar, vale-refeição e cesta básica que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços.

5.27 Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

5.28 Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos

serviços e à satisfação do Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalho. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais

- a) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica e de água, bem como redução de produção de resíduos sólidos, observando as normas ambientais vigentes;
- b) Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactam o meio ambiente;
- c) Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção por seu encarregado, disponível no ANEXO III deste Edital, que poderá ser fornecido pelo Contratante;
- d) Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado.
- e) Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e em chuveiros; Saboneteiras e toalheiros quebrados;

Lâmpadas queimadas ou piscando;

Tomadas e espelhos soltos; Fios desencapados;

Janelas, fechaduras ou vidros quebrados.

Uso Racional da Água

- a) A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP) sobre o uso racional da água, disponível em seu site. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;
- b) A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual n.º 48.138, de 07 de outubro de 2003;
- c) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, devendo os encarregados atuarem como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada;
- d) Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.
- e) Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante, ponderando as vantagens e as desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros /hora;
- f) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

Uso Racional de Energia Elétrica

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- b) Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- c) Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, tais como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias, e mau funcionamento de instalações energizadas;
- d) Sugerir ao Contratante ou diretamente à Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia (CIRE) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, entre outros;

- e) Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não estão impedindo a saída do ar-condicionado ou aparelho equivalente;
- f) Verificar as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, entre outros, e se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica;
- g) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes de aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- h) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

Redução de Produção de Resíduos Sólidos

- a) Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 401, de 5 de novembro de 2008.
- b) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- c) Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que estes constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA n.º 09, de 20 de julho de 2021;
- d) Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

• MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

Materiais denominados “rejeitos”, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento. Dentre eles: banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, toco de cigarro, cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada), acrílico, lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado), papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel carbono e fotografias, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais, pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).

• MATERIAIS RECICLÁVEIS

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

- e) Quando implantadas operações de compostagem ou fabricação de adubo orgânico pelo Contratante, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos, etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;
- f) Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como à redução da destinação de resíduos sólidos;

- g) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de responsabilidade da Contratada, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;
- h) Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo n.º 14.973/2009 e o Decreto Municipal n.º 58.701/2019, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos grandes geradores de resíduos sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

Saneantes Domissanitários

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e ter redução drástica de hipoclorito de sódio;
- c) Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;
- d) Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, as prescrições do artigo 44 da Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013, e da Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, sujeitando-se a fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante;
- e) Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal n.º 8.077 de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976;
- f) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme a Resolução RDC n.º 682, de 02 de maio de 2022, da ANVISA, e o artigo 60-A da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, incluído pela Lei Federal n.º 13.236, de 29 de dezembro de 2015;
- g) Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, deve-se aplicar somente saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre a biodegradabilidade de tensoativos aniônicos empregados em produtos saneantes domissanitários:
- A determinação da biodegradabilidade de tensoativos aniônicos deve observar o disposto na Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;
 - O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que julgar necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais; e
 - Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente no laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.
- h) Quando da aplicação de álcool, deverá ser observada a Resolução RDC nº 691, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre condições para a industrialização, exposição à venda ou entrega ao consumo do álcool etílico hidratado em todas as graduações e do álcool etílico anidro;
- i) Fica terminantemente proibido, sob qualquer hipótese na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, a utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

- Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria n.º 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
 - Componente não permitido, componente que excede limite estabelecido constante em regulamento específico, ou componente que apresente efeitos comprovadamente mutagênicos, teratogênicos ou carcinogênicos em mamíferos, observando-se o disposto no artigo 9º da Resolução RDC nº 59, de 17 de dezembro de 2010, da ANVISA;
 - Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme a Resolução RDC nº 697, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;
 - Benzeno – conforme a Resolução RDC nº 648, de 24 de março de 2022, da ANVISA, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, no Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos da International Agency Research on Cancer (IARC), agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;
 - Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde n.º 01, de 04 de abril de 1979.
- j) Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC n.º 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no site da ANVISA: (<https://consultas.anvisa.gov.br>);
- k) Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato;
- l) Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos para análise e precauções, com possíveis intercorrências que possam surgir com profissionais da Contratada ou com terceiros.

Poluição Sonora

- a) Para os equipamentos de limpeza que geram ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB(A) –, conforme Resolução CONAMA n.º 20, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

5.1 Áreas Internas – Salas de Aula

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

5.1.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro 1 - Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – salas de aula

Frequências	Etapas e atividades
<p>Diária</p> <p>A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário</p>	<p>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:</p> <p>Nas superfícies e nos porta-livros das mesas; Nos assentos e encostos das cadeiras;</p> <p>Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;</p> <p>Nos peitoris e caixilhos; e</p> <p>Em lousas e quadros.</p> <p>Varrer o piso do ambiente;</p> <p>Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</p> <p>Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
<p>Semanal</p>	<p>Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:</p> <p>Das superfícies e nos porta-livros das mesas; Dos assentos e encostos das cadeiras;</p> <p>Das superfícies e prateleiras de armários e estantes;</p> <p>Dos peitoris e caixilhos;</p> <p>De portas, batentes e</p>

<p>A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas</p>	<p>visores; Das lousas e quadros; e Dos murais.</p> <p>Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso; Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;</p> <p>Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante;</p> <p>Higienizar os cestos; e</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
<p>Mensal</p> <p>A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas</p>	<p>Remover manchas do piso;</p> <p>Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
<p>Trimestral</p> <p>A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas</p>	<p>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>

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

5.1.2 Orientações Gerais

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

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

5.1.3. Inspeções a serem realizadas

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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

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

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

5.2.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro 2 - Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – salas de atividades complementares

Frequências	Etapas e atividades
	<p>Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:</p> <p>Das superfícies das mesas;</p> <p>Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</p>

<p style="text-align: center;">Semanal</p> <p>A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.</p>	<p>Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</p> <p>De peitoris e caixilhos;</p> <p>De portas, batentes e visores; Das lousas e quadros brancos; e Dos murais.</p> <p>Remover o mobiliário para limpeza do piso; Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;</p> <p>Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;</p> <p>Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;</p> <p>Higienizar os cestos; e</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
<p style="text-align: center;">Mensal</p> <p>A limpeza deverá ser realizada para não atrapalhar no andamento das aulas</p>	<p>Remover manchas do piso;</p> <p>Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;</p> <p>Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
	<p>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; Remover o</p>

Trimestral	<p>A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas</p> <p>pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e</p> <p>Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>
------------	--

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

5.2.2. Orientações Gerais

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

5.2.3. Inspeções a serem realizadas

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

5.3. Áreas Internas: Sanitários e Vestiários Administrativos

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

5.3.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro 3 - Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – sanitários e vestiários

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<p>Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</p> <p>Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</p> <p>Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</p> <p>Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;</p> <p>Proceder à higienização do recipiente de lixo; Repor os sacos de lixo;</p> <p>Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel- toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante; e</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
	<p>Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</p> <p>Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando usar polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;</p>

Semanal	<p>Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguá-los;</p> <p>Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
---------	--

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

2. Orientações Gerais

a) Sequência das atividades

Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

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

5.3.3. Inspeções a serem realizadas

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas; e
- Portas e ferragens danificadas.

Verificar e comunicar ao Contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

5.4. Áreas Internas: Sanitários e Vestiários de Alunos ou de Uso Público, ou Coletivo de Grande Circulação

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

5.4.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro 4 - Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<p>Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</p> <p>Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</p> <p>Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</p> <p>Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;</p> <p>Proceder à higienização do recipiente de lixo; Repor os sacos de lixo;</p> <p>Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel- toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante; e</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
Semanal	<p>Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</p> <p>Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando usar polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;</p> <p>Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguá-los;</p>

	Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
--	--

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

2. Orientações Gerais

a) Sequência das atividades

Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

- 1º teto (início);
- 2ª paredes;
- 3º espelhos;
- 4ª pias;
- 5ª torneiras;
- 6º boxes;
- 7º vasos sanitários e mictórios; e
- 8º piso (término).

Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização deles.

5.4.3 Inspeções a Serem Realizadas

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas; e
- Portas e ferragens danificadas.

Verificar e comunicar ao Contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros

5.5 Áreas Internas – Bibliotecas e Salas de Leitura

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

5.5.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro 5 - Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – bibliotecas e salas de leitura

Frequências	Etapas e atividades
	Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:

Diária	<p>Nas superfícies das mesas; e Em lousas e quadros brancos.</p> <p>Varrer o piso do ambiente;</p> <p>Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</p> <p>Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
Semanal	<p>Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:</p> <p>Das superfícies das mesas;</p> <p>Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</p> <p>Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</p> <p>De peitoris e caixilhos;</p> <p>De portas, batentes e visores;</p> <p>Das lousas e quadros brancos; e</p> <p>Dos murais.</p>
	<p>Remover o mobiliário para limpeza do piso;</p> <p>Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;</p> <p>Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;</p> <p>Reposicionar o mobiliário na posição original;</p> <p>Higienizar os cestos; e</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
	<p>Remover manchas do piso;</p>

Mensal	<p>Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;</p> <p>Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs, etc. com produto específico; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>

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

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

5.5.2 Orientações Gerais

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

5.5.3. Inspeções a serem realizadas

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

Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- Falta de ponteiras ou sapatas em mesas e cadeiras;
- Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- Tampos, assentos ou encostos soltos; e
-

- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes

Áreas Internas: Áreas de Circulação (Corredores, Escadas, Rampas e Elevadores)

São consideradas como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas, elevadores, etc. que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos, ou blocos do prédio escolar.

5.6.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<p>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:</p> <p>Nos peitoris e caixilhos;</p> <p>Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);</p> <p>Nos telefones; e</p> <p>Nos extintores de incêndio.</p> <p>Varrer o piso do ambiente;</p> <p>Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</p> <p>Remover o pó de capachos e tapetes; Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante</p> <p>Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e</p>

Para elevadores, limpar com produto adequado, seguindo as instruções dos

	manuais dos fabricantes dos equipamentos.
Semanal	<p>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas:</p> <p>Das paredes e pilares;</p> <p>Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; De corrimãos e guarda-corpos; e Dos murais e quadros em geral.</p> <p>Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso;</p> <p>Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;</p> <p>Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;</p> <p>Higienizar os cestos;</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
Mensal	<p>Remover manchas do piso;</p> <p>Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>

Trimestral	<p>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</p> <p>Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</p> <p>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido.</p> <p>Nesses</p>
------------	--

	<p>casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e</p> <p>Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>
--	---

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

5.6.2 Orientações Gerais

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

5.6.3. Inspeções a serem realizadas

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

5.7 Áreas Internas – Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitório

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

5.7.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<p>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos e migalhas:</p> <p>Nos peitoris e caixilhos (quando houver);</p> <p>Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);</p> <p>Nos telefones; e</p> <p>Nos extintores de incêndio.</p> <p>Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.;</p> <p>Passar pano úmido nos pisos do refeitório e do pátio coberto;</p> <p>Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;</p> <p>Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros;</p> <p>Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório após cada período de utilização; e</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
Semanal	<p>Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e do refeitório;</p> <p>Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso;</p> <p>Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, com exceção de pisos cerâmicos;</p> <p>Reposicionar o mobiliário do refeitório para a posição original;</p>

	<p>Higienizar os cestos; e</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
	<p>Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades:</p> <p>De paredes e pilares;</p> <p>Das portas, batentes e visores (quando houver); e</p>

Mensal	<p>Dos murais e quadros em geral.</p> <p>Limpar e polir todos os metais, tais como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros; e</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
Trimestral	<p>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</p> <p>Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</p> <p>Lavar e remover manchas do piso da quadra; e</p> <p>Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>

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

5.7.2. Orientações Gerais

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

5.7.3. Inspeções a serem realizadas

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

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

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

1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro 8 - Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – áreas administrativas

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<p>Remover o pó:</p> <p>Das superfícies das mesas; Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;</p> <p>Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks;</p> <p>Dos telefones; e</p> <p>Dos aparelhos eletroeletrônicos.</p> <p>Varrer o piso do ambiente;</p> <p>Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</p> <p>Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;</p> <p>Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
	<p>Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento:</p> <p>Das paredes e divisórias; De peitoris e caixilhos;</p> <p>De portas, batentes e visores; e</p> <p>Dos murais e quadros em geral.</p>

Semanal	Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário; Limpar os telefones com produto adequado;
---------	---

	<p>Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;</p> <p>Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso;</p> <p>Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, de granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;</p> <p>Recolocar o mobiliário nas posições originais;</p> <p>Higienizar os cestos; e</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
Mensal	<p>Remover manchas dos pisos;</p> <p>Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades;</p> <p>Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs, etc, com produto específico; e</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
Trimestral	<p>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</p> <p>Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</p> <p>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</p> <p>Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>

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

5.8.2. Orientações Gerais

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

5.8.3. Inspeções a serem realizadas

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

5.9. Áreas Internas – Almoxarifados, Depósitos e Arquivos

Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

5.9.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro 9 - Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – almoxarifados, depósitos e arquivos

Frequências	Etapas e atividades
	Remover o pó das superfícies das mesas; Varrer o piso do ambiente; Passar pano úmido no piso, exceto em casos de pisos de madeira; Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;

Diária	<p>Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros;</p> <p>Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
Semanal	<p>Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos;</p> <p>Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento;</p> <p>Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;</p> <p>Dos telefones;</p> <p>Dos aparelhos eletroeletrônicos;</p> <p>Das paredes e divisórias;</p> <p>Dos peitoris e caixilhos;</p> <p>Das portas, batentes e visores; e</p> <p>Dos quadros em geral.</p> <p>Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário;</p> <p>Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc) para limpeza do piso;</p> <p>Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentados, de granilite, vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;</p> <p>Reposicionar os mobiliários nas posições originais;</p> <p>Higienizar os cestos; e</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
	<p>Remover manchas do piso;</p>

Mensal	<p>Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades; Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, etc. com produto específico; e</p>
--------	--

	Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<p>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</p> <p>Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</p> <p>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>

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

5.9.2. Orientações Gerais

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

5.9.3. Inspeções a serem realizadas

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

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

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

5.10.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequências	Etapas e atividades
Diária (Duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)	<p>Varrer o piso das áreas externas;</p> <p>Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando- os apropriadamente e colocando- os no local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola; Remover o pó de capachos e tapetes;</p> <p>Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
	<p>Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas; Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e</p>

Semanal	<p>sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas:</p> <p>Das paredes e pilares; Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões;</p> <p>De corrimões e guarda-corpos; e De bancos e mesas fixos.</p> <p>Higienizar os cestos; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
Mensal	<p>Remover manchas do piso; Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujeidades; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
Trimestral	<p>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; e</p> <p>Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>

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

5.10.2. Orientações Gerais

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

5.10.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
- Lâmpadas queimadas;

- Fechaduras danificadas; e

- Corrimãos e guarda-corpos danificados

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

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

5.11.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

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

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

5.12. Vidros externos

Características:

- Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- Os vidros externos são compostos por face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces;
- A frequência de limpeza deve ser definida para atender as especificidades e necessidades características da Unidade Contratante;

- Vidros externos com exposição à situação de risco são aqueles que necessitam, para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou, ainda, de andaimes.

5.12.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro 12 - Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para vidros externos

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

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

13. Local e horário da prestação dos Serviços

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

14. Parâmetros máximos de produtividade

Quadro: Parâmetros máximos de produtividade

Serviços	Produtividade Atual (m ²)
Áreas internas – sala de aula	750
Áreas internas – sanitários e vestiários	750
Áreas internas – sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	750
Áreas internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	1.600
Áreas internas – bibliotecas e salas de leitura	1.600
Áreas internas – áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	2.500
Áreas internas – pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios – escolas com 2 turnos	1.850
Áreas internas – pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios – escolas com 3 turnos	1.875
Áreas internas – administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	750
Áreas internas – almoxarifados, depósitos e arquivos	1.688
Áreas externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	3.750
Áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	125.000
Vidros externos – frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	275
Vidros externos – frequência mensal (face interna sem exposição à situação de risco)	275
Vidros externos – frequência mensal (face externa com exposição à situação de risco)	138
Vidros externos – frequência trimestral (face interna com exposição à situação de risco)	275

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

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

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

5.16. Uniformes

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

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

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

- Jaleco – 1 (um) por funcionário – vida útil de 12 (doze) meses;
- Meia – 2 (duas) por funcionário – vida útil de 4 (quatro) meses;
- Tênis/sapato – 1 (um) por funcionário – vida útil de 6 (seis) meses;

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato

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 órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.10. 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 nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11. 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 nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pela contratada (Decreto estadual nº 66.220, de 2023, art. 17, III);

6.13. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 66.220, de 2023, art. 17, IV).

6.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Lei federal nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º);

6.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II);

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução dos serviços através da avaliação, conforme previsto no **CADTERC VOL 15**, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, que poderá acarretar o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.27. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda as normas estabelecidas na Portaria CEETEPS - GDS nº 3277, de 14 de junho de 2022, ANEXO F.

6.28. A fiscalização de que trata este item 6 não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante.

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

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

Fiscalização Administrativa

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

6.32. 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).

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

6.34. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações em relação aos empregados diretamente envolvidos na

execução da contratação (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de Contratada que mantém vínculos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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

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

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

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

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

6.34.2. até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, a contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações:

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

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

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

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

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

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

6.34.3.2. cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;

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

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

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

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

- 6.34.4.1 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados que realizaram o serviço, nos termos da legislação em vigor, ou documentação que comprove que os empregados serão realocados em outra atividade da Contratada sem extinção de seus contratos de trabalho;
- 6.34.4.2 documentação relativa à concessão de Aviso Prévio Trabalhado ou Indenizado, e ao pagamento de verbas rescisórias que forem devidas, referentes às rescisões contratuais, de forma a comprovar a quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados
- 6.34.4.3 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.34.4.4 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- 6.34.4.5 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

6.34 Sempre que houver admissão de novo empregado pela contratada, os documentos correspondentes aos exigidos no 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços conforme esta seção, deverão ser apresentados em relação a cada novo empregado. O desligamento de empregados no curso do contrato administrativo deve ser devidamente comunicado ao Contratante, com a apresentação pela Contratada de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

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

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

- 6.36.1 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.36.2 Para fins de comprovação da tentativa a que se refere este item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.36.3 Não haverá pagamento adicional pelo Contratante ao Contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas na subdivisão anterior.

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

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

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

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

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

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

6.43 Não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte da Contratada no prazo de 15 (quinze) dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, que serão deduzidas do pagamento devido à Contratada.

6.44 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas na subdivisão acima.

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

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

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

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

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

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

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

Gestor do Contrato

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

6.53 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstêm 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).

6.54 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).

6.55 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).

6.56 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).

6.57 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **ANEXO I e II**, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1 não produzir os resultados acordados,

7.2.2 A avaliação deverá ser realizada através do sistema disponibilizado pela autarquia SIAF.

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

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

7.2.5 A utilização do Medição de Resultado (IMR), não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

Conceitos da Pontuação a ser Utilizada em Todos os Itens

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

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

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

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

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

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

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

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

Do recebimento

7.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias úteis, pelo (s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das

exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021, e arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.4 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.6 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.7 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.8 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

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

7.8.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.9 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.10 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.11 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.12 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.

7.13 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.

7.14 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.14.1 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).

7.14.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

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

7.14.4 Comunicar a contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

7.15 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.17 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

7.18 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).

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

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

7.21.1 o prazo de validade;

7.21.2 a data da emissão;

7.21.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.21.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.21.5 o valor a pagar; e

7.21.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.22. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas

saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

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

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

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

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

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

7.28. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

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

8. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

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 é o de 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 – SLU 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 nº 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 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.10 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.11 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.

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

8.13 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;

8.14 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.15 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;

8.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, 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

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

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

8.18.1 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;

8.19. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.19.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.19.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante)

de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seiscentésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.19.3. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

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

2 TURNOS	
LOTE 01	R\$ 30.233,63
3 TURNOS	
LOTE 02	R\$ 56.198,52

8.19.4.1. A comprovação do subitem 8.16.4. será em relação a somatória dos lotes que o licitante for detentor do menor preço; Caso o licitante não comprove as quantidades da somatória dos lotes, poderá optar em quais lotes irá permanecer.

8.19.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.19.6. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.19.7. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável.

8.20. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do ANEXO IV - A, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.20.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social;

8.20.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.20.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Qualificação Técnica

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

8.18.1 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.

8.18.2 Registro ou inscrição do licitante na entidade profissional, quando a atividade assim o exigir.

8.18.3 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência prevista neste subitem por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.19. Prova de atendimento aos requisitos previstos no art. 67, inciso IV, da Lei nº14.133, de 2021.

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

8.20.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de um prazo mínimo, que não poderá ser inferior a 30 (trinta) meses na prestação de serviços similares, sendo aceito o somatório de atestados ou certidões de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

8.22.1.3. Comprovação de que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do objeto referente a piso frio, conforme as metragens abaixo:

2 TURNOS		
LOTE 01	1.797,55	M ²
3 TURNOS		
LOTE 02	2.521,96	M ²

8.22.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da Instrução

Normativa SEGES/ME nº 98/2022, c/c o artigo 1º, VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

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

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

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

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

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

Qualificação Técnico-Profissional

8.23. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissional(is) de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.24. A comprovação do vínculo profissional a que se refere este item pode se dar mediante a apresentação de contrato de trabalho, de anotações da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social ou, no caso de prestador de serviços autônomo, do respectivo contrato de prestação de serviços. No caso de sócio(s), deverá o fornecedor apresentar cópia do contrato social atualizado.

8.25. Deve a licitante apresentar relação dos compromissos assumidos que importem em diminuição da disponibilidade do pessoal técnico indicado neste item.

8.26. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

Outras comprovações

8.27. 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, conforme ANEXO IV - B;

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 federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei federal nº 13.467/2017, quando o caso;

8.28. 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;

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.

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.

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.

9. Estimativas do valor da contratação

[Conteúdo Sigiloso | Justificativa: 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. 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:

- 10.2.1. Gestão/Unidade: 482801/48062;
- 10.2.2. Fonte de Recursos: 150010001;
- 10.2.3. Programa de Trabalho: 12362480964240000;
- 10.2.4. Elemento de Despesa: 339037;
- 10.2.5. 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](#).

DIEGO FREITAS RIBEIRO

Assessor Técnico Administrativo II

*Assinou eletronicamente em 25/11/2024 às 10:29:40.*

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 (sigiloso)
- Anexo II (sigiloso)
- Anexo III - ANEXO II - ANEXO C - FOLHA DE LIMPEZA 2 TURNO.pdf (123.09 KB)
- Anexo IV - ANEXO III - ANEXO D - FICHA DE LIMPEZA 3 TURNO.pdf (188.12 KB)
- Anexo V - ANEXO IV - ANEXO E - LISTA DE ENDEREKO DAS UNIDADES.pdf (97.05 KB)
- Anexo VI - ANEXO IX - ANEXO IV - A - Declaracao.pdf (59.64 KB)
- Anexo VII - ANEXO V - ANEXO F - Portaria GDS.pdf (121.28 KB)
- Anexo VIII - ANEXO VI - ANEXO I - Avaliacao da qualidade dos servicos de limpeza em Ambiente Escolar.pdf (1.8 MB)
- Anexo IX - ANEXO VII - ANEXO II - Relatorio de avaliacao de qualidade.pdf (224.45 KB)
- Anexo X - ANEXO VIII - ANEXO III - Formulario de ocorrencia de manutencao.pdf (156.03 KB)
- Anexo XI - ANEXO X - ANEXO IV - B - Declaracao.pdf (119.29 KB)
- Anexo XII - ANEXO XI - ANEXO IV - C - DECLARACAO DE ELABORACAO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUACAO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTI.pdf (444.03 KB)
- Anexo XIII - ANEXO XII - ANEXO V - COMPOSICAO DOS LOTES.pdf (49.28 KB)
- Anexo XIV - ANEXO XIII - ANEXO B - PLANILHA AREAS.pdf (79.25 KB)
- Anexo XV - ANEXO XIV - ANEXO VI - PRODUTIVIDADE.pdf (114.24 KB)

FICHA DE LIMPEZA							
DADOS DA U.E	Código da U.E: UN - FRC Nome da U.E: Faculdade de Tecnologia de Rio Claro Município: Rio Claro Endereço completo: Rua Dois, 2877 - Vila Operaria - 13504-090 Regional: NRA - 2 - Campinas Norte Unidade Agrícola: NÃO Unidade Sede Regional: NÃO Telefone da Unidade: 0						
	ETEC	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
		Segunda - Sexta	Manhã			ás	
		Segunda - Sexta	Tarde			ás	
		Segunda - Sexta	Noite			ás	
			Totais		0	0	
	FATEC	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
Segunda - Sexta		Manhã	11	385	07:45	ás 12:55	
Segunda - Sexta		Tarde			ás		
Segunda - Sexta		Noite	6	210	18:45	ás 22:45	
		Totais		17	595		
ÁREAS TOTAIS							
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS				ÁREA TOTAL		
1	Área internas: salas de aula e alojamentos				793,26 m ²		
2	Área internas: sanitários e vestiários administrativos				72,53 m ²		
2.1	Área internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação				241,97 m ²		
3	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, grêmios e auditórios)				120,95 m ²		
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura				125,61 m ²		
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores internos, escadas, rampas e elevadores)				928,16 m ²		
6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios				852,08 m ²		
7	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores, etc)				308,53 m ²		
8	Áreas internas: almoxarifado, depósitos e arquivos				152,00 m ²		
9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas				5.119,11 m ²		
10	Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*				0,20 ha		
11	Vidros externos - frenquência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)				263,45 m ²		
12	Vidros externos - frenquência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)				470,93 m ²		

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

As áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, a área a ser quantificada é a de piso, sem considerar as áreas verticais de paredes/divisórias, divisórias com vidros, portas/visores e afins, de cujos serviços estão contemplados nos itens correspondentes à limpeza dos pisos.

Declaro para os devidos fins, que as áreas informadas foram devidamente inspecionadas e medidas conforme tabela acima.

São Paulo, 05 de junho de 2024

Documento assinado digitalmente

 LAILA CRISTINA DA SILVA FURLAN
Data: 05/06/2024 10:49:37-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Assinatura do engenheiro responsável pela medição

De acordo.

Diretor da Unidade de Ensino

FICHA DE LIMPEZA								
DADOS DA U.E	Código da U.E: 202 / U.N - FPF Nome da U.E: Escola Técnica Estadual Professor Jadyr Salles / Faculdade de Tecnologia de Porto Ferreira Município: Porto Ferreira Endereço completo: Rua Padre Nestor Cavalcante Maranhão, 40 Regional: NRA - 2 - Campinas Norte Unidade Agrícola: NÃO Unidade Sede Regional: NÃO Telefone da Unidade: 0							
	ETEC	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
		Segunda - Sexta	Manhã	6	210	07:10	ás	15:10
		Segunda - Sexta	Tarde	6	210	07:10	ás	15:10
		Segunda - Sexta	Noite	3	105	19:00	ás	23:00
			Totais		15	525		
	FATEC	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
Segunda - Sexta		Manhã	1	40	07:00	ás	12:30	
Segunda - Sexta		Tarde				ás		
Segunda - Sexta		Noite	1	40	19:00	ás	23:00	
		Totais		2	80			
ÁREAS TOTAIS								
ITEM	DESCRIPÇÃO DOS SERVIÇOS				ÁREA TOTAL			
1	Área internas: salas de aula e alojamentos				1.096,66 m ²			
2	Área internas: sanitários e vestiários administrativos				45,48 m ²			
2.1	Área internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação				241,10 m ²			
3	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, grêmios e auditórios)				1.029,13 m ²			
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura				199,92 m ²			
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores internos, escadas, rampas e elevadores)				838,13 m ²			
6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios				953,46 m ²			
7	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores, etc)				447,09 m ²			
8	Áreas internas: almoxarifado, depósitos e arquivos				192,94 m ²			
9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas				7.400,00 m ²			
10	Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*				0,60 ha			
11	Vidros externos - frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)				360,02 m ²			
12	Vidros externos - frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)				586,40 m ²			

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

As áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, a área a ser quantificada é a de piso, sem considerar as áreas verticais de paredes/divisórias, divisórias com vidros, portas/visores e afins, de cujos serviços estão contemplados nos itens correspondentes à limpeza dos pisos.

Declaro para os devidos fins, que as áreas informadas foram devidamente inspecionadas e medidas conforme tabela acima.

São Paulo, 15 de agosto de 2024

Documento assinado digitalmente

gov.br MATEUS REYNALDO DE TONI BARIOTTO
 Data: 16/08/2024 15:05:51-0300
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

José Eduardo Furlani
 Coord. Projetos UIE
 NRA02 – Campinas Norte

Documento assinado digitalmente

gov.br JOSE EDUARDO FURLANI
 Data: 15/08/2024 17:59:41-0300
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

De acordo.

Mateus Reynaldo de Toni Bariotto
 Diretor UE202 - Etec Jadyr Salles

LISTA DE ENDEREÇOS UNIDADES DE ENSINO

Código da U.E:	
Nome da U.E:	Faculdade de Tecnologia de Porto Ferreira
Município:	Porto Ferreira
Endereço completo:	Rua Padre Nestor Cavalcante Maranhão, 40
Unidade Agrícola:	Não
Telefone da Unidade:	

Código da U.E:	
Nome da U.E:	Faculdade de Tecnologia de Rio Claro
Município:	Rio Claro
Endereço completo:	Rua Dois, 2877 – Vila Operaria – 13504-090
Unidade Agrícola:	Não
Telefone da Unidade:	

ANEXO IV

MODELOS DE DECLARAÇÕES

ANEXO IV - A

DECLARAÇÃO

(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, CPF nº _____, representante legal
da _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, que um doze avos dos contratos firmados
com a Administração Pública e/ou iniciativa privada vigentes na data da apresentação da
proposta não é superior ao patrimônio líquido da empresa.

Local e data

Assinatura do Responsável

ao município de Dracena, com extensão de 10,780km. Edital 219/21-CO. – MANIFESTAÇÃO JURÍDICA: Parecer CJ/DER 1 de 21.01.22. – AUTORIZAÇÃO E APROVAÇÃO do Responsável pelo Expediente da Superintendência Substituto em 28.04.22, à fl. 65 do Protocolo. – FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 57, §1º, inciso II da Lei Federal 8.666/93. – ADIÇÕES MODIFICAÇÕES: PRAZO: 1º Prorrogação de prazo, por mais 02 meses, em observância à justificativa técnica, fls. 33/34, oferecida pelo Engenheiro Fiscal do ajuste e da Diretoria de Operações, fl. 64. O prazo para a execução das obras e serviços, objeto do presente contrato, será de 08 meses, a contar da 1ª Nota de Serviço datada de 25.01.22, projetando sua conclusão para 25.09.22. A vigência contratual passa a ser de 13 meses, a contar da assinatura do contrato, em decorrência da prorrogação do prazo de execução das obras e serviços. – CRONOGRAMA: O cronograma autuado a fl. 21 do protocolo e aprovado pelo Responsável pelo Expediente da Superintendência Substituto, regulará o andamento das obras e serviços. – GARANTIA: Revalidação do prazo da garantia para 13.01.23, em decorrência da prorrogação do prazo, no valor de R\$ 498.144,22 – CONFIRMAÇÕES: Continuam em vigor as demais cláusulas do contrato que não colidam com o presente TAM.

Extracto de TAM

PROTOCOLO DER 247991/22 – CONTRATANTE: DER/SP – CONTRATO 21.198-9 – CONTRATADA: ELENCO CONSTRUÇÕES LTDA. – 1º TERMO ADITIVO E MODIFICATIVO 337 – DATA: 30.05.22 – OBJETO: Contratação de obras de recuperação e melhorias de pista em diversos trechos de estradas municipais no Estado de São Paulo, divididos em 54 lotes, Fase 3, constituído pelo Lote 25, Estrada Municipal QTA-010, Quatá à divisa Tupá, localizada no município de Quatá, com extensão de 23,100km, Estrada Municipal TUP-040, Tupá à divisa de Quatá, localizada no município de Tupá, com extensão de 16,850km. Edital 173/21-LPN. – MANIFESTAÇÃO JURÍDICA: Parecer CJ/DER 208/22. – AUTORIZAÇÃO E APROVAÇÃO do Responsável pelo Expediente da Superintendência Substituto em 04.05.22, à fl. 97 do Protocolo. – FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 65, inciso I, alínea "b" e §1º, ambos da Lei Federal 8.666/93. – ADIÇÕES MODIFICAÇÕES: VALOR: Do contrato e recursos orçamentários: 1º Acréscimo de despesas correspondente a 13,05% do valor contratual, em observância à justificativa técnica, fls. 54/56, oferecida pelo Engenheiro Fiscal do ajuste, da Diretoria de Operações, fls. 72/73, autorizado pelo Responsável pelo Expediente da Superintendência Substituto, no valor de R\$ 2.475.036,90. O valor do contrato passa a ser de R\$ 21.443.808,14. A presente despesa onera o orçamento em sua classificação orçamentária 26782160625100000-44905130. – ALTERAÇÃO DO ANEXO I (orçamento/proposta): A consolidação das alterações no orçamento contratual, Anexo I (fls. 30/31) do Protocolo, foi aprovado pelo Responsável pelo Expediente da Diretoria de Engenharia em 24.03.22, fl. 66 e ratificado pelo Responsável pelo Expediente da Diretoria de Operações em 31.03.22 às fls. 72/73 do mesmo Protocolo. – CRONOGRAMA: O cronograma autuado a fl. 24 do protocolo e aprovado pelo Responsável pelo Expediente da Superintendência Substituto, regulará o andamento das obras e serviços. – GARANTIA: O valor da garantia para o presente contrato é de R\$ 1.072.190,40, com prazo de validade de 03.05.23. Reforço de caução em decorrência do acréscimo de despesa, no valor de R\$ 123.751,84 – CONFIRMAÇÕES: Continuam em vigor as demais cláusulas do contrato que não colidam com o presente TAM.

Cultura e Economia Criativa

GABINETE DO SECRETÁRIO

Resolução SC Nº 27, de 14 de junho de 2022.

Institui a Comissão técnica de Habilitação do Edital de Seleção Pública nº 51/2022 - Edital de Premiação para Pontos de Cultura do Estado de São Paulo.

O Secretário de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo, nos termos da Lei Federal nº 13.018, de 22 de julho de 2014, do artigo 16 da Lei Estadual nº 12.268/2006 e em conformidade com as disposições do Termo de Convênio nº 792556/2013 resolve:

Artigo 1º - Ficam designados para compor a Comissão Técnica de Habilitação do Edital de Seleção Pública nº 51/2022 - Edital de Premiação para Pontos de Cultura do Estado de São Paulo:

Tatiana Solimeo, RG nº 46.626.468-9, funcionando como presidente.

Estefani Ferreira Oliveira, RG nº 50.065.880-8, funcionando como vice-presidente.

Thais Caroline dos Santos Chaves, RG nº 48.696.509-0.

Fabiana Lucia Santos Vieira, RG nº 29.708.603-0.

Cibele Bezerra, RG nº 49.944.468-1.

Parágrafo Único - Como substitutos suplentes, os seguintes servidores:

Aline Regina Conceição, RG nº 28.433.961-1.

Eliane Nei Ramos Lourenço, RG nº 28.299.991-7.

Fábio Alves Correia, RG nº 32.113.682-2.

Giovanni Luken Saragiotti, RG nº 49.000.130-0.

Amanda Cristina de Santana Soule, RG nº 22.741.740-9.

Artigo 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 14 de junho de 2022.

SÉRGIO HENRIQUE SÁ LEITÃO FILHO

Secretário de Cultura e Economia Criativa

Gabinete do Secretário

Resolução SC Nº 28, de 14 de junho de 2022.

Institui a Comissão de Análise de Documentação do Programa de Ação Cultural - ProAC Editais 2022.

O Secretário de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 16 da Lei nº 12.268/2006 e do artigo 16, seção V do Decreto nº 54.275, de 27 de abril de 2009 resolve:

Artigo 1º - Ficam designados para compor a Comissão de Análise de Documentação do Programa de Ação Cultural - ProAC Editais, os seguintes servidores:

Anelise Cristina de Moraes, RG nº 43.974.206-7, como Presidente.

Jenipher Queiroz de Souza, RG nº 32.785.965-9, como Vice-Presidente.

Sandra Maria da Silva Viana, RG nº 44.061.008-4.

Ricardo Kazuo Ysimine, RG nº 26.864.439-1.

Tamires Cândido de Souza, RG nº 44.242.065-1.

Parágrafo Único - Como substitutos suplentes, os seguintes servidores:

Ana Rachel Argentieri de Aguirre, RG nº 29.042.737-X.

Mariele Pinatti Cardoso Zatti, RG nº 29.751.947-9.

Alexandra Helena de Souza Lotti, RG nº 24.568.394-X.

Tatiana de Souza Duarte Santos, RG nº 27.702.426-2.

Artigo 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 14 de junho de 2022.

SÉRGIO HENRIQUE SÁ LEITÃO FILHO

Secretário de Cultura e Economia Criativa

Gabinete do Secretário

COMUNICADO

Fica prorrogado o prazo para as inscrições do Edital de Seleção Pública Nº 51/2022 - Edital de Premiação para Pontos de Cultura do Estado de São Paulo – Rede de Pontos de Cultura do Estado do São Paulo até as 23:59:59 (horário de Brasília) do dia 22 de junho de 2022.

SÉRGIO SÁ LEITÃO

Secretário de Cultura e Economia Criativa

Gabinete do Secretário

CONS. DEFESA DO PATRIM. HISTÓRICO, ARQUEOLÓGICO, ARTÍSTICO E TURÍSTICO DO ESTADO

Comunicado

Deliberações do Egrégio Colegiado em sessão ordinária de 13.06.2022 Ata nº 2048

O CONDEPHAAET, em sua sessão ordinária de 13 de junho de 2022, Ata nº 2048, deliberou o processo a seguir listado, conforme indicação em cada item.

Processo: SSEC-PRC-2022/00807

Interessado: Lais de Assis Galvez

Deliberação: O Egrégio Colegiado deliberou, por unanimidade, aprovar o projeto de intervenção no imóvel localizado à Rua Barão de Campinas 300, município de Amparo, conforme material de apresentação, constante de fls. 23 a 27. Esta autorização não isenta o interessado de obter aprovação de seu projeto nos demais órgãos competentes.

UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

9º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO nº 03/2017 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA, E A ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA, PARA GESTÃO DO MUSEU AFRO BRASIL

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA, com sede nessa cidade, na Rua Mauá, nº 51, Luz, CEP 01028-000, São Paulo/SP, neste ato representado pelo Titular da Pasta, SERGIO SA LEITAO, brasileiro, portador da carteira de identidade nº 04.346.735-6/RJ e inscrito no CPF sob o nº 929.010.857-68, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado a ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº 07.258.863/0001-02, tendo endereço na Avenida Pedro Alvares Cabral, s/nº - Parque do Ibirapuera - Portão 10 - Bairro Ibirapuera CEP: 04094-050 - São Paulo/SP, e com estatuto registrado no nº 2º Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Cidade de São Paulo-SP, sob nº 111.691, neste ato representado por Sandra Mara Salles, brasileira, portador da cédula de identidade nº 6.988.241-SSP/MG e do CPF/MF nº 005.750.796-14, doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar Estadual 846 de 4 de junho de 1998, o Decreto Estadual 43.493, de 29 de julho de 1998 e suas alterações, e considerando a declaração de dispensa de licitação inserida nos autos do Processo SC nº 1281730/2017, fundamentada no § 1º, do artigo 6º, da referida Lei Complementar e alterações posteriores, RESOLVEM celebrar o presente TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO referente à formação de uma parceria para fomento e execução de atividades relativas a área de Cultura, materializada pelo gerenciamento e execução de atividades a serem desenvolvidas junto ao Museu Afro Brasil, instalado na Av. Pedro Alvares Cabral, s/nº - Parque do Ibirapuera - Portão 10 - Bairro Ibirapuera CEP:04094-050 - Cidade São Paulo/SP, cujo uso fica permitido pelo período de vigência do presente instrumento, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O presente aditamento tem por objetivo a alteração das cláusulas segunda, sexta, sétima e oitava do Contrato de Gestão e dos Anexos I - Plano Estratégico de Atuação, II - Plano de Trabalho: Ações e Mensurações, III - Plano Orçamentário, IV - Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação e V - Cronograma de Desembolso, para pactuação das ações, mensurações, rotinas e recursos orçamentários, para o exercício de 2022.

CLÁUSULA SEGUNDA - Ficam alterados os subitens a, c e f, item 27, da CLÁUSULA SEGUNDA do Contrato de Gestão nº 03/2017, que passam a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

27 - Apresentar às Unidades Gestora e de Monitoramento da CONTRATANTE nos prazos indicados abaixo:

a) mensalmente, até o dia 10 (dez), dados de público presencial dos objetos contratuais (números de público geral / públicos educativos / públicos das ações de circulação no Estado e outros públicos alvo definidos no plano de trabalho), público virtual (nº de visitas) eletrônico(s) vinculado(s) aos objetos contratuais, e Planilha de Cômputo de Pessoal segundo referencial definido pela CONTRATANTE;

c) mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, a planilha de saldos e os extratos bancários de movimentação das contas vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO, e até o dia 15 (quinze) o fluxo de caixa elaborado de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

f) quadrimensalmente, até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao término do quadrimestre, o relatório quadrimestral de receitas e despesas, pelo regime de caixa, conforme modelo da Secretaria, em atendimento à Lei de Diretrizes Orçamentária;

CLÁUSULA TERCEIRA - Ficam alterados os parágrafos primeiro e quarto da CLÁUSULA SÉTIMA - Dos Recursos Financeiros, do Contrato de Gestão nº 03/2017, que passam a vigorar com a seguinte redação: CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II, III, IV e V a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como no Anexo V - Cronograma de Desembolso, a importância global de R\$ 66.961.928,50 (sessenta e seis milhões, novecentos e sessenta e um mil, novecentos e vinte e oito reais e cinqüenta centavos).

PARÁGRAFO QUARTO - Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II, III e IV, a CONTRATADA se compromete a captar recursos correspondentes a 10% do valor repassado anualmente pela CONTRATANTE, num total captado, para o ano de 2022, de R\$ 1.397.233,20, por meio de geração de receitas operacionais e/ou diversas, incentivadas ou não, conforme descrito nos itens 2 e 3 do caput desta Cláusula.

CLÁUSULA QUARTA - Fica alterada a CLÁUSULA OITAVA - Sistema de Repasse dos Recursos, do Contrato de Gestão nº 03/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação: CLÁUSULA OITAVA - SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS

Para o exercício de 2022, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de R\$ 13.972.332,00 (treze milhões, novecentos e setenta e dois mil, trezentos e trinta e dois reais) mediante a liberação de 12 (doze) parcelas de acordo com o Anexo V - Cronograma de Desembolso.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O montante R\$ 13.972.332,00 (treze milhões, novecentos e setenta e dois mil, trezentos e trinta e dois reais), que onerará a rubrica 13.391.121.457.320.000 no item 33.50.85-01, será repassado na seguinte conformidade:

1 - 90% (noveenta por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ 12.575.098,80 (doze milhões, quinhentos e setenta e cinco mil, noventa e oito reais e oitenta centavos), serão repassados através de 12 (doze) parcelas, conforme Anexo V - Cronograma de Desembolso.

2 - 10% (dez por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ 1.397.233,20 (hum milhão, trezentos e noventa e sete mil, novecentos e trinta e três reais e vinte centavos), serão repassados através de 12 (doze) parcelas conforme Anexo V - Cronograma de Desembolso.

3 - A avaliação da parte variável será realizada quadrienalmente pela Unidade Gestora, podendo gerar um ajuste financeiro a menor na parcela a ser repassada no mês subsequente, a depender dos indicadores de avaliação do cum-

primento das ações estabelecidos no Plano de Trabalho – Ações e Mensurações.

CLÁUSULA QUINTA - Ficam ratificadas as demais cláusulas do contrato não alteradas pelo presente instrumento.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente ad

Artigo 10 - Na hipótese de impedimento ou suspeição dos fiscais, deverão ser designados outros agentes com as qualificações necessárias, enquanto pendurar o fato impeditivo, mesmo que este ultrapasse ao prazo de execução contratual.

§ 1º - Os fiscais substituídos deverão informar todos os atos praticados aos substitutos e disponibilizar todas as informações necessárias para o devido desenvolvimento das atividades.

§ 2º - Retornando os fiscais anteriormente designados, aplicar-se-ão as mesmas medidas indicadas no § 1º deste artigo, de modo a permitir a continuidade dos atos administrativos.

Artigo 11 - É vedado aos fiscais dos contratos realizarem atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

I - Praticarem atos de subordinação em relação aos empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis indicados pela pessoa física ou jurídica contratada;

II - Negociarem folgas ou compensação de jornada com os empregados da contratada;

III - Direcionarem a contratação de pessoas para compor o quadro de empregados nas pessoas físicas ou jurídicas contratadas;

IV - Promoverem ou aceitarem que os empregados da contratada pratiquem atos diversos do objeto contratado;

V - Permitirem que pessoas sem vínculo empregatício com a contratada realizem a prestação dos serviços constantes no contrato firmado com a autarquia;

VI - Promoverem acertos verbais com a contratada;

VII - Manterem contato com a contratada, visando obter benefício e/ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros; e

VIII - Outros atos contrários à estrita função de fiscal de contrato administrativo.

Parágrafo Único - A não observância das vedações legais e constantes neste artigo dará ensejo à instauração de sindicância ou processo administrativo para apuração e, eventual, responsabilização dos fiscais do contrato, respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa, sendo que se o ato configurar improbidade administrativa ou crime poderá ocasionar outras responsabilizações de ordem civil e criminal.

Artigo 12 - Poderão ser utilizados como meios de comunicação entre os fiscais designados pelo CEETEPS e o preposto da contratada e entre os fiscais e os gestores contratuais, os correios eletrônicos (e-mails), o sistema oficialmente institucionalizado, requerimentos, comunicados, avisos, notificações, entre outros meios capazes de formalizar os atos ou apresentar documentos.

Parágrafo Único - Cabem aos fiscais do contrato rejeitar no todo ou em parte o objeto entregue em desconformidade ao que fora contratado, bem como, notificar a pessoa física ou jurídica contratada, quando for necessário, para o fiel cumprimento do escopo contratual, seja por descumprimento das especificações do objeto ou dos prazos estipulados.

Artigo 13 - Os fiscais do contrato devem informar de forma descriptiva, no prazo estabelecido e nas especificações constantes nas diretrizes fixadas, por meio do instrumento hábil, acompanhado dos documentos pertinentes, os gestores ou a área de gestão contratual, sobre a fiel execução contratual e, eventuais, intercorrências.

Parágrafo Único - Para aferição da eficácia e eficiência no cumprimento do objeto contratado, os fiscais deverão realizar consultas periódicas, por meio de pesquisas de satisfação, aos usuários dos bens e serviços contratados pelo CEETEPS.

Artigo 14 - Sempre que necessária a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e especificações constantes no contrato ou outro instrumento correspondente, a presença do preposto da contratada deverá ser requisitada no local do serviço ou fornecimento de bens, com vistas a resguardar a eficiência, eficácia e a efetividade do objeto contratado.

Artigo 15 - Deverão ser realizadas reuniões periódicas, quando necessárias, entre os fiscais designados e o preposto da contratada para análise e discussão sobre o desenvolvimento da execução do objeto, para a devida prestação dos esclarecimentos e providências necessárias, podendo, ainda, participar desses encontros os gestores contratuais.

TÍTULO III – DAS RESPONSABILIDADES DOS GESTORES E FISCAIS DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS FIRMADOS NO ÂMBITO DE COMPETÊNCIA DA UGAF

Artigo 16 - Os agentes públicos, nas condições de gestores ou fiscais dos contratos, serão responsáveis pelos atos praticados no estrito cumprimento do dever legal e preservação do interesse público, tendo em vista a suas respectivas atribuições e designações.

Parágrafo Único - Os agentes públicos que praticarem atos administrativos contrários aos princípios que regem Administração Pública estarão sujeitos às penalidades previstas em lei, imputadas em sindicância ou processo administrativo instaurado para esse fim, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, podendo responder, ainda, nas esferas cível e criminal.

TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 17 - Além das disposições constantes nesta portaria, deverão ser observadas, para a devida gestão e fiscalização, as regras definidas em cada contrato administrativo firmado no âmbito de competência da Ugaf, considerando as particularidades dos serviços e bens contratados.

Artigo 18 - Observada as normas legais e os princípios constitucionais da Administração Pública, em especial da segregação de funções, excepcionalmente um mesmo agente público poderá exercer a função de gestor e fiscal de contrato, mediante designação formal.

Artigo 19 - Poderão ser designados em um mesmo termo os agentes públicos que exercerão a função de gestor e fiscal, observadas as determinações desta Portaria.

Artigo 20 - A depender do objeto da contratação, observadas as normas legais e infralegais aplicáveis, poderá ser designado mais de um agente público para exercer a função de gestor e/ou fiscal.

Artigo 21 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E VEDAÇÕES DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS FIRMADOS NO ÂMBITO DE COMPETÊNCIA DA UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – Ugaf do CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA – CEETEPS

I – ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS GESTORES

Competem aos GESTORES dos contratos administrativos firmados no âmbito de competência da Ugaf, além da observância das respectivas regras contratuais e dos termos legais impostos, as seguintes atribuições e responsabilidades gerais:

1) Zelarem pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos e/ou serviços fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

2) Coordenarem a atividade do fiscal do contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

3) Manterem registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo contratual;

4) Comunicarem e justificarem formalmente à Autoridade Competente quando da necessidade de:

a) alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização;

b) promoverem a rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração nos termos da lei, e solicitar, em tempo hábil, a abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive eventual inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

5) Submeterem à Autoridade Competente para as providências cabíveis, elaborar os documentos pertinentes aos pleitos da contratada referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros, bem como, eventual pedido de prorrogação de contrato ou aumento de quantitativo, observando os prazos de antecedência mínima estipulados;

6) Elaborarem documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de prestadores de serviços e submetê-lo à Autoridade Competente com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;

7) Notificarem formalmente a Contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

8) Submeterem os casos de inadimplementos contratuais à Autoridade Competente, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a Contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;

9) Coordenarem pesquisas mercadológicas para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, a Autoridade Competente por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros;

10) Encaminharem para conhecimento e providências da Autoridade Competente questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;

11) Formalizarem todo e qualquer entendimento com a Contratada ou o seu preposto, assim como, documentar por meio de atas as reuniões realizadas;

12) Providenciam juntamente à área competente os cálculos dos valores para a aplicação das penalidades de multa, bem como, aplicar, nos termos da lei, sanções cabíveis, pelo descumprimento parcial ou total de cláusulas contratuais, observando a ampla defesa e o contraditório;

13) Observarem rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

14) Proporem à Autoridade Competente, mediante justificativa, quando o for caso, eventual substituição do agente público designado como fiscal.

15) Atenderem tempestivamente as solicitações do controle externo, considerando seu âmbito de atuação, de acordo com as informações prestadas pelo fiscal.

II – DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS FISCAIS

Competem aos FISCAIS designados para a fiscalização da execução dos contratos administrativos firmados no âmbito de competência da Ugaf, além da observância das respectivas regras contratuais e dos termos legais impostos, as seguintes atribuições e responsabilidades gerais:

1) Conhecerem o inteiro teor do contrato, suas características e especificações do objeto;

2) Assegurarem, no seu âmbito de atuação, que todas as obrigações contratuais sejam cumpridas;

3) Acompanharem rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas;

4) Certificarem-se da qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, de forma a garantir o cumprimento da qualidade dos serviços prestados;

5) Verificarem a quantidade dos materiais empregados e dos serviços executados;

6) Averiguarem, junto ao preposto da contratada, a pontualidade e cumprimento efetivo da carga horária dos empregados lotados em suas áreas;

7) Manterem formalmente informada a gestão contratual do desenvolvimento dos serviços, bem como, relatar de modo expresso eventual ocorrência relacionada a execução do objeto e atender as solicitações recebidas pelo gestor, nos prazos indicados;

8) Averiguarem se o cumprimento dos serviços está de acordo com o estipulado em contrato, utilizando as métricas de medição dos contratos para avaliar os serviços, conforme pactuado;

1) Receberem, analisar e aprovar, mediante assinatura, o Termo de Recebimento, Inspeção, Aceite e Liquidação (TRIAL) e demais documentos exigidos no contrato, como notas fiscais, medições etc.;

2) Respeitarem os prazos contratuais indicados para o envio das medições, do TRIAL, notas fiscais e demais documentos para as quitações pertinentes;

3) Conferirem os dados das faturas/notas fiscais antes de atestá-las, considerando, inclusive, os termos legais e infralegais aplicáveis, bem como, os prazos estabelecidos, promovendo, junto à contratada, as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

4) Inteirarem-se do saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais, se for o caso;

5) Anotarem em registros próprios quaisquer ocorrências que tenham averiguado no decorrer da execução dos serviços, como faltas, serviços em desconformidades, reclamações, atrasos de funcionários, sempre se atentando a contactar o preposto da contratada, nunca diretamente aos funcionários, sobre pena de ingerência.

6) Encaminharem questões que ultrapasse seu âmbito de atribuições para o gestor do contrato, como questões ligadas à aplicação de penalidades, repactuações, prorrogações contratuais etc.;

7) Averiguarem se a qualificação dos empregados da Contratada encontra-se em conformidade com o contido no edital, proposta apresentada e contrato assinado;

8) Verificarem as quantidade e qualidade dos materiais empregados;

9) Reportarem-se sempre ao preposto da Contratada, abstendo-se de dar ordens diretas aos terceirizados;

10) Acompanharem e controlarem, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade, a fim de evitar acréscimos e supressões desnecessárias e que venham a representar descumprimento das obrigações contratuais;

11) Formalizarem sempre os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

12) Avaliarem constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

13) Envarem, junto com o TRIAL e demais documentos, nos prazos estabelecidos, as avaliações efetuadas nos termos do contrato;

14) Manterem planilha atualizada do valor do contrato, com seus aditivos, se houver, quantitativos contratados e seus respectivos saldos, bem como, valores já pagos;

15) Fiscalizarem, quando for o caso, a ocorrência de subcontratação, quando não permitida ou quando permitida, atentando para seus limites e condições contratuais;

16) Manterem entendimentos com os responsáveis pelas áreas que prestam apoio administrativo, quando o objeto do contrato for a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, com vistas ao controle de:

a. peças substituídas, com identificação do equipamento, para fins de garantia; - periodicidade da manutenção; e

b. inclusões e exclusões de equipamentos, atentando para as limitações legais estabelecidas.

17) Receberem provisoriamente e definitivamente o objeto contratual nos termos da Lei e do contrato, observando os prazos contratuais estipulados;

18) Agirem de forma proativa e preventiva, observando as regras pactuadas, de forma a buscar os resultados esperados e proporcionar benefícios e economia para o Contratante;

19) Efetuarem, quando for o caso, a prestação de contas para eventual resarcimento de custos oriundos exclusivamente da atividade de fiscalização, observadas as normas legais aplicáveis, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

20) Observarem rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

21) Atenderem tempestivamente as solicitações do controle externo, considerando seu âmbito de atuação, de acordo com as informações prestadas pelo gestor.

III – DAS VEDAÇÕES POR INGERÊNCIA PARA OS GESTORES E FISCAIS

Além das vedações legais e infralegais impostas, fica proibido qualquer ato que configure ingerência nas atividades das contratadas pertinentes à gestão e fiscalização contratual, tais como:

1) Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

2) Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica;

3) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

4) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

5) Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação;

6) Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços; e

7) Conceder, aos trabalhadores da contratada, direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

ASSESSORIA DE

ANEXO I

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

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

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

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

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

3. OBJETIVO

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

4. REGRAS GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Especificações Técnicas e Boas Práticas Ambientais

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

4.2.2. Todos os Ambientes

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Aparelhos de TV					Luminárias (similares)					
Armários (face externa)					Luzes de emergência					
Balcões e mesas					Murais					
Batentes, portas e maçanetas					Móveis em geral					
Bebedouros					Prateleiras					
Cadeiras e carteiras					Paredes					
Cestos de lixo					Placas indicativas					
Cortinas e persianas					Tomadas e espelhos de tomadas					
Corrimãos e escadas					Pisos e rodapés					
Divisórias					Poltronas					
Dispensadores de papel-toalha					Quadros em geral					
Dispensadores de papel higiênico					Ralos					
Extintores de incêndio					Saídas de ar-condicionado					
Elevadores					Saboneteiras (face externa)					
Gabinete, pias e torneiras					Teto					
Interruptores e espelhos de interruptores					Telefones					

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

4.2.3. Sanitários / Vestíários

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Abastecimento de material higiênico						Parapeitos					
Azulejos						Pisos e rodapés					
Box						Portas (batentes, maçaneta)					
Chuveiros						Ralos					
Cestos de lixo						Saboneteiras (face externa)					

4.2.4. Áreas de Circulação, Pátios e Quadras

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

4.2.5. Equipamentos e Utensílios de Limpeza

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

4.2.6. Apresentação / Uniformes

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

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

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

4.2.8. Pontos Obtidos e Itens Vistoriados

Quantidade de itens vistoriados = X

Quantidades de Vistoriados	Itens	Quant. (a)	Equivalência (b)	Pontos Obtidos (y = a x b)
Conceito ótimo =			× 100	
Conceito bom =			× 80	
Conceito regular =			× 50	
Conceito ruim =			× 30	
Total				

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

Justificativa para Itens que receberam conceitos bom, regular ou ruim

4.3. Condições Complementares

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

5. CRITÉRIOS

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

6. RESPONSABILIDADES

a) Fiscal(is) do Contrato

- Fiscal administrativo do contrato: responsável pela verificação da efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS, bem como quanto a outros aspectos administrativos do cumprimento do contrato, e pela informação de todas as circunstâncias relevantes ao fiscal técnico para que este preencha o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e consolide a avaliação de desempenho da Contratada;
- Fiscal técnico do contrato: responsável pela avaliação da execução do objeto e do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, pela consolidação da avaliação de desempenho da Contratada com a inclusão da avaliação dos aspectos administrativos feita pelo fiscal administrativo, pela elaboração do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, com a apresentação das justificativas para os itens avaliados com conceitos “Bom”, “Regular” ou “Ruim”, pelo encaminhamento de uma via do Formulário e das justificativas à Contratada, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato.

b) Gestor do Contrato:

- Responsável pela verificação das avaliações recebidas;
- Responsável pela aplicação na medição correspondente do respectivo percentual de liberação da fatura, que ensejará descontos a depender do desempenho, garantindo a defesa prévia à Contratada.

7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

7.1 Cabe à Unidade Escolar responsável, por meio do(s) fiscal(is) do contrato e com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

7.2 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico, com o auxílio do fiscal administrativo nos termos do item 6, deve encaminhar, com observância dos prazos do Termo de Referência, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhados das justificativas para os itens que receberam conceitos “Bom”, “Regular” ou “Ruim”, para o gestor do contrato, bem como deve encaminhar 1 (uma) via do Formulário e das justificativas à Contratada.

7.3 Mensalmente, o gestor do contrato verificará a avaliação de desempenho da Contratada realizada pelo(s) fiscal(is) com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante esse período, utilizando-se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar na medição correspondente o respectivo percentual de liberação da fatura conforme previsto neste procedimento, que ensejará descontos a depender do desempenho, cabendo ao gestor do contrato garantir a defesa prévia à Contratada.

7.3.1. Na hipótese de o objeto do contrato abranger mais de uma Unidade Escolar, haverá avaliação de desempenho da Contratada de forma individualizada em relação a cada Unidade Escolar. Nessa hipótese, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante o período, cabe ao gestor do contrato verificar a avaliação de desempenho da Contratada em relação a cada Unidade Escolar, utilizando-se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados, com a apuração do percentual de liberação da fatura correspondente (aplicado em relação a cada Unidade Escolar, considerando a nota individualizada), que ensejará descontos a depender do desempenho, e garantir a defesa prévia à Contratada.

ANEXO II

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR

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

Utilizando-se os parâmetros de quantidade de itens vistoriados (X) e pontos obtidos (Y), conforme o tópico 7.1 do Termo de Referência, o valor dos pagamentos observará o percentual de liberação correspondente à nota individualizada (NI) obtida de cada Unidade Escolar.

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

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

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

Resultado Final

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

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

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

ANEXO I
EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

CONTRATO N°	ADMINISTRADOR		
EMPRESA CONTRATADA		ENCARREGADO	
CONTRATANTE	ÁREA (ENDERECO)		
TIPOS DE OCORRÊNCIAS <p><input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETROELETTRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS</p>			
DATA _____ DESCRITIVO _____ LOCAL	<input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)		CIENTE CONTRATANTE (visto e data)
DATA _____ DESCRITIVO _____ LOCAL	<input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETROELETTRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS		CIENTE CONTRATANTE (visto e data)
DATA _____ DESCRITIVO _____ LOCAL	<input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)		CIENTE CONTRATANTE (visto e data)
A _____ DESCRITIVO _____ LOCAL	<input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETROELETTRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)		CIENTE CONTRATANTE (visto e data)

MODELOS DE DECLARAÇÕES

ANEXO IV - B

MODELO

(em papel timbrado do licitante)

Eu, _____, portador do CPF nº _____, na condição de representante legal de _____ (*nome empresarial ou denominação*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ___/___, Processo nº ___/___, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que o licitante:

- a) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2.7 da Parte II deste Edital;
- b) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do parágrafo único do artigo 117 da Constituição estadual; e
- c) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei federal nº 13.467/2017, quando o caso.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO IV - C

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

(em papel timbrado do licitante)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV – no tocante a licitações e contratos:

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

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

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

COMPOSIÇÃO DOS LOTES

LOTE	UNIDADE	LOCALIDADE	REGIÃO ADMINISTRATIVA	TURNO
1	FACULDADE DE TECNOLOGIA DE RIO CLARO	RIO CLARO	CAMPINAS	2 TURNOS
2	FATEC PORTO FERREIRA	PORTO FERREIRA	CENTRAL	3 TURNOS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR - ÁREAS - TOTAL

CÓDIGO	UNIDADE	MUNICÍPIO	REGIÃO ADMINISTRATIVA	REGIÃO - LOTES	Data de Início	Quantidade de Turnos a serem contratados	Áreas Internas - salas de aula.	Áreas Internas - Sanitárias e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação administrativos	Áreas Internas - salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	Áreas Internas - Bibliotecas e salas de leitura.	Áreas Internas - (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	Áreas Internas - (áreas administrativas - diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	Áreas Externas - pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	Áreas Externas - coleta de detritos em pátios e áreas verdes.	Vidros Externos - face externa +++ exposição à situação de risco - frequência mensal	Vidros Externos - face externa +++ exposição à situação de risco - frequência trimestral	Vidros Externos - face externa +++ exposição à situação de risco - frequência anual	ÁREAS TOTAIS - m²	
	FATEC RIO CLARO	RIO CLARO	CAMPINAS	LOTE 01		02 turnos	793,26	72,53	241,97	120,95	125,61	928,16	852,08	308,53	152,00	5.119,11	0,200	263,45	470,93	9.448,78
						Total lote 01	793,26	72,53	241,97	120,95	125,61	928,16	852,08	308,53	152,00	5.119,11	0,2000	263,45	470,93	9.448,78

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR - ÁREAS - TOTAL

CÓDIGO	UNIDADE	MUNICÍPIO	REGIÃO ADMINISTRATIVA	REGIÃO - LOTES	Data de Início	Quantidade de Turnos a serem contratados	Áreas Internas salas de aula.	Áreas Internas - Sanitários e vestiários administrativos	Áreas Internas - sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação	Áreas Internas - salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	Áreas Internas - Bibliotecas e salas de leitura.	Áreas Internas - (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	Áreas Internas - patões cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	Áreas Externas - patões descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	Áreas Externas - coleta de detritos em patões e áreas verdes.	Vidros Externos - face externa verde com exposição à situação de risco - <u>frequência mensal</u>	Vidros Externos - face externa verde com exposição à situação de risco - <u>frequência trimestral</u>	ÁREAS TOTAIS - M ²
	FATEC PORTO FERREIRA	PORTO FERREIRA	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	LOTE 02		03 turnos	1.096,66	45,48	241,10	1.029,13	199,92	838,13	953,46	447,09	192,94	7.400,00	0,60	360,02	586,40	13.390,93
						Total lote 01	1.096,66	45,48	241,10	1.029,13	199,92	838,13	953,46	447,09	192,94	7.400,00	0,60	360,02	586,40	13.390,93

LOTE 01**REGIÃO ADMINISTRATIVA CAMPINAS - REGIÃO DE GOVERNO DE RIO CLARO****DATA DE INÍCIO DOS SERVIÇOS:**

ITEM 01	Código da U.E: / U.N. - FPF					
	Nome da U.E: Faculdade de Tecnologia de Rio Claro					
	Município: Rio Claro					
	Endereço completo: Rua Dois, 2877 - Vila Operaria - 13504-090					
	Telefone da Unidade:					
ITEM 01	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	11	385	07:45	às 12:55
	Segunda - Sexta	Tarde			às	
	Segunda - Sexta	Noite	6	210	18:45	às 22:45
	Sábado				às	
	Totais		17	595		
ITEM	Descrição dos serviços DOIS TURNOS DE FUNCIONAMENTO					
1	Área internas: salas de aula e alojamentos					
2	Área internas: sanitários e vestiários administrativos					
2.1	Área internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação					
3	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, grêmios e auditórios)					
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores internos, escadas, rampas e elevadores)					
6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					
7	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores, etc)					
8	Áreas internas: almoxarifado, depósitos e arquivos					
9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas					
10	Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*					
11	Vidros externos - frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)					
12	Vidros externos - frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)					

Quantidade mínima de funcionários (resultante da adoção dos parâmetros máximos de produtividade estabelecidos no item 5.14 do Termo de Referência): **04 (quatro) funcionários, 44 horas semanais**

LOTE 02**REGIÃO ADMINISTRATIVA CENTRAL- REGIÃO DE GOVERNO DE SÃO CARLOS****DATA DE INÍCIO DOS SERVIÇOS:**

ITEM 02	Código da U.E: 202 / U.N. - FPF					
	Nome da U.E: FATEC Porto Ferreira					
	Município: Porto Ferreira					
	Endereço completo: Rua Padre Nestor Cavalcante Maranhão, 40					
	Telefone da Unidade:					
ITEM	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
02	Segunda - Sexta	Manhã	6	210	07:10	às 15:10
	Segunda - Sexta	Tarde	6	210	07:10	às 15:10
	Segunda - Sexta	Noite	3	105	19:00	às 23:00
	Sábado					às
	Totais		15	525		
ITEM	Descrição dos serviços TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO					
1	Área internas: salas de aula e alojamentos					
2	Área internas: sanitários e vestiários administrativos					
2.1	Área internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação					
3	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, grêmios e auditórios)					
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores internos, escadas, rampas e elevadores)					
6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					
7	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores, etc)					
8	Áreas internas: almoxarifado, depósitos e arquivos					
9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas					
10	Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*					
11	Vidros externos - frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)					
12	Vidros externos - frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)					

Quantidade mínima de funcionários (resultante da adoção dos parâmetros máximos de produtividade estabelecidos no item 5.14 do Termo de Referência): 09 (nove) funcionários, 44 horas semanais