

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/11**

O CEETEPS – CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA, torna público que se encontra aberta licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO TIPO MENOR PREÇO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações, denominado “Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – Sistema BEC/SP”, com utilização de recursos de tecnologia da informação denominada “PREGÃO ELETRÔNICO”.

**PROCESSO**            **Nº: 8032/11**

**OFERTA DE COMPRA:**        **Nº 102401100632012oc00002**

**OBJETO:**            **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR NAS DIVERSAS UNIDADES DO CEETEPS PELO PERÍODO DE 15 (QUINZE) MESES**

**PRAZO DE INÍCIO DO ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA:**

**DATA:**                **16/01/2012**

**ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:**

**DATA:**                **27/01/2012**

**HORÁRIO:**            **09:00h**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**        **MENOR PREÇO**

O Edital e seus Anexos estão disponíveis na internet no endereço [www.enegociospublicos.com.br](http://www.enegociospublicos.com.br), onde poderá ser consultado e extraído cópias através do endereço [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br).

**Administração Central****EDITAL DE PREGÃO (Eletrônico) Nº 002/12****PROCESSO: Nº 8032/11**

A Profª Laura M. J. Laganá, Diretora Superintendente do **CEETEPS - CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA**, sito à Praça Coronel Fernando Prestes, 74 - Luz - São Paulo, usando a competência delegada pelos artigos 3º e 7º, inciso I, do Decreto estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, c.c. artigo 8º, do Decreto estadual nº 49.722, de 24 de junho de 2005, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – Sistema BEC/SP”, com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO** – Processo Nº **8032/11**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR NAS DIVERSAS UNIDADES DO CEETEPS PELO PERÍODO DE 15 (QUINZE) MESES**, sob o regime de empreitada por preço global, que será regida pela Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 49.722, de 24 de junho de 2005, pelo regulamento anexo a Resolução nº CC-27, de 25/05/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, do Decreto estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, da Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, Resolução CC-52, de 26 de novembro de 2009, Decreto Estadual 55.938/2010 de 21 de junho de 2010 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, e serão encaminhadas, por meio eletrônico, após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes, no CAUFESP.

A sessão pública de processamento do pregão eletrônico será realizada no endereço eletrônico [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br), no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

**01 DO OBJETO**

- 1.1** A presente licitação tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR NAS DIVERSAS UNIDADES DO CEETEPS PELO PERÍODO DE 15 (QUINZE) MESES**, constantes no **ANEXO I** deste edital.

**02 DA PARTICIPAÇÃO**

- 2.1** Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Estadual que estiverem registrados no CAUFESP, em atividade econômica compatível com o seu objeto, sejam detentores de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes, na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.
- 2.1.1** O registro no CAUFESP, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso, deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública e autorizam a participação em qualquer pregão eletrônico realizado por intermédio do Sistema BEC/SP.

---

**Administração Central**

- 2.1.2** As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos, para o registro no CAUFESP, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso, estão disponíveis no endereço eletrônico [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br).
- 2.2** A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado ao acessar, inicialmente, o ambiente eletrônico de contratações do Sistema BEC/SP, declare, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistente qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, que conhece e aceita os regulamentos do Sistema BEC/SP, relativos à Dispensa de Licitação, Convite e Pregão Eletrônico.
- 2.3** A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.
- 2.4** Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.
- 2.5** O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.
- 2.6** Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem 6, bem como para a fruição do benefício da habilitação com irregularidade fiscal previsto na alínea “f”, do subitem 9, ambos do item V deste edital, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP.
- 2.7** Em atendimento ao Decreto Estadual nº 55.938 de 21 de junho de 2010, fica vedada a participação de cooperativas nas licitações promovidas pela administração direta e indireta do Estado de São Paulo, quando para a execução do objeto, for necessária a prestação de trabalho de natureza não eventual, por pessoas físicas, com relação de subordinação ou dependência.

<b>03</b>	<b>DAS PROPOSTAS</b>
-----------	----------------------

- 3.1** As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br) na opção PREGÃO – ENTREGAR PROPOSTA, desde a divulgação da íntegra do edital no referido endereço eletrônico, até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do edital.
- 3.2** A proposta de preço será ofertada em formulário eletrônico próprio, contendo com descrição do objeto da presente licitação de forma resumida em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados nos termos do subitem **3.9**, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, descarregamento, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto da presente licitação e deverá conter os seguintes elementos:
- 3.3** A proposta de preço deverá estar acompanhada de planilha, conforme modelo constante no **ANEXO X** do edital, para cada item e/ ou lote (Unidades do CEETEPS) preenchida integralmente em todos os itens, com seus respectivos preços grafados em moeda corrente nacional.

---

**Administração Central**

- 3.4** Os valores a serem apresentados na proposta devem estar referidos ao mês de **JANEIRO/2011**, que será considerado como o mês de referência dos preços.
- 3.5** O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta)** dias.
- 3.6** O prazo de execução do objeto da licitação será de **15 (quinze) meses** consecutivos e ininterruptos.
- 3.7** Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.
- 3.8** A Contratada terá um prazo limite de até **10 (dez)** dias úteis após a assinatura do contrato para iniciar os serviços, sendo vinculadas as seguintes condições para implantação:
- 3.8.1** A CONTRATADA anterior ao início da execução dos serviços, para obter a ordem definitiva do início dos serviços, deverá providenciar todo o material de limpeza para o mês, apresentar ao gestor cópia da carteira profissional cuja página contem o registro de contratação dos profissionais que irão atuar na execução dos serviços, comprovação de entrega dos EPIS e uniformes nas Unidades conforme descrito no subitem 8.2.
- 3.9** **Anexo da Proposta de Preço**
- 3.9.1** No formulário eletrônico de encaminhamento da proposta deverá possuir os elementos constantes no subitem 3.2 e ser **anexado arquivo(s) contendo:**
- 3.9.1.1** **Proposta Comercial**
- a) conformidade com modelo **ANEXO X** deste edital;
  - b) preenchida em todos os seus campos;
  - c) preços grafados em moeda nacional;
  - d) **sem elementos que permitam qualquer identificação da licitante ofertante.**
- 3.9.2** Só serão aceitos arquivos contendo o(s) anexo(s) indicado(s) no subitem 3.9, elaborado(s) no(s) formato(s) indicado(s) no formulário eletrônico de encaminhamento da proposta.
- 3.9.3** Havendo divergência entre os valores consignados no(s) arquivo(s) indicado(s) no subitem 3.9, e os valores lançados no formulário eletrônico de encaminhamento da proposta, prevalecerão estes últimos.

<b>04</b>	<b>DA HABILITAÇÃO</b>
-----------	-----------------------

- 4.1** O julgamento da habilitação se processará na forma prevista no subitem 5.9, deste Edital, mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:
- 4.1.1** **HABILITAÇÃO JURÍDICA**
- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário;
  - b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
  - c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;

---

**Administração Central**

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

**4.1.2 REGULARIDADE FISCAL**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual, da sede ou domicílio da licitante;
- d) Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União.
- f) Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Débitos Trabalhistas.

**4.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, mencionando expressamente, em cada balanço, o número do livro Diário e das folhas em que se encontra transcrito e o número do registro do livro na Junta Comercial, de modo a comprovar a boa situação financeira da empresa, vedada a sua 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;
- c) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social devidamente publicados na imprensa oficial, tratando-se de sociedades por ações;
- d) Se a licitante tiver sido constituída a menos de 1 (um) ano, a documentação referida nas alíneas “b” e “c” deste subitem 4.1.3 deverá ser substituída pela demonstração contábil relativa ao período de funcionamento.

**4.1.3.1 Comprovação da Boa Situação Financeira**

- 4.1.3.1.1** A comprovação da boa situação financeira será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e

---

**Administração Central**

Liquidez Corrente (LC), maiores que um (>1), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**4.1.3.1.2** As Licitantes que apresentarem resultado igual ou menor que um ( $\leq 1$ ) em qualquer dos índices acima, deverão comprovar o capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo não inferior a **10% (dez por cento)** do valor total de sua proposta escrita, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta na forma da lei, por meio de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, em conformidade com o artigo 31, parágrafo 3º, da Lei n.º 8.666/93.

**4.1.4 OUTRAS COMPROVAÇÕES**

**4.1.4.1** Declaração subscrita por representante legal da licitante em papel timbrado, atestado que:

**4.1.4.1.1** Se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme em acordo com o Decreto estadual nº 42.911, de 06/03/1998; conforme modelo **ANEXO IV**.

**4.1.4.1.2** Inexiste impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, modelo inclusive em virtude das disposições da Lei estadual nº 10.218, de 12 de fevereiro de 1999, conforme modelo **ANEXO V**.

**4.1.4.1.3** Atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho, parágrafo único do art. 117 da Constituição do Estado, conforme modelo **ANEXO VI**.

**4.1.4.1.4** Nomeando representante com poderes necessários para assinar o contrato em nome do licitante, conforme modelo **ANEXO VII**.

**4.1.4.1.5** Declaração atestando que o licitante visitou as instalações onde serão prestados os **serviços de limpeza em ambiente escolar**;

**4.1.4.1.5.1** É obrigatória a visita nas localidades para vistoria prévia das áreas onde serão prestados os serviços, pois não serão aceitas quaisquer alegações de desconhecimento dos serviços, bem como justificativa para a não execução dos mesmos, conforme modelo **ANEXO VIII**.

Administração Central

**4.1.4.1.5.2** Os proponentes deverão contatar as Unidades e agendar o dia e o horário das visitas, conforme relação de locais e endereços conforme descrito no **ANEXO I** do presente edital.

**4.1.4.1.5.3** Esta declaração deverá ser expedida em papel timbrado da unidade vistoriada.

**4.1.4.1.5.3** A falta dessa declaração de vistoria desclassificará o proponente.

**4.1.5** **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**4.1.5.1** Atestado(s) de Capacidade Técnica passado(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) ter a licitante fornecido, satisfatoriamente, objeto de natureza e vulto similares e/ou compatíveis ao desta licitação:

**4.1.5.1.1** O(s) Atestados deverá(ão) conter:

- O Prazo contratual, datas de início e término;
- Local da prestação dos serviços;
- Natureza da prestação dos serviços;
- Quantidades executadas;
- Caracterização do bom desempenho do licitante;

**4.1.5.1.2** A referida comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante.

**4.1.5.1.3** A compatibilidade a comprovar em quantidade restringir-se-á a no **mínimo 50% (cinquenta por cento)** da quantidade do objeto deste edital, e prazo não inferior a 12 meses de serviços efetivamente executados.

**4.1.5.2** No caso de serviços que vierem a ser realizados por "filial" o(s) atestado(s) acima mencionado(s) deve(rão) ser desta filial quando a sede da licitante não seja o Estado de São Paulo.

**4.2** **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**4.2.1** Os documentos relacionados no subitem 4.1 deverão ser enviados através de fac-símile (**11**) **3327-3077/3074/3071**, por ocasião da verificação dos dados, e informações do autor da melhor oferta de compra aceita.

**4.2.2** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até **180 (cento e oitenta)** dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

**05** **DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO**

**5.1** No dia e horário previstos neste edital, o Pregoeiro dará início à sessão pública do pregão eletrônico,

---

**Administração Central**

com a abertura automática das propostas e a sua divulgação, pelo sistema, na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.

**5.2** A análise das propostas pelo Pregoeiro visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**5.2.1** Serão desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- c) que por ação da licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação.

**5.2.1.1** A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro.

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

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

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

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

**5.4.1** A formulação de lances será efetuada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.

**5.4.1.1** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao do último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada, em ambos os casos, a redução mínima entre eles (**conforme tabela abaixo**), aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

<b>LOTE 01</b>	<b>R\$</b>	<b>378,00</b>
----------------	------------	---------------

**5.4.1.1.1** A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o **valor mensal do lote**.

**5.4.2** etapa de lances terá a duração inicial de 15 (quinze) minutos.

**5.4.2.1** A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 3 (três) minutos do período de que trata o subitem 5.4.2 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

**5.4.2.1.1** Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no subitem 5.4.2.1, a duração da prorrogação encerrar-se-á,

---

**Administração Central**

automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema, do último lance que ensejar prorrogação.

- 5.4.3** No decorrer da etapa de lances, as licitantes serão informadas pelo sistema eletrônico:
- a) dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;
  - b) do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.
- 5.4.4** A etapa de lances será considerada encerrada findo os períodos de duração indicados no subitem 5.4.2.
- 5.5** Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, contendo a classificação final, em ordem crescente de valores.
- 5.5.1** Para essa classificação, será considerado o último preço ofertado, por licitante.
- 5.6** Com base na classificação a que alude o subitem 5.5 deste item, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:
- 5.6.1** A microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até **5% (cinco por cento)** ao valor da proposta de melhor classificada, será convocada pelo pregoeiro, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.
- 5.6.1.1** A convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio, no caso de haver propostas empatadas nas condições do subitem 5.6.1.
- 5.6.2** Não havendo apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 5.6.1.
- 5.6.3** Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 5.5, seja microempresa ou empresa de pequeno porte desde logo, à negociação do preço.
- 5.7** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 5.6.1 e 5.6.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 5.5, mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.
- 5.8** Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 5.8.1** A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.
- 5.8.2** O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços

---

**Administração Central**

unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessário.

- 5.9** Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação, observando as seguintes diretrizes:
- a)** Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do CAUFESP extraídos dos documentos indicados no item 4 deste edital;
  - b)** Caso os dados e informações constantes no CAUFESP não atendam aos requisitos estabelecidos no item 4 deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações;
    - b.1)** Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos, os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;
  - c)** A licitante poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de novos documentos ou a substituição de documentos anteriormente ofertados, desde que os envie no curso da própria sessão pública do pregão e até a decisão sobre a habilitação, por meio de fac-símile para o número **(11) 3327-3077/3074/3071** ou por correio eletrônico para o endereço [nucleodecompras@centropaulasouza.sp.gov.br](mailto:nucleodecompras@centropaulasouza.sp.gov.br), somente se solicitado pela pregoeira.
    - c1)** Sem prejuízo do disposto nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e”, deste subitem 5.9, serão apresentadas, obrigatoriamente, por fax ou por correio eletrônico, as declarações a que se refere o subitem 4.1.4.1.
  - d)** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere à alínea “b”, ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere à alínea “c”, ambas deste subitem 5.9. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas “b” e “c”, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;
  - e)** Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, dos documentos enviados na forma constante da alínea “c”, deverão ser apresentados na **CEETEPS - CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLOGIA “PAULA SOUZA” – NÚCLEO DE COMPRAS - PRAÇA CEL. FERNANDO PRESTES, 74 – BOM RETIRO – SÃO PAULO/SP**, em até 02 (dois) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis;
  - f)** Para habilitação de microempresas ou empresas de pequeno porte, não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 4.1.2, alíneas “a” a “e” do item 04 deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;
  - g)** Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame;

**Administração Central**

- h) Por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. Deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por fac-símile ou outro meio eletrônico.
- 5.10** A licitante habilitada nas condições da alínea “f”, do subitem 5.9, deverá comprovar sua regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 5.11.** A comprovação de que trata o subitem 5.10 deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas, com efeito de negativa, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.
- 5.12.** Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea “f”, do subitem 5.9, a sessão pública será suspensa pelo Pregoeiro, observados os prazos previstos no subitem 5.11, para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal de que tratam os subitens 5.10 e 5.11.
- 5.13** Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal de que tratam os subitens 5.10 e 5.11 ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação, observado o disposto no mesmo subitem 5.11.
- 5.14** Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal, nos moldes dos subitens 5.10 a 5.13, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 5.5, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

**06 DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.**

- 6.1** Divulgado o vencedor ou se for o caso, saneada a irregularidade fiscal nos moldes dos subitens 5.10 a 5.13, o Pregoeiro informará às licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.
- 6.2** Havendo a interposição de recurso, na forma indicada no subitem “6.1” deste item, o pregoeiro, por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública e, aos de mais licitantes, que poderão apresentar contra razões, em que igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, no endereço da unidade promotora da licitação, constante no subitem 6.2.1.
- 6.2.1** Os memoriais de recurso e as contra razões serão oferecidas, por meio eletrônico, no sítio [www.bec.sp.gov.br/](http://www.bec.sp.gov.br/) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br/), opção RECURSO, e a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, no **CEETEPS - CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLOGIA “PAULA SOUZA” – NÚCLEO DE COMPRAS - PRAÇA CEL. FERNANDO PRESTES, 74 – BOM RETIRO – SÃO PAULO/SP**, observados os prazos estabelecidos no subitem 6.2.

---

**Administração Central**

- 6.3** A falta de interposição na forma prevista no subitem “6.1”, importará a decadência do direito de recurso e o pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, encaminhando o processo à autoridade competente, para a homologação.
- 6.4** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.
- 6.5** O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 6.6** A adjudicação será feita considerando a totalidade do objeto.
- 6.7** A vencedora da licitação, deverá apresentar no prazo de 02 (dois) dias úteis contado da data de adjudicação do objeto, os novos preços mensal e total para a contratação, a partir do valor total final obtido no certame.
- 6.7.1** Esses novos preços serão apresentados pela licitante vencedora em nova planilha a ser entregue diretamente no **CEETEPS - CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLOGIA “PAULA SOUZA” – NÚCLEO DE COMPRAS - PRAÇA CEL. FERNANDO PRESTES, 74 – BOM RETIRO – SÃO PAULO/SP.**
- 6.7.2** Se a vencedora da licitação deixar de cumprir a obrigação estabelecida no subitem 6.7, no prazo ali mesmo assinalado, os preços mensal e total finais válidos para a contratação, serão apurados pelo CONTRATANTE, com a aplicação do percentual que retrate a redução obtida entre o valor total oferecido na proposta inicial e o valor total final obtido no certame, sobre o preço mensal ofertado na referida proposta, observado ainda, o disposto no subitem 6.7.1.

<b>07</b>	<b>DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO</b>
-----------	---

- 7.1** À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.
- 7.2** A desconexão do sistema eletrônico com o Pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:
- a)** fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa aos licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;
- b)** durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no edital.
- 7.3** A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

<b>08</b>	<b>DO INICIO, DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS</b>
-----------	--

- 8.1** A Contratada terá um prazo limite de até **10 (dez)** dias uteis após a assinatura do contrato para iniciar

---

**Administração Central**

os serviços, sendo vinculadas as seguintes condições para implantação:

- 8.1.1** A CONTRATADA anterior ao início da execução dos serviços, para obter a ordem definitiva do início dos serviços, deverá providenciar todo o material de limpeza para o mês, apresentar ao gestor cópia da carteira profissional cuja página contem o registro de contratação dos profissionais que irão atuar na execução dos serviços, comprovação de entrega dos EPIS e uniformes nas Unidades conforme descrito no subitem 8.2.
- 8.2** O objeto desta licitação deverá ser executado nos endereços constantes no **ANEXO I** deste Edital, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

<b>09</b>	<b>DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO.</b>
-----------	--

- 9.1** O objeto da presente licitação, em cada uma de suas parcelas mensais, será recebido provisoriamente, em até **03 (três)** dias úteis, contados da data de recepção pela Administração do relatório de execução dos serviços do mês acompanhado da nota fiscal/fatura representativa da prestação dos serviços, de acordo com o estabelecido no subitem 10.1.
- 9.1.1** Os serviços executados serão objeto de medição mensal, que será realizado no primeiro dia útil de cada mês subsequente ao da prestação.
- 9.1.2** A medição será realizada observadas as condições estabelecidas no contrato, cuja respectiva minuta constitui este edital.
- 9.2** Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG), emitido pela Secretaria de Segurança Pública, do servidor do CONTRATANTE responsável pelo recebimento.
- 9.3** Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido pela Administração, observando as condições estabelecidas para a prestação, o CONTRATANTE poderá:
- a)** se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- a.1)** na hipótese de substituição dos serviços, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
- b)** se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b.1)** na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.
- 9.2.1** Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

---

**Administração Central**

- 9.4** O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, ou da data de conclusão das correções efetuadas com base no disposto no subitem 9.3, uma vez verificada a execução satisfatória dos serviços, mediante termo de recebimento definitivo, ou recibo, firmado pelo servidor responsável mediante ao TRIL-Termo de Recebimento, Inspeção e Liquidação.
- 9.5** Para efeito de pagamento, a licitante vencedora encaminhará a(s) Unidades do CEETEPS relacionada no **ANEXO I**, após cada período mensal de prestação dos serviços, a respectiva nota fiscal/fatura, acompanhada do relatório dos serviços prestados no período a que o pagamento se referir.

<b>10</b>	<b>DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS</b>
-----------	---

- 10.1** Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará nos endereços das unidades constates no **ANEXO I**, após cada período mensal dos serviços prestados a respectiva nota fiscal/fatura, acompanhada do relatório dos serviços prestados no período a que o pagamento se referir.
- 10.1.1** A discriminação dos valores dos insumos, especialmente os dos serviços, exigida no subitem 3.2, deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento, em nome do **CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA" - PRAÇA CORONEL FERNANDO PRESTES, Nº 74 - CEP. 01124-060 - SÃO PAULO/SP - CNPJ Nº 62.823.257/0001-09, INSCRIÇÃO ESTADUAL ISENTA**, encaminhando em duas vias para cada Unidade onde os serviços foram executados, e obrigatoriamente deverá constar:
- a) nº do contrato;
  - b) nº nota de empenho;
  - c) nº do processo; e
  - d) identificação e endereço da Unidade onde os serviços foram executados.
- 10.2** Os pagamentos serão efetuados mensalmente no prazo de **30 (trinta)** dias. (art. 2º do Decreto nº 32.117, de 10/08/1990, com redação dada pelo Decreto nº 43.914, de 26/03/1999), contado da data de entrada da nota fiscal/fatura no protocolo do órgão indicado no subitem 10.1, supra e à vista do termo de recebimento definitivo ou recibo, de que trata o subitem 9.5 deste edital.
- 10.3** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem 10.2 começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.
- 10.4** Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da Contratada no "Cadastro Informativo Dos Créditos Não Quitados De Órgãos E Entidades Estaduais Do Estado De São Paulo – CADIN ESTADUAL", o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento.
- 10.5** O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no **BANCO DO BRASIL S/A**.
- 10.6** Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei estadual nº 6.544/1989, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pro rata tempore" em relação ao atraso verificado.

## Administração Central

- 10.7** O valor da prestação mensal devida pelo CONTRATANTE será reajustado anualmente, mediante a aplicação da seguinte fórmula paramétrica estabelecida no § 5º do art. 1º da Resolução CC-79, de 12/12/2003, a ser utilizada:

$$R = Po.[(IPC / IPCo) - 1]$$

Onde:

- R** = parcela de Reajuste;  
**Ro** = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;  
**IPC / IPCo** = variação do IPC FIPE - índice de preço ao consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste;

- 10.8** A periodicidade anual, de que trata o subitem 10.7, será contada a partir de **JANEIRO/2011**, que é o mês de referência dos preços.

<b>11</b>	<b>DA CONTRATAÇÃO</b>
-----------	-----------------------

- 11.1** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este edital como **ANEXO VII**.

**11.1.1** Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais e dívida ativa da União) estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**11.1.2** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 11.1.1, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

**11.1.3** Constitui condição para a celebração da contratação a inexistência de registros em nome da adjudicatária no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL", o qual deverá ser consultado por ocasião da respectiva celebração.

- 11.2** A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis corridos contados da data da convocação, comparecer ao **CEETEPS - CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLOGIA "PAULA SOUZA" – NÚCLEO DE COMPRAS - PRAÇA CEL. FERNANDO PRESTES, 74 – BOM RETIRO – SÃO PAULO/SP - TEL: 11 3327-3071**, para assinar o termo de contrato.

**11.2.1** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela convocada durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo CEETEPS. Não havendo decisão, o contrato deverá ser assinado até o 10º (décimo) dia da data da convocação.

---

**Administração Central**

- 11.2.2** Para a assinatura do contrato a empresa deverá informar o número da conta corrente junto ao **BANCO DO BRASIL S.A.**
- 11.3** Quando a Adjudicatária deixar de comprovar a regularidade fiscal, nos moldes das alíneas “g” e “h”, ou na hipótese de invalidação do ato de habilitação com base no disposto na alínea “e”, todas do subitem “5.9” do item 5 ou, ainda, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 11.1.1, ou se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração da contratação.
- 11.3.1** Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 8 (oito) dias úteis, contados da divulgação do aviso.
- 11.3.2** A divulgação do aviso ocorrerá **por publicação no DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO** - DOE e divulgação nos endereços eletrônicos [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br) e [www.imesp.com.br](http://www.imesp.com.br), opção “e-negociospublicos”.
- 11.3.3** Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 5.7 a 5.10, e subitens 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 e 6.6, todos deste Edital.
- 11.4** O prazo da duração do contrato será de **15 (quinze)** meses, contados da sua assinatura.
- 11.5** O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser prorrogado por igual (ais) e sucessivo (s) período (s), a critério da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.
- 11.5.1** A CONTRATADA poderá se opor à prorrogação de que trata o subitem anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recebido pela Unidade CONTRATANTE em até **90 (noventa)** dias antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.
- 11.5.2** As prorrogações de prazo de vigência dos serviços serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei federal nº 8.666/1993.
- 11.5.3** A não prorrogação do prazo de vigência dos serviços por conveniência da Administração não gerará à contratada direito a qualquer espécie de indenização.
- 11.6** Não obstante o prazo estipulado no subitem 11.4, o prazo da vigência dos serviços nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutive, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.
- 11.7** Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no subitem 11.5, a contratada não terá direito a qualquer espécie de indenização.

<b>12</b>	<b>DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO</b>
-----------	--

- 12.1** Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Direta e autárquica do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da

**Administração Central**

punição, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, c.c. o artigo 15 da Resolução 15 da Resolução CEGP-10 de 19/11/2002.

- 12.2** A sanção de que trata o subitem anterior será aplicada juntamente com as multas previstas **PORTARIA CEETEPS Nº 13/11 de 28 de janeiro de 2011**, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e registrada no CAUFESP e no endereço eletrônico [www.sancoes.sp.gov.br](http://www.sancoes.sp.gov.br).

**13 DA GARANTIA CONTRATUAL**

- 13.1** Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da contratação, a licitante vencedora deverá prestar garantia correspondente a **5% (cinco por cento)** sobre o valor total da contratação, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei federal nº 8.666/1993, a ser depositada no Núcleo de Finanças até a data de sua assinatura.
- 13.2** A garantia poderá ser prestada mediante caução em dinheiro, título da dívida pública do Estado de São Paulo, seguro garantia ou fiança bancária.
- 13.2.1** Se adjudicatária optar pela modalidade seguro-garantia, das condições especiais da respectiva apólice deverá constar disposição expressa, estipulando a responsabilidade da Seguradora pelo pagamento dos valores relativos a multas de quaisquer espécies, aplicadas à tomadora dos seguros.
- 13.2.2** Poderá o CEETEPS descontar da garantia toda a importância que, a qualquer título, lhe for devida pela licitante vencedora.
- 13.2.3** A garantia prestada pela licitante vencedora será liberada ou restituída, após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o §4º do art. 56 da Lei federal nº 8.666/1993.
- 13.2.4** A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa, observado o disposto na portaria CEETEPS nº 13/11 de 28 de janeiro de 2011.
- 13.3** Em caso de acréscimo do serviço, fica a licitante vencedora obrigada a complementar a garantia na mesma percentagem, cujo recolhimento deverá ocorrer até à data da assinatura do Termo Aditivo.

**14 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 14.1** As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta dos seguintes recursos:

UO: **10063**  
PROGRAMA DE TRABALHO: **12 363 1024 5292 0000**  
FONTE DE RECURSO: **001 001 001**  
NATUREZA DA DESPESA: **33 90 37 96**

**Administração Central**

UGR:

**102401****15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 15.1** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 15.2** Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, observado o disposto no artigo 14, inciso XII, do regulamento anexo à Resolução CC-27/2006, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio.
- 15.3** O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes, para o Pregoeiro até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta e para os demais até a etapa de habilitação.
- 15.4** O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos [www.imesp.com.br](http://www.imesp.com.br), opção “enegociospublicos” e [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br), opção “pregao eletronicos”.
- 15.5** Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá, por meio do sistema eletrônico, solicitar esclarecimentos, informações ou impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico.
- 15.5.1** A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos e informações, será formulada em campo próprio do sistema, encontrado na opção EDITAL.
- 15.5.2** As impugnações serão respondidas pelo subscritor do Edital e os esclarecimentos e informações prestados pelo pregoeiro, no prazo de até 1 (um) dia útil, anterior à data fixada para abertura da sessão pública.
- 15.5.3** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública.
- 15.6** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro, e as questões relativas ao sistema, pelo Departamento de Controle de Contratações Eletrônicas – DCC.
- 15.7** Integram o presente edital:
- ANEXO I** Discriminação do Objeto da Licitação
  - ANEXO II** Avaliação da Qualidade dos Serviços
  - ANEXO III** Formulário de Avaliação Qualidade dos Serviços
  - ANEXO IV** Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho
  - ANEXO V** Modelo de Declaração de Inexistência de fato Impeditivo de Licitar e Contratar com a Administração Pública
  - ANEXO VI** Modelo de Declaração de Atendimento as Normas Relativas à Saúde e Segurança no Trabalho
  - ANEXO VII** Modelo de Declaração Nomeando Representante para Assinatura do Contrato

---

Administração Central

**ANEXO VIII** Minuta do Contrato

**ANEXO IX** Portaria CEETEPS Nº 13/11

**ANEXO X** Proposta Comercial

**ANEXO XI** Modelo de Declaração Atestado de Vistoria

**15.7.1** O licitante para a apresentação da "DOCUMENTAÇÃO" e "PROPOSTA", ao se valer do edital e todos os seus Anexos, inteirar-se de toda sua composição, tomando conhecimento assim, das condições que nortearão o "**NEGÓCIO**" a ser celebrado, de sorte que todos os aspectos mencionados em cada documento deverão ser observados, ainda que não repetidos em outros.

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

São Paulo, 13 de janeiro de 2012.

**VANIA COELHO PEREIRA**  
Subscritora do Edital

---

**Administração Central****ANEXO I  
DESCRIMINAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO****1 -OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos nos locais determinados na PARTE B do edital.

**1.1-ESCOPO DOS SERVIÇOS**

Consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades; mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em ambientes escolares, num determinado período de tempo.

Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/ divisórias, tetos, portas/visores, janelas, mobiliário escolar e administrativo, equipamentos, inclusive de informática e em instalações sanitárias.

**1.2 – PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA**

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

- habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total.
- usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágüe;
- lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que necessário;
- utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, série NB-9000 da ABNT ou substitutivo, bem como atender os requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a previa apreciação e aprovação da CONTRATANTE.

**2 -DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1 Os serviços serão desenvolvidos, nos locais discriminados nos locais descritos abaixo em regime e nos períodos:

## Administração Central

LOTE 01						
<i>Serviço de limpeza em Ambiente Escolar</i>						
ITEM 01	<b>SÃO PAULO</b> <b>204 - FATEC IPIRANGA</b> <b>RUA FREI JOÃO, 59 – VILA NAIR – IPIRANGA - CEP 04280-130</b> <b>TEL/FAX (11) 5061-0298 / 5462</b>					
	Período	Turno	Sala por Turno	Alunos por Sala	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	06	40	08:00	às 11:40
	Segunda - Sexta	Tarde	05	40	13:00	às 16:40
	Segunda - Sexta	Noite	10	40	19:00	às 22:40
	Sábado				-	às -
TOTALIS			21	840		
Serviços						Metragens (m <sup>2</sup> )
Áreas internas - Salas de aula.						1.145,63
Áreas internas - Sanitários e vestiários.						327,90
Áreas internas - Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios).						436,29
Áreas internas - Bibliotecas e salas de leitura.						255,76
Áreas internas - Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)						825,99
Áreas internas - Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.						91,02
Áreas internas - Áreas Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos coordenadores, orientadores pedagógicos e sala dos professores).						285,94
Áreas internas - Almoxxarifados, depósitos e arquivos.						45,94
Áreas externas - Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.						3.261,52
Áreas externas - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes						0,324 <i>(*)hectare</i>
Vidro face externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral.						631,00

*(\*) hectare equivalente a 10.000 m<sup>2</sup>*

## Administração Central

Serviço de limpeza em Ambiente Escolar						
ITEM 02	<b>AGUAÍ</b> <b>215 - ETEC DE AGUAÍ</b> <b>RUA JOAQUIM JOSÉ, 227 – CENTRO - CEP 13860-000</b> <b>TEL/FAX (19) 3652-6016/ 3652-6204</b> <b>SITE <a href="http://www.etecaguai.com.br">www.etecaguai.com.br</a></b>					
	Período	Turno	Sala por Turno	Alunos por Sala	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	03	40	07:00	às 11:30
	Segunda - Sexta	Tarde	02	40	13:00	às 17:15
	Segunda - Sexta	Noite	04	40	19:00	às 23:00
	Sábado				-	às -
<b>TOTAIS</b>			<b>09</b>	<b>360</b>		

Serviços	Metragens (m <sup>2</sup> )
Áreas internas - Salas de aula.	321,43
Áreas internas - Sanitários e vestiários.	148,00
Áreas internas - Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios).	293,91
Áreas internas - Bibliotecas e salas de leitura.	59,43
Áreas internas - Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	263,46
Áreas internas - Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	326,26
Áreas internas - Áreas Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos coordenadores, orientadores pedagógicos e sala dos professores).	366,87
Áreas internas - Almoxxarifados, depósitos e arquivos.	17,68
Áreas externas - Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	635,18
Áreas externas - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,0501
	<b>(*) hectare</b>
Vidro face externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal	172,53
Vidro face externa com a exposição à situação de risco – frequência trimestral	48,78

(\*) hectare equivalente a 10.000 m<sup>2</sup>

## Administração Central

Serviço de limpeza em Ambiente Escolar						
ITEM 03	228 - ETEC JARAGUÁ RUA JAIRO DE ALMEIDA MACHADO, 401 – JARAGUÁ - CEP 02998-060 TEL/FAX (11) 3941-7242 / 8319					
	Período	Turno	Sala por Turno	Alunos por Sala	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	06		07:00	às 11:30
	Segunda - Sexta	Tarde	22		13:15	às 17:40
	Segunda - Sexta	Noite	22		18:50	às 22:50
	Sábado				-	às -
	TOTALS			50	1.280	

Serviços	Metragens (m <sup>2</sup> )
Áreas internas - Salas de aula.	970,00
Áreas internas - Sanitários e vestiários.	336,00
Áreas internas - Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios).	662,00
Áreas internas - Bibliotecas e salas de leitura.	116,00
Áreas internas - Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	826,12
Áreas internas - Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	196,00
Áreas internas - Áreas Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos coordenadores, orientadores pedagógicos e sala dos professores).	166,46
Áreas internas - Almoxarifados, depósitos e arquivos.	24,00
Áreas externas - Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.675,00
Áreas externas - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	1,840 <i>(*) hectare</i>
Vidro face externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal	1.034,50
Vidro face externa com a exposição à situação de risco – frequência trimestral	48,00

*(\*) hectare equivalente a 10.000 m<sup>2</sup>*

## Administração Central

Serviço de limpeza em Ambiente Escolar							
ITEM 04	<b>SÃO PAULO</b> <b>229 - ETEC PAULISTANO</b> <b>AV. ELÍSIO TEIXEIRA LEITE, 3611 – JARDIM PAULISTANO - CEP 02810-000</b> <b>TEL/FAX (11) 3979-1120 / 1061</b>						
	Período	Turno	Sala por Turno	Alunos por Sala	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	04		07:10	às	12:30
	Segunda - Sexta	Tarde	02		13:30	às	17:50
	Segunda - Sexta	Noite	06		19:00	às	22:50
	Sábado				-	às	-
	TOTALS			18	1.440		

Serviços	Metragens (m <sup>2</sup> )
Áreas internas - Salas de aula.	1.113,54
Áreas internas - Sanitários e vestiários.	359,66
Áreas internas - Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios).	1.147,93
Áreas internas - Bibliotecas e salas de leitura.	193,00
Áreas internas - Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	2.681,58
Áreas internas - Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	621,03
Áreas internas - Áreas Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos coordenadores, orientadores pedagógicos e sala dos professores).	129,50
Áreas internas - Almoxxarifados, depósitos e arquivos.	91,15
Áreas externas - Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	8,65
Áreas externas - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,33
<b> Vidro face externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal</b>	<b>645,00</b>

(\*) hectare equivalente a 10.000 m<sup>2</sup>

## Serviço de limpeza em Ambiente Escolar

ITEM	<b>LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>					
	05	<b>Etec ITAPETININGA II</b> <b>AVENIDA MOISÉS NALESSO S/Nº - BAIRRO CHAPADINHA</b> <b>ITAPETININGA/SP</b> <b>VICULADORA:</b>  <b>ITAPETININGA</b> <b>053 - Etec PROF. EDSON GALVÃO (AGRÍCOLA)</b> <b>RODOVIA GLADYS BERNARDES MINHOTO, KM 11 - CAPÃO ALTO - CEP 18200-000</b> <b>TEL/FAX (15) 3271-0444</b> <b>SITE <a href="http://www.eteedsongalvao.com.br">www.eteedsongalvao.com.br</a></b>				
	Período	Turno	Sala por Turno	Alunos por Sala	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	09	40	07:30	às 11:55
	Segunda - Sexta	Tarde	09	40	13:00	às 17:25
	Segunda - Sexta	Noite	09	40	18:55	às 22:50
	Sábado				-	às -
	<b>TOTAIS</b>		<b>27</b>	<b>1.080</b>		

Serviços	Metragens (m <sup>2</sup> )
Áreas internas - Salas de aula.	561,60
Áreas internas - Sanitários e vestiários.	253,64
Áreas internas - Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios).	1.157,09
Áreas internas - Bibliotecas e salas de leitura.	221,76
Áreas internas - Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1.830,80
Áreas internas - Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1.621,50
Áreas internas - Áreas Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos coordenadores, orientadores pedagógicos e sala dos professores).	253,66
Áreas internas - Almoxarifados, depósitos e arquivos.	92,63
Áreas externas - Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	12.353,00
Áreas externas - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,2938 <b>(*) hectare</b>
Vidro face externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal	570,00

(\*) hectare equivalente a 10.000 m<sup>2</sup>

## Serviço de limpeza em Ambiente Escolar

ITEM	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS					
06	<b>ETEC ARUJÁ</b> <b>RUA MAMEDE BARBOSA, 105 – CENTRO RESIDENCIAL ARUJÁ</b> <b>ARUJÁ/SP</b>					
	<b>VINCULADORA</b>  <b>SÃO PAULO</b> <b>154 - ETEC DR.ª MARIA AUGUSTA SARAIVA</b> <b>RUA GUAIANAZES,1.385 - CAMPOS ELÍSEOS - CEP 01204-003</b> <b>TEL/FAX (11) 3105-7250 / 3104-1630 / 3224-0744</b>					
	Período	Turno	Sala por Turno	Alunos por Sala	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	06	40	07:30	às 11:55
	Segunda - Sexta	Tarde	06	40	13:00	às 17:25
	Segunda - Sexta	Noite	06	40	18:55	às 22:50
Sábado				-	às -	
<b>TOTAIS</b>			<b>18</b>	<b>560</b>		

Serviços	Metragens (m <sup>2</sup> )
Áreas internas - Salas de aula.	349,43
Áreas internas - Sanitários e vestiários.	113,47
Áreas internas - Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios).	336,69
Áreas internas - Bibliotecas e salas de leitura.	74,23
Áreas internas - Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	300,48
Áreas internas - Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	341,66
Áreas internas - Áreas Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos coordenadores, orientadores pedagógicos e sala dos professores).	154,70
Áreas internas - Almoxxarifados, depósitos e arquivos.	120,18
Áreas externas - Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2.155,71
Áreas externas - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,0415 <b>(*) hectare</b>
Vidro face externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal	315,82

(\*) hectare equivalente a 10.000 m<sup>2</sup>

## Serviço de limpeza em Ambiente Escolar

ITEM 07	<b>LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>					
	ETEC SANTANA DE PARNAÍBA II AVENIDA TENENTE MARQUES – BAIRRO FAZENDINHA SANTANA DE PARNAÍBA/SP					
	<b>VINCULADORA</b>					
	SANTANA DE PARNAÍBA 187 - ETEC PROFA ERMELINDA GIANNINI TEIXEIRA RUA FERNÃO DIAS, 196 – CENTRO - CEP 06501-120 TEL/FAX (11) 4154-7185 / 7142					
	Período	Turno	Sala por Turno	Alunos por Sala	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	15	600	07:30	às 11:55
	Segunda - Sexta	Tarde	15	600	13:00	às 17:25
Segunda - Sexta	Noite	15	600	18:55	às 22:50	
Sábado				-	às -	
<b>TOTAIS</b>		<b>45</b>	<b>1.800</b>			

Serviços	Metragens (m <sup>2</sup> )
Áreas internas - Salas de aula.	1.141,08
Áreas internas - Sanitários e vestiários.	627,58
Áreas internas - Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios).	563,82
Áreas internas - Bibliotecas e salas de leitura.	448,25
Áreas internas - Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1.004,72
Áreas internas - Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1.006,26
Áreas internas - Áreas Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos coordenadores, orientadores pedagógicos e sala dos professores).	485,15
Áreas internas - Almoxarifados, depósitos e arquivos.	122,40
Áreas externas - Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	5.339,34
Áreas externas - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,4086 <b>(*) hectare</b>
Vidro face externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal	753,00

(\*) hectare equivalente a 10.000 m<sup>2</sup>

---

**Administração Central**

<b>A</b>	<b>ÁREAS INTERNAS -SALAS DE AULA</b>
----------	--------------------------------------

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

**ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir :

<b>DIÁRIA</b>  A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário	<p>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nas superfícies e nos portas-livro das mesas;</li> <li>- nos assentos e encostos das cadeiras;</li> <li>- nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;</li> <li>- nos peitoris e caixilhos;</li> <li>- em lousas.</li> <li>- Varrer o piso do ambiente.</li> <li>- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.</li> <li>- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE.</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>SEMANAL</b>	<p>Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- das superfícies e nos portas-livro das mesas;</li> <li>- dos assentos e encostos das cadeiras;</li> <li>- das superfícies e prateleiras de armários e estantes;</li> <li>- dos peitoris e caixilhos;</li> <li>- de portas, batentes e visores;</li> <li>- das lousas;</li> <li>- dos murais.</li> <li>- Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.</li> <li>- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.</li> <li>- Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do CONTRATANTE.</li> <li>- Higienizar os cestos.</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
<b>MENSAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remover manchas do piso.</li> <li>- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
<b>TRIMESTRAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</li> <li>- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.</li> <li>- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</li> <li>- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

---

**Administração Central****ORIENTAÇÕES GERAIS**

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

- a) evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustramóveis”.
- b) evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço .

- Para limpeza e eliminação de manchas utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

**INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

- Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas.

- Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- tampos, assentos ou encostos soltos;
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

**4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

<b>B</b>	<b>ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, OFICINAS, VÍDEO, GRÊMIOS)</b>
----------	---

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

**ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

---

**Administração Central**

<p><b>DIÁRIA</b></p> <p>A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes se necessário</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:</li> <li>- nas superfícies das mesas;</li> <li>- nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</li> <li>- nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</li> <li>- nos peitoris e caixilhos;</li> <li>- em lousas e quadros brancos.</li> <li>- Varrer o piso do ambiente.</li> <li>- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.</li> <li>- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<p><b>SEMANAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:</li> <li>- das superfícies das mesas;</li> <li>- dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</li> <li>- das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</li> <li>- de peitoris e caixilhos; -de portas, batentes e visores;</li> <li>- das lousas e quadros brancos;</li> <li>- dos murais.</li> <li>- Remover o mobiliário para limpeza do piso.</li> <li>- Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas passar pano úmido.</li> <li>- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.</li> <li>- Reposicionar o mobiliário conforme orientações da CONTRATANTE.</li> <li>- Higienizar os cestos.</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
<p><b>MENSAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remover manchas do piso.</li> <li>- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.</li> <li>- Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVD's e outros com produto específico.</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
<p><b>TRIMESTRAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</li> <li>- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.</li> <li>- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</li> <li>- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

**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 e eliminar o uso de "lustramóveis".
- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

### Administração Central

Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço .

Para limpeza e eliminação de manchas utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

#### INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas.

Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- tampos, assentos ou encostos soltos;
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

#### 4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

#### **C** ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS/ VESTIÁRIOS (ADMINISTRATIVO, DE ALUNOS E DE FUNCIONÁRIOS)

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

#### ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

<b>DIÁRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</li> <li>- Lavar bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</li> <li>- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE.</li> <li>- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela CONTRATANTE.</li> <li>- Proceder a higienização do recipiente de lixo.</li> <li>- Repor os sacos de lixo.</li> <li>- Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pela CONTRATANTE.</li> </ul>
<b>SEMANAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.</li> <li>-Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões,</li> </ul>

---

**Administração Central**

	fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos. - Proceder a limpeza das portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar. - Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies. - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
--	--

**2 - ORIENTAÇÕES GERAIS****SEQÜÊNCIA DAS ATIVIDADES**

- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte seqüência:

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

- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pela CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos.

**INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- portas e ferragens danificadas.

Verificar e comunicar à CONTRATANTE a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

<b>D</b>	<b>ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS / SALAS DE LEITURA</b>
----------	--

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

**ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

<b>DIÁRIA</b>	- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: - nas superfícies das mesas; - em lousas e quadros brancos. - Varrer o piso do ambiente.
---------------	--

---

**Administração Central**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.</li> <li>- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>SEMANAL</b>	<p>Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- das superfícies das mesas;</li> <li>- dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</li> <li>- das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</li> <li>- de peitoris e caixilhos;</li> <li>- de portas, batentes e visores;</li> <li>- das lousas e quadros brancos;</li> <li>- dos murais.</li> <li>- Remover o mobiliário para limpeza do piso.</li> <li>- Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas passar pano úmido.</li> <li>- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.</li> <li>- Reposicionar o mobiliário à posição original.</li> <li>- Higienizar os cestos.</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
<b>MENSAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remover manchas do piso.</li> <li>- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.</li> <li>- Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVD's e outros com produto específico.</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
<b>TRIMESTRAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retirar os livros ordenadamente.</li> <li>- Remover o pó dos livros.</li> <li>- Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes. Após passar um pano seco.</li> <li>- Deslocar as estantes para limpeza do piso.</li> <li>- Recolocar as estantes e os livros nas posições originais.</li> <li>- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</li> <li>- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.</li> <li>- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</li> <li>- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

**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 e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
  - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço .
- Para limpeza e eliminação de manchas utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

**Administração Central**

Site de referência sobre limpeza em bibliotecas: [www.saesp.sp.gov.br/cfs.pdf](http://www.saesp.sp.gov.br/cfs.pdf)

**INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

- Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
  - vidros quebrados ou trincados;
  - lâmpadas queimadas;
  - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
  - falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
  - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
  - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
  - tampos, assentos ou encostos soltos;
  - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

**E ÁREAS INTERNAS: ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)**

**Características:** consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas, elevadores e outros que sirvam de elementos para acesso ou interligação dos pavimentos ou blocos do prédio escolar.

**ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

<b>DIÁRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:</li> <li>- nos peitoris e caixilhos;</li> <li>- nos bancos (ou mobiliário quando existente);</li> <li>- nos telefones</li> <li>- nos extintores de incêndio</li> <li>- Varrer o piso do ambiente.</li> <li>- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.</li> <li>- Remover o pó de capachos e tapetes;</li> <li>- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.</li> <li>- Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>SEMANAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas.</li> <li>- das paredes e pilares;</li> <li>- das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;</li> <li>- corrimãos e guarda-corpos;</li> <li>- dos murais e quadros em geral.</li> <li>- Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso.</li> <li>- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.</li> <li>- Reposicionar o mobiliário conforme orientações da CONTRATANTE.</li> <li>- Higienizar os cestos.</li> </ul>

---

**Administração Central**

	- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
<b>MENSAL</b>	- Remover manchas do piso. - Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
<b>TRIMESTRAL</b>	- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. - Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. - Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. - Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**ELEVADORES**

Limpar os elevadores com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos (diariamente).

**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 e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço .

Para limpeza e eliminação de manchas utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

**INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas;
- corrimãos e guarda-corpos danificados.

Verificar e relatar à CONTRATANTE a existência de problemas nos elevadores conforme orientações constantes no “Manual de uso e conservação de elevadores em escolas” disponível no seguinte link:  
<http://consfde.edunet.sp.gov.br/catalogo/setembro/HTML/atualizacao/subpages/ManualElevador.pdf>:

**HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

<b>F</b>	<b>ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO</b>
----------	--

**Características:** Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas; reuniões recreativas, eventos comunitários. Os refeitórios destinam-se à refeição de alunos, professores e funcionários.

---

**Administração Central**
**ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

<b>DIÁRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:</li> <li>-nos peitoris e caixilhos (quando houver);</li> <li>-nos bancos (ou mobiliário quando existente);</li> <li>-nos telefones;</li> <li>-nos extintores de incêndio.</li> <li>- Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório) eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.</li> <li>- Passar pano úmido nos pisos de refeitório e pátio coberto.</li> <li>- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.</li> <li>- Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.</li> <li>- Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros.</li> <li>- Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização.</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>SEMANAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e refeitório.</li> <li>- Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso.</li> <li>- Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira; exceto em pisos cerâmicos.</li> <li>- Reposicionar o mobiliário do refeitório à posição original.</li> <li>- Higienizar os cestos.</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
<b>MENSAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades:</li> <li>-das paredes e pilares.</li> <li>-das portas, batentes e visores (quando houver).</li> <li>-dos murais e quadros em geral.</li> <li>- Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros.</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
<b>TRIMESTRAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</li> <li>- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.</li> <li>- Lavar e remover manchas do piso da quadra.</li> <li>- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

**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 e eliminar o uso de "lustra-móveis".
- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com

**Administração Central**

face áspera ou palha de aço .

Para limpeza e eliminação de manchas utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

**INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas.

Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário do refeitório:

- falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- tampas, assentos ou encostos soltos;
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

**HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

<b>G</b>	<b>ÁREAS INTERNAS: ÁREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICE-DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES)</b>
----------	--

**Características:** Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola envolvendo guarda e manuseio de documentos, dotados e mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletro-eletrônicos.

**1 -ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

<b>DIÁRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Remover o pó:</li><li>- das superfícies das mesas;</li><li>- dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;</li><li>- das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks;</li><li>- dos telefones;</li><li>- dos aparelhos eletro-eletrônicos.</li><li>- Varrer o piso do ambiente.</li><li>- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.</li><li>- Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>- Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.</li><li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
---------------	--

**Administração Central**

<b>SEMANAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:</li><li>- das paredes e divisórias;</li><li>- de peitoris e caixilhos;</li><li>- de portas, batentes e visores;</li><li>- dos murais e quadros em geral.</li><li>- Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento.</li><li>- Limpar os telefones com produto adequado.</li><li>- Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas passar pano úmido.</li><li>- Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso.</li><li>- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.</li><li>- Recolocar o mobiliário nas posições originais.</li><li>- Higienizar os cestos.</li><li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<b>MENSAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Remover manchas dos pisos.</li><li>- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades.</li><li>- Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVD's e outros com produto específico.</li><li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<b>TRIMESTRAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</li><li>- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.</li><li>- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme</li><li>- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

**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 e eliminar o uso de "lustra-móveis".
- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

Para limpeza e eliminação de manchas utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

**INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas.

**Administração Central**

Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- tampos, assentos ou encostos soltos;
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

**HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

<b>H</b>	<b>ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS</b>
----------	---

**Características:** Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

**1 -ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

<b>DIÁRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remover o pó das superfícies das mesas;</li> <li>- Varrer o piso do ambiente.</li> <li>- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira</li> <li>- Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;</li> <li>- Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>SEMANAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos.</li> <li>- Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;</li> <li>-os telefones;</li> <li>-os aparelhos eletro-eletrônicos</li> <li>-as paredes e divisórias;</li> <li>-os peitoris e caixilhos;</li> <li>-as portas, batentes e visores;</li> <li>-os quadros em geral;</li> </ul> </li> <li>- Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento.</li> <li>- Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso.</li> <li>- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.</li> <li>- Recolocar o mobiliário nas posições originais.</li> <li>- Higienizar os cestos.</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
<b>MENSAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remover manchas do piso.</li> <li>- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades.</li> <li>- Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressora e</li> </ul>

**Administração Central**

	outros com produto específico. - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
<b>TRIMESTRAL</b>	- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. - Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. - Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. - Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**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 e eliminar o uso de “lustramóveis”.

- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço .

Para limpeza e eliminação de manchas utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

**INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas.

Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- tampos, assentos ou encostos soltos;
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

**HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

**ÁREAS EXTERNAS**

No presente trabalho, consideram-se como áreas externas todas as áreas das unidades escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, entre outras.

**I ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS**

**Características:** consideram-se áreas externas todas as áreas das unidades escolares situadas externamente

---

**Administração Central**

às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

**1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

<b>DIÁRIA</b>  Duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Varrer o piso das áreas externas.</li> <li>- Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e deslocando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.</li> <li>- Remover o pó de capachos e tapetes;</li> <li>- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.</li> <li>- Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>SEMANAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas.</li> <li>- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- das paredes e pilares;</li> <li>- as portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões;</li> <li>- de corrimãos e guarda-corpos;</li> <li>- de bancos e mesas fixos.</li> </ul> </li> <li>- Higienizar os cestos.</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
<b>MENSAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remover manchas do piso.</li> <li>- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. .</li> </ul>
<b>TRIMESTRAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</li> <li>- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

**2 - ORIENTAÇÕES GERAIS**

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para limpeza dos móveis e eliminar o uso de lustramóveis.
  - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

**3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

- Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
  - lâmpadas queimadas;
  - fechaduras danificadas;
  - corrimãos e guarda-corpos danificados.

**4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram as atividades programadas pela escola.

**J** ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES

**Características:** consideram-se áreas externas, aquelas com ou sem pavimentação; gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

**1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

**1.1. DIÁRIA**

- 1.1.1** Retirar os resíduos e detritos – 02 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos, acondicionar e remover o lixo para o local indicado pela CONTRATANTE;
- 1.1.2** Coletar papéis, detritos e folhagens acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

**2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram as atividades programadas pela escola.

**VIDROS EXTERNOS****Características:**

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

**FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO**

<b>SEMANAL</b>	<b>Limpar todos os vidros externos</b>	Face interna, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
<b>MENSAL</b>	<b>Limpar todos os vidros externos</b>	Face externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

**FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO**

<b>SEMANAL</b>	<b>Limpar todos os vidros externos</b>	Face interna, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
<b>TRIMESTRAL</b>	<b>Limpar todos os vidros externos</b>	Face externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

**2 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, dos produtos, dos materiais, dos utensílios e dos equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, Cláusula 7ª, obriga-se a:

**2.1 – quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:**

- 2.1.1.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 2.1.2.** Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPI's, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, rotina de trabalho a ser executada, conhecimento dos princípios de limpeza e outros;
- 2.1.3.** Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's e produtos saneantes;
- 2.1.4.** Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;
- 2.1.5.** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual -EPI's;
- 2.1.6.** Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;
- 2.1.7.** Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;
- 2.1.8.** Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE;
- 2.1.9.** Exercer controle no que se refere à assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 2.1.10.** Manter a disciplina entre os seus funcionários;
- 2.1.11.** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;

---

**Administração Central**

- 2.1.12** Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 2.1.13** Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- 2.1.14.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 2.1.15** Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 2.1.16** Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- 2.1.17** Preservar e manter a CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

**2.2 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 2.2.1** Implantar de forma adequada e, em conjunto com o gestor de contratos, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;
- 2.2.2** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente e em quantidades necessárias à boa execução dos serviços;
- 2.2.3** Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE referente a qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- 2.2.4** Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- 2.2.5** Executar os serviços respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de atividades extraclasse, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pela CONTRATANTE;
- 2.2.6** Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- 2.2.7** Manter os ambientes limpos e asseados distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes, papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;
- 2.2.8** Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados da CONTRATANTE, que emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados mensalmente, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

---

**Administração Central****2.3 - DOS PRODUTOS UTILIZADOS**

- 2.3.1.** Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços;
- 2.3.2** Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecem riscos, guardando-os em local disponibilizado pela CONTRATANTE;
- 2.3.2** Apresentar à CONTRATANTE cópia dos Certificados de Registros no Ministério da Saúde emitidos em nome dos fornecedores do produto, com validade na data da aquisição e com as características básicas dos produtos aprovados, bem como respectivos laudos de testes de laboratório credenciado para este fim;
- 2.3.3** Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da CONTRATADA, ou com terceiros;
- 2.3.4** Utilizar somente produtos depois de devida aprovação e autorização do gestor/fiscal da CONTRATANTE; e
- 2.3.5** Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como:
- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados.
  - Adquirir somente produtos com registro no Ministério da Saúde.
  - Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado.
  - Observar as condições de armazenamento (local e embalagem).
  - Orientar para que não sejam realizadas mistura de produtos.

**2.4 – DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS UTILIZADOS**

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

**2.5 - DOS RESÍDUOS**

- 2.5.1** Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os

---

**Administração Central**

itens 2.6.19 e seguintes;

- 2.5.2** Resíduos líquidos, com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto;
- 2.5.3** Resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura;
- 2.5.4** Jornais , revistas e papéis em geral devem ter a destinação descrita no item 2.6.22.
- 2.5.5** Proceder à lavagem e desinfecção dos containeres ou similares e da área reservada aos expurgos.

**2.6 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS -BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS**

- 2.6.1** Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- 2.6.2** Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- 2.6.3** Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, disponível no sítio – [www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br), que poderá ser fornecido pela CONTRATANTE.
- 2.6.4** Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado ao CONTRATANTE;
- 2.6.5** Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:
  - Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
  - Saboneteiras e toalheiros quebrados;
  - Lâmpadas queimadas ou piscando;
  - Tomadas e espelhos soltos;
  - Fios desencapados;
  - Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
  - Carpete solto, entre outras.

**USO RACIONAL DA ÁGUA**

- 2.6.6** A CONTRATADA deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do CURSO VIRTUAL oferecidos pela SABESP. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;
- 2.6.7** A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto 48.138, de 08/10/03;
- 2.6.8** Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;
- 2.6.9** 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

---

**Administração Central**

inovação tecnológica de cuja utilização será precedida de avaliação pela CONTRATANTE das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;

- 2.6.10** 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**

- 2.6.11** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 2.6.12** Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- 2.6.13** Comunicar à CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- 2.6.14** Sugerir, à CONTRATANTE ou diretamente à CIRE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;
- 2.6.15** Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
- 2.6.16** Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.
- 2.6.17** Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- 2.6.18** Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;

**REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

- 2.6.19** Separar e entregar à CONTRATANTE as pilhas e baterias dispostas para descarte 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, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

---

**Administração Central**

- 2.6.20** Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.
- 2.6.21** Quando implantado pela 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 pela CONTRATANTE;
- 2.6.22** No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar as seguintes regras:
- a) MATERIAIS NÃO REICLÁVEIS:** São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; Outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são 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 - são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante.
- b) MATERIAIS REICLÁVEIS:** Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e CINZA para lixo não reciclável).
- Deverão ser disponibilizados pelo CONTRATANTE recipientes adequados para a coleta seletiva:
- vidro (recipiente verde)
  - plástico (recipiente vermelho)
  - papéis secos (recipiente azul)
  - metais (recipiente amarelo)
- 2.6.23** Quando implantadas, pela CONTRATANTE, operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a CONTRATADA deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar a sua disposição em aterro sanitário.
- 2.6.24** Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados a sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como, a redução da destinação de resíduos sólidos;
- 2.6.25** Otimizar a utilização dos sacos de lixo, de cujo fornecimento é de sua responsabilidade, 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.
- 2.6.26** Observar, quando pertinente, as disposições, da Lei Municipal de São Paulo nº 14.973, de 11 de setembro de 2009, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos Grandes Geradores de Resíduos Sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados

---

**Administração Central**

e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

**SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

- 2.6.27** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- 2.6.28** Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
- 2.6.29** Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;
- 2.6.30** Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei no 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto no 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, de cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da CONTRATANTE são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I -Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II -Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III -Especificações e; ANEXO IV - Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres:
- 2.6.31** Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 9, de 10 de abril de 1987, em face de que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;
- 2.6.32** Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei 6.360, de 23 de setembro de 1976).
- 2.6.33** Não se utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, de saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999;
- 2.6.34** Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987;
- 2.6.35** Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 174, de 08 de julho de 2003, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997.
- 2.6.36** Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários de cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis,

---

**Administração Central**

conforme disposições da Portaria nº 874, de 05 de novembro de 1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;

- a) Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade, específico, fica definido como referência de biodegradabilidade o ndodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;
- b) O CONTRATANTE poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.
  - b.1)** Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.

**2.6.37** Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro; a) Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham benzeno em sua composição, conforme Resolução - RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população frente aos riscos avaliados pela IARC - *International Agency Research on Cancer*, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer. Uma vez que a substância foi categorizada como cancerígena para humanos, a necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, a tornam incompatível com as precauções recomendadas pela Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto n.º 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e pela Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

- a) Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução -RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos avaliados pela IARC -International Agency Research on Cancer, Agência de pesquisa referenciada pela OMS -Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer, e a categorização da substância como cancerígena para humanos; necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, incompatível com as precauções recomendadas pela Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, Decreto n.º 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, face aos riscos oferecidos.
- b) Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 0 1, de 04 de abril de 1979. 2.6.38 Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso)

---

**Administração Central**

do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

- 2.6.38** Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.
- 2.6.39** Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato;
- 2.6.40** Apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA, ou com terceiros;

**POLUIÇÃO SONORA**

- 2.6.41** Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel -dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

**3 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

Além das obrigações contratualmente assumidas, a CONTRATANTE obriga-se a:

- 3.1** Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo relatório sobre a qualidade dos serviços prestados mensalmente;
- 3.2** Indicar e disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços;
- 3.3** Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
- 3.4** Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços;
- 3.5** Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- 3.6** Fornecer à Contratada, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção" ;
- 3.7** Receber da Contratada as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis.

---

**Administração Central**

- 3.8** Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e CINZA para lixo não reciclável).
- 3.9** Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas instalações;
- 3.10** Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada :
- 3.10.1** Receber os descartes, encontrados pela contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou a rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
  - 3.10.2** Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
  - 3.10.3** Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final;
- 3.11** Cumprir suas obrigações estabelecidas neste contrato; e
- 3.12** Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a serem solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.
- 3.13** Expedir autorização de início de serviço.
- 3.14** Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

**4 - FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

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

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

---

**Administração Central**

- 4.3** Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;
- 4.4** Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, de cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;
- 4.5** Proceder a avaliação dos serviços segundo comandos do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar, adendo, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.
- 4.6** Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.
- 4.7** Encaminhar à CONTRATADA o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

**5-DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 5.1** Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.
- 5.2** Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.
- 5.3** A Contratada deve fornecer, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPI's e EPC's), tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.
- 5.4** Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação de serviços, deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

**6 -HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 6.1** Para a execução dos serviços de limpeza deverão ser observadas a localização, classificação, frequência e horários de limpeza.
- 6.2** Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender as necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

---

**Administração Central****ANEXO II  
AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS****1 - AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 1.1** A avaliação da CONTRATADA na Prestação de Serviços de Limpeza consiste na análise dos seguintes módulos:
- a)** Equipamentos e Produtos e Técnica de Limpeza;
  - b)** Inspeção dos Serviços nas Áreas.
- 1.2** 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:
- a)** Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial).
  - b)** Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias.
  - c)** Avaliação da execução da limpeza escolar.
  - d)** Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos.
  - e)** Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.
  - f)** Verificação da composição do carro funcional nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente.
  - g)** Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas.
  - h)** Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.
  - i)** Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização.
  - j)** O piso deve estar seco, limpo e com enceramento em conformidade com avaliação dos serviços item 2 da avaliação.

**2 – AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS****2.1 INTRODUÇÃO**

Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza em prédio, mobiliário e equipamentos escolares, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do CONTRATANTE e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/ controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator

### Administração Central

reduzidor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

#### 2.2 OBJETIVO

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

#### 2.3 REGRAS GERAIS


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

#### 2.4 CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

<p><b>ÓTIMO</b> Refere-se à conformidade total dos critérios:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inexistência de poeira;</li> <li>- Inexistência de sujeidade;</li> <li>- Vidros limpos;</li> <li>- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;</li> <li>- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;</li> <li>- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;</li> <li>- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente;</li> <li>- Carrinho de limpeza (quando houver) limpo e bom estado de limpeza dos utensílios, tais como cabeleiras de mopp e panos de limpeza, etc.</li> </ul>
<p><b>BOM</b> Refere-se à conformidade parcial dos critérios:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ocorrência de poeira em local isolado;</li> <li>- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;</li> <li>- Ocorrência isolada no reabastecimento.</li> </ul>
<p><b>REGULAR</b> Refere-se a desconformidade parcial dos critérios:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ocorrência de poeira em vários locais;</li> <li>- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;</li> <li>- Ocorrências por falta de reabastecimento;</li> <li>- Piso sujo e molhado.</li> </ul>
<p><b>RUIM</b> Refere-se a desconformidade total dos critérios:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poeira e sujeidades em salas e demais dependências;</li> <li>- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;</li> <li>- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;</li> <li>- Lixeiras sujas e transbordando;</li> <li>- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;</li> <li>- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do contratante;</li> <li>- Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;</li> <li>- Execução de limpeza sem técnica adequada;</li> <li>- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;</li> <li>- Sanitários e vestiários sujos.</li> </ul>

## Administração Central

## ANEXO III - (FORMULÁRIO) - AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

 <b>GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO</b>		<b>AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR</b>	
<b>CONTRATO Nº</b>	<b>PROCESSO Nº</b>	<b>PERÍODO:</b> __/__/__ à __/__/__	<b>DATA:</b> __/__/__.
<b>UNIDADE:</b>			
<b>CONTRATADA:</b>			
<b>RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO:</b>			
<b>GESTOR DE CONTRATO:</b>			

TODOS OS AMBIENTES									
ITENS INSPECIONADOS	Ótimo 100 pts	Bom 80 pts	Regular 50 pts	Ruim 30 pts	ITENS INSPECIONADOS	Ótimo 100 pts	Bom 80 pts	Regular 50 pts	Ruim 30 pts
Aparelhos de TV					Mesas				
Armários (face externa)					Murais				
Balcões					Móveis em Geral				
Batentes					Prateleiras				
Bebedouros					Paredes				
Cadeiras					Pias				
Carteiras					Torneiras				
Cestos de Lixo					Placas indicativas				
Cortinas					Tomadas				
Corrimãos					Pisos				
Divisórias					Peitoril das Janelas				
Dispensadores Papel Toalha					Poltronas				
Dispensadores Papel Higiênico					Portas				
Escadas					Persianas				
Extintores de Incêndio					Quadros em Geral				
Elevadores					Ralos				
Espelhos Interruptores					Rodapés				
Espelhos e Tomadas					Saídas de ar condicionado				
Gabinetes					Saboneteiras (face externa)				
Interruptores					Teto				
Janelas face externas					Telefones				
Janelas face interna					Ventiladores (portáteis)				
Lousas					Veniladores (teto)				
Luminárias (similares)					Vidros internos				
Luzes de Emergência					Vidros externos (face interna)				
Maçanetas					Vidros externos (face externa)				
<b>QUANTIDADE DE RESULTADOS OBTIDOS</b>									

## Administração Central

SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS									
ITENS INSPECIONADOS	Ótimo 100 pts	Bom 80 pts	Regular 50 pts	Ruim 30 pts	ITENS INSPECIONADOS	Ótimo 100 pts	Bom 80 pts	Regular 50 pts	Ruim 30 pts
Abastecimento de material higiênico					Pisos				
Azulejos					Portas (batentes, maçanetas)				
Box					Ralos				
Chuveiros					Rodapés				
Cestos de Lixo					Saboneteiras face externa				
Dispensadores de papel higiênico					Saídas de ar condicionado				
Dispensadores de papel toalha					Tomadas				
Divisórias (granito)					Torneiras				
Espelhos					Teto				
Gabinetes					Válvulas de Descarga				
Interruptores					Vasos Sanitários				
Janelas					Vidros Box				
Luminárias e similares					Vidros externos (face externa)				
Parapeitos					Vidros externos (face interna)				
Pias					Vidros Internos				
<b>QUANTIDADE DE RESULTADOS OBTIDOS</b>									

ÁREAS DE CIRCULAÇÃO, PATIOS E QUADRAS									
ITENS INSPECIONADOS	Ótimo 100 pts	Bom 80 pts	Regular 50 pts	Ruim 30 pts	ITENS INSPECIONADOS	Ótimo 100 pts	Bom 80 pts	Regular 50 pts	Ruim 30 pts
Elevadores					Pisos				
Escadas					Rampas				
<b>QUANTIDADE DE RESULTADOS OBTIDOS</b>									

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS									
ITENS INSPECIONADOS	Ótimo 100 pts	Bom 80 pts	Regular 50 pts	Ruim 30 pts	ITENS INSPECIONADOS	Ótimo 100 pts	Bom 80 pts	Regular 50 pts	Ruim 30 pts
Baldes					Panos (chão, paredes e manuais)				
Equipamentos					Produtos de limpeza				
Moop e Balde c/ prensa de torção									
<b>QUANTIDADE DE RESULTADOS OBTIDOS</b>									

## Administração Central

APRESENTAÇÃO / UNIFORMES									
ITENS INSPECIONADOS	Ótimo 100 pts	Bom 80 pts	Regular 50 pts	Ruim 30 pts	ITENS INSPECIONADOS	Ótimo 100 pts	Bom 80 pts	Regular 50 pts	Ruim 30 pts
Equipamentos Proteção individual (EPIs)					Postura e comportamento com funcionários, docentes e alunos				
Uniformes									
<b>QUANTIDADE DE RESULTADOS OBTIDOS</b>									
<b>QUANTIDADE GLOBAL DOS RESULTADOS OBTIDOS.</b>									

QUANT.	DESEMPENHO (A)	EQUIVALÊNCIA (B)	RESULTADOS OBTIDOS R = (A) x (B)
	ÓTIMOS	<b>100 pontos</b>	
	BOM	<b>80 pontos</b>	
	REGULAR	<b>50 pontos</b>	
	RUIM	<b>30 pontos</b>	
<b>TOTAL DO RESULTADO OBTIDO</b>			

<b>* NOTA OBTIDA</b>	
----------------------	--

NOTAS	
≥ 90 pontos	Liberação total da fatura
entre 70 a 89,9 pontos	Liberação de 90% da fatura
entre 60 a 69,9 pontos	Liberação de 80% da fatura
entre 50 a 59,9 pontos	Liberação de 65% da fatura
≤ 49,9 pontos	Liberação de 50% da fatura

**FORMULA DE CALCULO OBTENÇÃO DA NOTA DE DESEMPENHO (MENSAL)**

$$* \text{NOTA OBTIDA} = \frac{\text{SOMATÓRIO DOS PONTOS OBTIDOS}}{\text{NÚMEROS DE ITENS VISTORIADOS}}$$

---

**Administração Central****ANEXO IV**

(Modelo a ser redigido em papel timbrado do Proponente)

**DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR  
PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/11

PROCESSO Nº 8032/11

(Nome completo), representante legal da Empresa \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, interessada em participar da licitação em epígrafe, conforme processo administrativo indicado, em atendimento ao artigo 2º do Decreto nº 42.911, de 06 de Março de 1998, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº 6.544, de 22 de Novembro de 1989, a (*nome da pessoa jurídica*) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, DECLARO:

- a) possuir os recursos necessários e adequados ao perfeito cumprimento do objeto licitado, podendo apresentá-los no momento oportuno, caso sejam exigidos;
- b) e que nos encontramos em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não mantendo em nosso quadro de pessoal menores de 18 (dezoito anos) em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

---

Sócio ou procurador legal

---

**Administração Central**

**ANEXO V**

(Modelo a ser redigido em papel timbrado do Proponente)

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO  
DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/11

PROCESSO Nº 8032/11

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_ CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada (endereço completo) \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive em virtude das disposições da Lei estadual nº 10.218, de 12/02/99, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posterior.

(Município), em ..... de ..... de 20\_\_

---

Identificação e Assinatura do  
Representante legal

---

Administração Central

ANEXO VI

(Modelo a ser redigido em papel timbrado do Proponente)

**ATENDE AS NORMAS RELATIVAS À SAÚDE  
E SEGURANÇA DO TRABALHO**

Eu, *(nome completo)*, representante legal da empresa *(nome da pessoa jurídica)*, em interessada em participar no processo licitatório Pregão Eletrônico nº 002/11, Processo nº **8032/11**, a *(Descrição da pessoa jurídica)* encontra-se em situação regular ao § único, do artigo 117, da Constituição do Estado, encontra-se em situação regular com o mesmo.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

---

Sócio ou procurador legal

Administração Central

ANEXO VII

(Modelo a ser redigido em papel timbrado do Proponente)

**NOMEAÇÃO REPRESENTANTE(S)  
PARA ASSINAR O CONTRATO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/11

PROCESSO Nº 8032/11

Pelo presente, a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ - MF  
\_\_\_\_\_, endereço \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, por seu(s) representante(s) legal(is), outorga nomeação  
ao Sr. \_\_\_\_\_, (Nacionalidade) \_\_\_\_\_, (Estado Civil)  
\_\_\_\_\_, (Função) \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF  
\_\_\_\_\_, para que o mesmo, a represente no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/11** para assinar  
contrato com o CEETEPS.

(Município), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Identificação e Assinatura  
do Representante legal

**Administração Central****ANEXO VIII  
MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO: Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_  
CONTRATANTE: **CEETEPS - CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA"**  
CONTRATADA:  
OBJETO: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR NAS DIVERSAS UNIDADES DO CEETEPS PELO PERÍODO DE 15 (QUINZE) MESES**  
PREGÃO ELETRONICO: Nº **002/11**  
PROCESSO: Nº **8032/11**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, na sede do **CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA"**, autarquia de regime especial, nos termos do artigo 15 da Lei Estadual nº 952, de 30.01.76, criado pelo Decreto-lei de 06.10.69, sito à Praça Coronel Fernando Prestes, nº 74 - São Paulo - Capital, CNPJ nº 62.823.257/0001-09, Inscrição Estadual Isenta, compareceram de um lado, o CENTRO acima mencionado, representado por sua Diretora Superintendente, a Professora Laura M.J. Laganá, RG nº 7.715.675-4, CPF/MF nº 005.923.818-62, daqui em diante simplesmente designado como CONTRATANTE, e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, sita a \_\_\_\_\_ - São Paulo - SP. - telefone \_\_\_\_\_, CNPJ. nº \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual \_\_\_\_\_, representada por seu \_\_\_\_\_, o Sr. \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF/MF nº \_\_\_\_\_, CONTRATADA, têm justo e contratado entre si a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR, PELO PERÍODO DE 15 MESES**, regendo-se pela Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 49.722, de 24 de junho de 2005, pelo regulamento anexo à Resolução nº CC- 27, de 25 maio de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais disposições legais e pertinentes, conforme processo licitatório Nº **8032/11** - CEETEPS, mediante as cláusulas a seguir enumeradas:

**CLÁUSULA 1ª  
OBJETO CONTRATUAL**

Constitui o objeto do presente contrato a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR NAS DIVERSAS UNIDADES DO CEETEPS PELO PERÍODO DE 15 (QUINZE) MESES** nas Unidades relacionadas no **ANEXO A** do contrato.

- 1.1** Os serviços são constituídos por limpeza do prédio, mobiliário e equipamentos escolares, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, sob inteira responsabilidade da CONTRATADA, nas Unidades relacionadas no Anexo a este contrato, de acordo com as especificações técnicas, e memorial descritivo do edital Pregão Nº **002/11**, e demais documentos constante no Processo Nº **8032/11**, bem como sua proposta de fls \_\_\_\_ que passa a fazer parte integrante deste contrato.
- 1.2** O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requerida.
- 1.3** O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço unitário.
- 1.4** A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação.

---

**Administração Central****CLÁUSULA 2ª****DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados nos locais estabelecido no **ANEXO A** deste contrato. Ainda, deverão ser prestados os demais serviços considerados necessários à perfeita execução do objeto contratado.

**CLÁUSULA 3ª****PREÇOS**

A CONTRATADA se obriga a executar os serviços, objeto deste contrato, pelo preço mensal de R\$ \_\_\_\_\_ ( ) e total R\$ \_\_\_\_\_ ( ), constantes da sua proposta comercial, conforme demonstrativo anexo do contrato, nos quais estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, benefícios e despesas indiretas (BDI) e demais despesas de qualquer natureza.

**3.1** A periodicidade anual será contada a partir de **JANEIRO/2011**, que é o mês de referência dos preços.

**CLÁUSULA 4ª****PRAZOS, DE EXECUÇÃO E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO**

Os prazo de execução dos serviços será de **15 (quinze)** meses consecutivos e ininterruptos, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual ou sucessivos períodos, a critério do CONTRATANTE, observando-se que, entre a vigência inicial e eventuais prorrogações, o prazo não poderá ultrapassar o limite de **60 (sessenta)** meses permitido por Lei.

- 4.1** Dentre outras exigências, a prorrogação somente será formalizada caso os preços mantenham-se vantajosos para o Contratante e consistentes com o mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época.
- 4.2** A prorrogação de prazo de vigência da contratação será formalizada mediante celebração do respectivo termo de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei 8666/93 e suas atualizações.
- 4.3** A CONTRATADA poderá se opor à prorrogação de que trata o item anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pelo CONTRATANTE em até **90 (noventa)** dias antes do vencimento do contrato.
- 4.4** A não prorrogação do prazo de vigência da contratação por conveniência do CONTRATANTE, com base na condição estipulada no parágrafo 1º da cláusula 4ª, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização.
- 4.5** Não obstante o prazo estipulado no parágrafo 3º da cláusula 4ª, a vigência contratual nos exercícios subseqüentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

**CLÁUSULA 5ª****MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

Após o término de cada período mensal, a CONTRATADA elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

**5.1** As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

---

**Administração Central**

- 5.1.1** O primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.
- 5.1.2** O CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.
- 5.1.3** Serão considerados somente os serviços efetivamente executados e apurados da seguinte forma:
- 5.1.3.1** O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente realizados, descontadas, as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo CONTRATANTE por motivos imputáveis à CONTRATADA.
- 5.1.3.2** A realização dos descontos indicados na alínea "5.1.3.1" não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA, por conta da não execução dos serviços.
- 5.1.4** Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o CONTRATANTE atestará a medição mensal, comunicando à CONTRATADA, no prazo de 03 dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.
- 5.1.5** As faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra o CONTRATANTE, e apresentadas nas Unidades relacionada no anexo do edital.

**CLÁUSULA 6ª****REAJUSTE DE PREÇOS**

- 6.1** Para o reajustamento dos preços unitários contratados, deverá ser observada a legislação vigente e, em especial o estabelecido no Decreto Estadual nº 48.326, de 12 de dezembro de 2003 e as disposições da Resolução CC-79, de 12 de dezembro de 2003, alterada pela Resolução CC-74, de 10 de novembro de 2004, conforme fórmula paramétrica abaixo especificada:

$$R = Po.[(IPC / IPCo) - 1]$$

**ONDE:**

- R** = parcela de Reajuste;
- Ro** = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;
- IPC / IPCo** = variação do IPC FIPE - índice de preço ao consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste;

- 6.2** A periodicidade anual, será contada a partir de **JANEIRO/2011**, que é o mês de referência dos preços.

**CLÁUSULA 7ª****FATURAMENTO E PAGAMENTO**

- 7.1** Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS, correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão-de-obra alocada para esse fim.

---

**Administração Central**

- 7.2** A nota fiscal fatura deverá ser feito em nome do **CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA" - PRAÇA CORONEL FERNANDO PRESTES, Nº 74 - CEP. 01124-060 - SÃO PAULO/SP - CNPJ Nº 62.823.257/0001-09, INSCRIÇÃO ESTADUAL ISENTA**, encaminhando em duas vias para cada Unidade onde os serviços foram executados, e obrigatoriamente deverá constar:
- a)** nº do contrato;
  - b)** nº nota de empenho;
  - c)** nº do processo; e
  - d)** identificação e endereço da Unidade onde os serviços foram executados.
- 7.3** Por ocasião da apresentação ao CONTRATANTE dos originais da nota fiscal/fatura, lente, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e informações à Previdência Social - GFIP.
- 7.3.1** As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (CONTRATANTE) são:
- 7.3.1.1** Protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social;
  - 7.3.1.2** Guia de recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
  - 7.3.1.3** Relação dos trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP-RE;
  - 7.3.1.1** Relação de Tomadores/Obras – RET.
- 7.3.2** O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN é devido no município que a prestação do serviço estiver envolvida, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03.
- 7.3.3** Para os serviços prestados no município de São Paulo, conforme Lei Municipal de São Paulo de nº 13.701, de 24/12/2003, em especial no seu artigo 9º, parágrafo 2º, com as alterações introduzidas pela Lei Municipal 14.042, de 30.08.2005, bem como do Decreto Municipal de São Paulo, nº 45.540, de 29.03.2004 e decreto municipal nº 46.598, de 01.11.2005 o CONTRATANTE, na qualidade de responsável tributário, deverá reter a quantia correspondente a 2% (dois por cento) do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da CONTRATADA.
- 7.3.3.1** Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA O ISS". Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.
  - 7.3.3.2** Para os serviços prestados nos demais municípios deverá ser verificada a respectiva alíquota do ISSQN vigente relativa aos serviços contratados.
  - 7.3.3.3** Para os serviços prestados nos municípios em que a legislação municipal não determine a retenção do ISSQN pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar:

---

**Administração Central**

- 7.3.3.3.1** declaração da Prefeitura com a indicação de sua data-limite de recolhimento ou, se for o caso, da condição de isenção;
- 7.3.3.3.2** comprovante do recolhimento do ISSQN por meio de cópias autenticadas das guias correspondentes ao serviço executado e deverá estar referenciado à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente.
- 7.3.4** Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e do ISSQN, quando for o caso, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.
- 7.3.5** A não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.
- 7.4** Nos termos do artigo 31 da Lei nº 8212, de 24.07.91, alterado pela Lei nº 9711, de 20.11.98, e Instrução Normativa MPS/SRP nº 3, de 14 de julho de 2005, a CONTRATANTE, o CONTRATANTE reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente; obrigando-se a recolher em nome da CONTRATADA, a importância retida até o dia vinte do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento de cobrança ou o dia útil imediatamente anterior se não houver expediente bancário naquele dia.
- 7.4.1** Quando da emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL".
- 7.4.1.1** Poderão ser deduzidos da base de cálculos da retenção, os valores dos custos de fornecimentos incorridos pela CONTRATADA a título de vale-transporte e de vale-refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas no documento de cobrança.
- 7.4.1.2** A falta de destaque do valor da retenção no documento de cobrança impossibilitará a CONTRATADA a efetuar sua compensação junto ao INSS, ficando a critério do CONTRATANTE proceder à retenção/recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança ou devolvê-lo à CONTRATADA.
- 7.4.1.3** O CONTRATANTE emitirá uma GPS - Guia da Previdência Social específica para a CONTRATADA. Na hipótese de emissão no mesmo mês, de mais de um documento de cobrança pela CONTRATADA, o CONTRATANTE se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia, por estabelecimento.
- 7.4.1.4** Quando da apresentação do documento de cobrança, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar ao CONTRATANTE cópia da:
- 7.4.1.4.1** Folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

---

**Administração Central**

- a) Nome dos segurados;
- b) Cargo ou função;
- c) Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- d) Descontos legais;
- e) Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
- f) Totalização por rubrica e geral;
- g) Resumo geral consolidado da folha de pagamento: e

**7.4.1.4.2** Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, individualizado por CONTRATANTE, com as seguintes informações:

- a) Nome e CNPJ do CONTRATANTE;
- b) Data de emissão do documento de cobrança;
- c) Número do documento de cobrança;
- d) Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança.
- e) Totalização dos valores e sua consolidação.

**7.4.1.4.3** Os documentos solicitados nas alíneas “7.4.1.4.1” e “7.4.1.4.2” deverão ser entregues ao CONTRATANTE na mesma oportunidade da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente.

- 7.5** Os pagamentos serão efetuados mensalmente, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data de entrada da nota fiscal/fatura, de acordo com o atestado emitido pela fiscalização (Gestores) das Unidades relacionadas no Anexo do Contrato e tendo por base os preços ajustados. Esses documentos deverão estar acompanhados dos comprovantes de quitação com as obrigações previdenciárias.
- 7.6** O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada no **BANCO DO BRASIL S.A.**
- 7.7** Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei Estadual nº 6.544/89, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pro rata tempore", em relação ao atraso verificado.
- 7.8** A não observância do prazo previsto para apresentação das faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejada a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

**CLÁUSULA 8ª****OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, dos produtos, dos materiais, dos utensílios e dos equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, Cláusula 7ª, obriga-se a:

**8.1 QUANTO À MÃO-DE-OBRA ALOCADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

- 8.1.1** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos com nível de instrução compatível e funções profissionais

---

**Administração Central**

devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

- 8.1.2** Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPI's, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, rotina de trabalho a ser executada, conhecimento dos princípios de limpeza e outros;
- 8.1.3** Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's e produtos saneantes;
- 8.1.4** Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;
- 8.1.5** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual -EPI's;
- 8.1.6** Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;
- 8.1.7** Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;
- 8.1.8** Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE;
- 8.1.9** Exercer controle no que se refere à assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 8.1.10** Manter a disciplina entre os seus funcionários;
- 8.1.11** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;
- 8.1.12** Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 8.1.13** Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- 8.1.14** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 8.1.15** Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 8.1.16** Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

---

**Administração Central**

**8.1.17** Preservar e manter a CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

**8.2 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**8.2.1** Implantar de forma adequada e, em conjunto com o gestor de contratos, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

**8.2.2** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente e em quantidades necessárias à boa execução dos serviços;

**8.2.3** Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE referente a qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

**8.2.4** Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;

**8.2.5** Executar os serviços respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de atividades extraclasses, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pela CONTRATANTE;

**8.2.6** Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

**8.2.7** Manter os ambientes limpos e asseados distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes, papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;

**8.2.8** Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados da CONTRATANTE, que emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados mensalmente, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

**8.3 DOS PRODUTOS UTILIZADOS**

**8.3.1** Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços;

**8.3.2** Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecem riscos, guardando-os em local disponibilizado pela CONTRATANTE;

**8.3.3** Apresentar à CONTRATANTE cópia dos Certificados de Registros no Ministério da Saúde emitidos em nome dos fornecedores do produto, com validade na data da aquisição e com as características básicas dos produtos aprovados, bem como respectivos laudos de testes de

---

**Administração Central**

laboratório credenciado para este fim;

- 8.3.4** Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da CONTRATADA, ou com terceiros;
- 8.3.5** Utilizar somente produtos depois de devida aprovação e autorização do gestor/fiscal da CONTRATANTE; e
- 8.3.6** Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como:
- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados.
  - Adquirir somente produtos com registro no Ministério da Saúde.
  - Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado.
  - Observar as condições de armazenamento (local e embalagem).
  - Orientar para que não sejam realizadas mistura de produtos.

**8.4 DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS UTILIZADOS**

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

**8.5 DOS RESÍDUOS**

- 8.5.1** Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens 7.6.19 e seguintes;
- 8.5.2** Resíduos líquidos, com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto;
- 8.5.3** Resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura;
- 8.5.4** Jornais, revistas e papéis em geral devem ter a destinação descrita no item 2.6.22.
- 8.5.5** Proceder à lavagem e desinfecção dos containeres ou similares e da área reservada aos expurgos.

**8.6 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS**

- 8.6.1** Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos,

---

**Administração Central**

observadas as normas ambientais vigentes.

- 8.6.2** Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- 8.6.3** Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, disponível no sítio – [www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br), que poderá ser fornecido pela CONTRATANTE.
- 8.6.4** Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado ao CONTRATANTE;
- 8.6.5** Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:
- Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
  - Saboneteiras e toalheiros quebrados;
  - Lâmpadas queimadas ou piscando;
  - Tomadas e espelhos soltos;
  - Fios desencapados;
  - Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
  - Carpete solto, entre outras.

**USO RACIONAL DA ÁGUA**

- 8.6.6** A CONTRATADA deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do CURSO VIRTUAL oferecidos pela SABESP. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;
- 8.6.7** A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto 48.138, de 08/10/03;
- 8.6.8** Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;
- 8.6.9** 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 de cuja utilização será precedida de avaliação pela CONTRATANTE das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;
- 8.6.10** 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**

- 8.6.11** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 8.6.12** Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

---

**Administração Central**

- 8.6.13** Comunicar à CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- 8.6.14** Sugerir, à CONTRATANTE ou diretamente à CIRE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;
- 8.6.15** Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
- 8.6.16** Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.
- 8.6.17** Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- 8.6.18** Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;

**REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

- 8.6.19** Separar e entregar à CONTRATANTE as pilhas e baterias dispostas para descarte 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, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses, materiais. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
- 8.6.20** Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.
- 8.6.21** Quando implantado pela 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 pela CONTRATANTE;
- 8.6.22** No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar as seguintes regras:
  - 8.6.22.1 MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS:** São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; Outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e

---

**Administração Central**

etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas -são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante.

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

Deverão ser disponibilizados pelo CONTRATANTE recipientes adequados para a coleta seletiva:

- vidro (recipiente verde)
- plástico (recipiente vermelho)
- papéis secos (recipiente azul)
- metais (recipiente amarelo)

**8.6.23** Quando implantadas, pela CONTRATANTE, operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a CONTRATADA deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar a sua disposição em aterro sanitário.

**8.6.24** Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados a sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como, a redução da destinação de resíduos sólidos;

**8.6.25** Otimizar a utilização dos sacos de lixo, de cujo fornecimento é de sua responsabilidade, 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.

**8.6.26** Observar, quando pertinente, as disposições, da Lei Municipal de São Paulo nº 14.973, de 11 de setembro de 2009, 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**

**8.6.27** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

**8.6.28** Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

**8.6.29** Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;

**8.6.30** Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei no 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto no 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, de cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da CONTRATANTE são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I -Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e

---

**Administração Central**

demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II -Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III -Especificações e; ANEXO IV - Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres:

- 8.6.31** Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 9, de 10 de abril de 1987, em face de que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;
- 8.6.32** Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei 6.360, de 23 de setembro de 1976).
- 8.6.33** Não se utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, de saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999;
- 8.6.34** Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987;
- 8.6.35** Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 174, de 08 de julho de 2003, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997.
- 8.6.36** Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários de cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Portaria nº 874, de 05 de novembro de 1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;
- 8.6.36.1** Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade, específico, fica definido como referência de biodegradabilidade o ndodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;
- 8.6.36.2** O CONTRATANTE poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.
- 8.6.36.2.1** Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.

---

**Administração Central**

**8.6.37** Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro; a) Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham benzeno em sua composição, conforme Resolução - RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população frente aos riscos avaliados pela IARC - *International Agency Research on Cancer*, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer. Uma vez que a substância foi categorizada como cancerígena para humanos, a necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, a tornam incompatível com as precauções recomendadas pela Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto n.º 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e pela Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

**8.6.37.1** Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução -RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos avaliados pela IARC -International Agency Research on Cancer, Agência de pesquisa referenciada pela OMS -Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer, e a categorização da substância como cancerígena para humanos; necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, incompatível com as precauções recomendadas pela Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, Decreto n.º 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, face aos riscos oferecidos.

**8.6.37.2** Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 0 1, de 04 de abril de 1979. 2.6.38 Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

**8.6.38** Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

**8.6.39** Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato;

**8.6.40** Apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA, ou com terceiros;

**POLUIÇÃO SONORA**

**8.6.41** Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento, observar a

---

**Administração Central**

necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel -dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

**CLÁUSULA 9ª****OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

Além das obrigações contratualmente assumidas, a CONTRATANTE obriga-se a:

- 9.1** Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo relatório sobre a qualidade dos serviços prestados mensalmente;
- 9.2** Indicar e disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços;
- 9.3** Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
- 9.4** Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços;
- 9.5** Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- 9.6** Fornecer à Contratada, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção" ;
- 9.7** Receber da Contratada as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis.
- 9.8** Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e CINZA para lixo não reciclável).
- 9.9** Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas instalações;
- 9.10** Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada :
  - 9.10.1** Receber os descartes, encontrados pela contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou a rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
  - 9.10.2** Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

---

**Administração Central**

- 9.10.3** Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final;
- 9.11** Cumprir suas obrigações estabelecidas neste contrato; e
- 9.12** Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a serem solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.
- 9.13** Expedir autorização de início de serviço.
- 9.14** Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

**CLÁUSULA 10****FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

- 10.1** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 10.2** Solicitar aos supervisores/ encarregados da CONTRATADA o reparo/ correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
- 10.3** Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;
- 10.4** Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, de cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;
- 10.5** Proceder a avaliação dos serviços segundo comandos do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar, adendo, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.
- 10.6** Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.
- 10.7** Encaminhar à CONTRATADA o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

**CLÁUSULA 11****DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

É defeso à CONTRATADA a subcontratação total ou parcial do objeto deste contrato, bem como sua

---

**Administração Central**

cessão ou transferência, total ou parcial.

**CLÁUSULA 12****PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**12.1** A Contratada terá um prazo limite de até **10 (dez)** dias uteis após a assinatura do contrato para iniciar os serviços, sendo vinculadas as seguintes condições para implantação:

**12.1.1** A CONTRATADA anterior ao início da execução dos serviços, para obter a ordem definitiva do início dos serviços, deverá providenciar todo o material de limpeza para o mês, apresentar ao gestor copia da carteira profissional cuja pagina contem o registro de contratação dos profissionais que irão atuar na execução dos serviços, comprovação de entrega dos EPIS e uniformes nas Unidades.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O **CONTRATANTE** fiscalizará a qualidade da prestação dos serviços, responsabilizando a **CONTRATADA** pelos prejuízos advindos pela sua não execução ou execução insatisfatória.

**CLÁUSULA 13****SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMTO**

Ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Direta e Autárquica, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, c.c. o artigo 15 da Resolução CEGP-10 de 19/11/2002.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A penalidade de que trata o "caput" desta cláusula será aplicada juntamente com as multas previstas na Portaria CEETEPS nº 13/11 de 28 de janeiro de 2011.

**CLÁUSULA 14****SUSTAÇÃO DO PAGAMENTO**

Poderá o **CONTRATANTE** sustar o pagamento no caso de inadimplência da **CONTRATADA** no cumprimento das obrigações e na execução do ajuste.

**CLÁUSULA 15****RESCISÃO**

A inexecução total ou parcial ensejará a **RESCISÃO** do **CONTRATO** nos termos dos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, independentemente de interposição judicial ou extrajudicial, e sem prejuízo do disposto nos artigos 86 a 88 do mesmo ordenamento legal.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Na hipótese de **RESCISÃO**, o **CONTRATANTE** poderá, pleitear o ressarcimento de eventuais prejuízos que lhe tenham sido causados pela **CONTRATADA**, reter créditos e/ou promover a cobrança judicial ou extrajudicial por perdas e danos.

**CLÁUSULA 16****GARANTIAS PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

A **CONTRATADA** recolheu no Núcleo de Finanças do **CONTRATANTE**, no ato da assinatura do **CONTRATO**, a importância de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), equivalente a 5% do valor total do

---

**Administração Central**

contrato para **15 (quinze) meses** atribuído à este instrumento, como garantia para seu cumprimento.

- 16.1** Em caso de acréscimo do serviço, fica a CONTRATADA obrigada a complementar a garantia prestada, na mesma percentagem, cujo recolhimento deve ocorrer até à data da assinatura do Termo Aditivo.
- 16.2** Poderá o CONTRATANTE descontar da garantia toda a importância que, a qualquer título, lhe for devida pela CONTRATADA.
- 16.3** A garantia prestada liberada ou restituída, após a o encerramento do contrato, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, condicionada sempre à inexistência de multa ou qualquer outra pendência.

**CLÁUSULA 17****RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta dos seguintes recursos:

UO:	<b>10063</b>
PROGRAMA DE TRABALHO:	<b>12 363 1024 5292 0000</b>
FONTE DE RECURSO:	<b>001 001 001</b>
NATUREZA DA DESPESA:	<b>33 90 37 96</b>
UGR:	<b>102401</b>

**CLÁUSULA 18****DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 18.1** São de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**, sem qualquer espécie de solidariedade por parte do **CONTRATANTE**, as obrigações de natureza tributária, trabalhista, previdenciária, acidentária e civil, em relação ao pessoal que a mesma alocar para a execução do objeto do presente ajuste.
- 18.2** Havendo propositura de ações trabalhistas, de qualquer natureza, por empregado da **CONTRATADA**, alocado para a execução dos serviços contratados, nas quais o **CONTRATANTE** seja citado na condição de Reclamado ou Litisconsorte, fica, desde já, autorizada a retenção do valor atribuído à causa, até o trânsito em julgado da lide.
- 18.3** A retenção prevista no parágrafo anterior, será efetuada sobre os valores devidos pelo **CONTRATANTE**, relativos aos pagamentos dos serviços prestados pela **CONTRATADA**.
- 18.4** Em sendo o **CONTRATANTE** condenado, os valores retidos na forma do parágrafo anterior, serão utilizados na satisfação da condenação, obrigando-se a **CONTRATADA** a complementá-los, caso a retenção seja insuficiente, no prazo estabelecido à época pelo **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA 19****FORO**

Fica eleito o Foro Privativo da Vara da Fazenda Pública da Cidade de São Paulo, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas do presente contrato.

E, por estarem justos e contratados, assinam as partes CONTRATANTES o presente em três vias de igual teor na presença das testemunhas abaixo assinadas e qualificadas, que o dão por bom firme e valioso.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

Administração Central

---

CONTRATANTE

---

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

---

---

## Administração Central

## ANEXO A

LOTE 01						
<i>Serviço de limpeza em Ambiente Escolar</i>						
ITEM 01	<b>SÃO PAULO</b> <b>204 - FATEC IPIRANGA</b> <b>RUA FREI JOÃO, 59 – VILA NAIR – IPIRANGA - CEP 04280-130</b> <b>TEL/FAX (11) 5061-0298 / 5462</b>					
	Período	Turno	Sala por Turno	Alunos por Sala	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	06	40	08:00	às 11:40
	Segunda - Sexta	Tarde	05	40	13:00	às 16:40
	Segunda - Sexta	Noite	10	40	19:00	às 22:40
	Sábado				-	às -
TOTALIS			21	840		
Serviços			Metragens (m <sup>2</sup> )	Preço Unitário/mês (m <sup>2</sup> )	Preço Total/mês (m <sup>2</sup> )	
Áreas internas - Salas de aula.			1.145,63			
Áreas internas - Sanitários e vestiários.			327,90			
Áreas internas - Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios).			436,29			
Áreas internas - Bibliotecas e salas de leitura.			255,76			
Áreas internas - Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)			825,99			
Áreas internas - Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.			91,02			
Áreas internas - Áreas Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos coordenadores, orientadores pedagógicos e sala dos professores).			285,94			
Áreas internas - Almoxarifados, depósitos e arquivos.			45,94			
Áreas externas - Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.			3.261,52			
Áreas externas - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes			0,324 (* )hectare			
Vidro face externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral.			631,00			
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$</b>		

(\* ) hectare equivalente a 10.000 m<sup>2</sup>

## Administração Central

## Serviço de limpeza em Ambiente Escolar

ITEM 02	<b>AGUAÍ</b> <b>215 - ETEC DE AGUAÍ</b> <b>RUA JOAQUIM JOSÉ, 227 – CENTRO - CEP 13860-000</b> <b>TEL/FAX (19) 3652-6016/ 3652-6204</b> <b>SITE <a href="http://www.etecaguaí.com.br">www.etecaguaí.com.br</a></b>					
	Período	Turno	Sala por Turno	Alunos por Sala	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	03	40	07:00	às 11:30
	Segunda - Sexta	Tarde	02	40	13:00	às 17:15
	Segunda - Sexta	Noite	04	40	19:00	às 23:00
	Sábado				-	às -
	<b>TOTAIS</b>			<b>09</b>	<b>360</b>	

Serviços	Metragens (m <sup>2</sup> )	Preço Unitário/mês (m <sup>2</sup> )	Preço Total/mês (m <sup>2</sup> )
Áreas internas - Salas de aula.	321,43		
Áreas internas - Sanitários e vestiários.	148,00		
Áreas internas - Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios).	293,91		
Áreas internas - Bibliotecas e salas de leitura.	59,43		
Áreas internas - Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	263,46		
Áreas internas - Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	326,26		
Áreas internas - Áreas Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos coordenadores, orientadores pedagógicos e sala dos professores).	366,87		
Áreas internas - Almoxarifados, depósitos e arquivos.	17,68		
Áreas externas - Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	635,18		
Áreas externas - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,0501 (*) hectare		
Vidro face externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal	172,53		
Vidro face externa com a exposição à situação de risco – frequência trimestral	48,78		
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>R\$</b>	

(\*) hectare equivalente a 10.000 m<sup>2</sup>

## Administração Central

Serviço de limpeza em Ambiente Escolar						
ITEM 03	228 - ETEC JARAGUÁ RUA JAIRO DE ALMEIDA MACHADO, 401 – JARAGUÁ - CEP 02998-060 TEL/FAX (11) 3941-7242 / 8319					
	Período	Turno	Sala por Turno	Alunos por Sala	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	06		07:00	às 11:30
	Segunda - Sexta	Tarde	22		13:15	às 17:40
	Segunda - Sexta	Noite	22		18:50	às 22:50
	Sábado				-	às -
	TOTALS			50	1.280	

Serviços	Metragens (m <sup>2</sup> )	Preço Unitário/mês (m <sup>2</sup> )	Preço Total/mês (m <sup>2</sup> )
Áreas internas - Salas de aula.	970,00		
Áreas internas - Sanitários e vestiários.	336,00		
Áreas internas - Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios).	662,00		
Áreas internas - Bibliotecas e salas de leitura.	116,00		
Áreas internas - Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	826,12		
Áreas internas - Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	196,00		
Áreas internas - Áreas Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos coordenadores, orientadores pedagógicos e sala dos professores).	166,46		
Áreas internas - Almoxxarifados, depósitos e arquivos.	24,00		
Áreas externas - Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.675,00		
Áreas externas - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	1,840 (*) hectare		
Vidro face externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal	1.034,50		
Vidro face externa com a exposição à situação de risco – frequência trimestral	48,00		
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>R\$</b>	

(\*) hectare equivalente a 10.000 m<sup>2</sup>

## Serviço de limpeza em Ambiente Escolar

ITEM 04	SÃO PAULO 229 - ETEC PAULISTANO AV. ELÍSIO TEIXEIRA LEITE, 3611 – JARDIM PAULISTANO - CEP 02810-000 TEL/FAX (11) 3979-1120 / 1061					
	Período	Turno	Sala por Turno	Alunos por Sala	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	04		07:10	às 12:30
	Segunda - Sexta	Tarde	02		13:30	às 17:50
	Segunda - Sexta	Noite	06		19:00	às 22:50
	Sábado				-	às -
	TOTALIS			18	1.440	

Serviços	Metragens (m <sup>2</sup> )	Preço Unitário/mês (m <sup>2</sup> )	Preço Total/mês (m <sup>2</sup> )
Áreas internas - Salas de aula.	1.113,54		
Áreas internas - Sanitários e vestiários.	359,66		
Áreas internas - Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios).	1.147,93		
Áreas internas - Bibliotecas e salas de leitura.	193,00		
Áreas internas - Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	2.681,58		
Áreas internas - Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	621,03		
Áreas internas - Áreas Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos coordenadores, orientadores pedagógicos e sala dos professores).	129,50		
Áreas internas - Almoxxarifados, depósitos e arquivos.	91,15		
Áreas externas - Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	8,65		
Áreas externas - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,33 (*) hectare		
Vidro face externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal	645,00		
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>R\$</b>	

(\*) hectare equivalente a 10.000 m<sup>2</sup>

## Serviço de limpeza em Ambiente Escolar

ITEM	<b>LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>					
	05	<b>Etec ITAPETININGA II</b> <b>AVENIDA MOISÉS NALESSO S/Nº - BAIRRO CHAPADINHA</b> <b>ITAPETININGA/SP</b> <b>VICULADORA:</b>  <b>ITAPETININGA</b> <b>053 - Etec PROF. EDSON GALVÃO (AGRÍCOLA)</b> <b>RODOVIA GLADYS BERNARDES MINHOTO, KM 11 - CAPÃO ALTO - CEP 18200-000</b> <b>TEL/FAX (15) 3271-0444</b> <b>SITE <a href="http://www.eteedsongalvao.com.br">www.eteedsongalvao.com.br</a></b>				
	Período	Turno	Sala por Turno	Alunos por Sala	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	09	40	07:30	às 11:55
	Segunda - Sexta	Tarde	09	40	13:00	às 17:25
	Segunda - Sexta	Noite	09	40	18:55	às 22:50
	Sábado				-	às -
	<b>TOTAIS</b>		<b>27</b>	<b>1.080</b>		

Serviços	Metragens (m <sup>2</sup> )	Preço Unitário/mês (m <sup>2</sup> )	Preço Total/mês (m <sup>2</sup> )
Áreas internas - Salas de aula.	561,60		
Áreas internas - Sanitários e vestiários.	253,64		
Áreas internas - Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios).	1.157,09		
Áreas internas - Bibliotecas e salas de leitura.	221,76		
Áreas internas - Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1.830,80		
Áreas internas - Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1.621,50		
Áreas internas - Áreas Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos coordenadores, orientadores pedagógicos e sala dos professores).	253,66		
Áreas internas - Almoxarifados, depósitos e arquivos.	92,63		
Áreas externas - Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	12.353,00		
Áreas externas - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,2938 (* hectare		
Vidro face externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal	570,00		
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>R\$</b>	

(\* ) hectare equivalente a 10.000 m<sup>2</sup>

## Administração Central

## Serviço de limpeza em Ambiente Escolar

ITEM  06	<b>LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>					
	ETEC ARUJÁ RUA MAMEDE BARBOSA, 105 – CENTRO RESIDENCIAL ARUJÁ ARUJÁ/SP					
	VINCULADORA					
	SÃO PAULO 154 - ETEC DR.ª MARIA AUGUSTA SARAIVA RUA GUAIANAZES, 1.385 - CAMPOS ELÍSEOS - CEP 01204-003 TEL/FAX (11) 3105-7250 / 3104-1630 / 3224-0744					
	Período	Turno	Sala por Turno	Alunos por Sala	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	06	40	07:30	às 11:55
	Segunda - Sexta	Tarde	06	40	13:00	às 17:25
	Segunda - Sexta	Noite	06	40	18:55	às 22:50
	Sábado				-	às -
	<b>TOTAIS</b>		<b>18</b>	<b>560</b>		

Serviços	Metragens (m <sup>2</sup> )	Preço Unitário/mês (m <sup>2</sup> )	Preço Total/mês (m <sup>2</sup> )
Áreas internas - Salas de aula.	349,43		
Áreas internas - Sanitários e vestiários.	113,47		
Áreas internas - Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios).	336,69		
Áreas internas - Bibliotecas e salas de leitura.	74,23		
Áreas internas - Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	300,48		
Áreas internas - Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	341,66		
Áreas internas - Áreas Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos coordenadores, orientadores pedagógicos e sala dos professores).	154,70		
Áreas internas - Almoxarifados, depósitos e arquivos.	120,18		
Áreas externas - Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2.155,71		
Áreas externas - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,0415 (* hectare		
Vidro face externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal	315,82		
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>R\$</b>	

(\*) hectare equivalente a 10.000 m<sup>2</sup>

## Serviço de limpeza em Ambiente Escolar

ITEM  07	<b>LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>					
	ETEC SANTANA DE PARNAÍBA II AVENIDA TENENTE MARQUES – BAIRRO FAZENDINHA SANTANA DE PARNAÍBA/SP					
	VINCULADORA					
	SANTANA DE PARNAÍBA 187 - ETEC PROFA ERMELINDA GIANNINI TEIXEIRA RUA FERNÃO DIAS, 196 – CENTRO - CEP 06501-120 TEL/FAX (11) 4154-7185 / 7142					
	Período	Turno	Sala por Turno	Alunos por Sala	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	15	600	07:30	às 11:55
	Segunda - Sexta	Tarde	15	600	13:00	às 17:25
	Segunda - Sexta	Noite	15	600	18:55	às 22:50
	Sábado				-	às -
<b>TOTAIS</b>		<b>45</b>	<b>1.800</b>			

Serviços	Metragens (m <sup>2</sup> )	Preço Unitário/mês (m <sup>2</sup> )	Preço Total/mês (m <sup>2</sup> )
Áreas internas - Salas de aula.	1.141,08		
Áreas internas - Sanitários e vestiários.	627,58		
Áreas internas - Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios).	563,82		
Áreas internas - Bibliotecas e salas de leitura.	448,25		
Áreas internas - Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1.004,72		
Áreas internas - Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1.006,26		
Áreas internas - Áreas Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos coordenadores, orientadores pedagógicos e sala dos professores).	485,15		
Áreas internas - Almoxarifados, depósitos e arquivos.	122,40		
Áreas externas - Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	5.339,34		
Áreas externas - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,4086 (*) <i>hectare</i>		
Vidro face externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal	753,00		
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>R\$</b>	

(\*) hectare equivalente a 10.000 m<sup>2</sup>

---

Administração Central

**ANEXO B**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**ORGÃO:** CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA  
**CONTRATO:** Nº  
**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR NAS DIVERSAS UNIDADES DO CEETEPS PELO PERÍODO DE 15 (QUINZE) MESES  
**CONTRATANTE:**  
**CONTRATADA:**

Na qualidade de CONTRATANTE e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber. Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**Pela CONTRATANTE**

**Pela CONTRATADA**

---

**LAURA M. J. LAGANÁ**

Diretora Superintendente

---

Procurador

---

**Administração Central****ANEXO IX****Portaria CEETEPS - 13, de 28-1-2011**

*Estabelece normas para aplicação de multas previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e dá outras providências.*

A Diretora Superintendente do CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA “PAULA SOUZA” - CEETEPS, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 115 da Lei nº 8.666/93, e levando-se em conta a necessidade de se estabelecerem parâmetros para aplicação de multas, expede a presente Portaria, na seguinte conformidade:

**ARTIGO 1º** A aplicação de multa por infringência ao disposto nos artigos 81 “caput”, 86 e 87 da Lei Federal 8.666/93, que institui normas sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações, por inobservância ao disposto no artigo 7º da Lei Federal 10.520/02, Decreto Estadual 47.297/02, artigo 15 da Resolução CEGP 10/02 e artigo 14 do Decreto Estadual 49.722/05, que disciplinam a matéria pertinente à modalidade Pregão, no âmbito do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS, obedecerá ao disposto nesta Portaria.

**ARTIGO 2º** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato e aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração do CEETEPS, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às seguintes penalidades:

I – multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

II – pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

**ARTIGO 3º** O atraso injustificado na execução do contrato de serviço, obra ou na entrega de materiais, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

I – multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

II – multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.

**Parágrafo único** – A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no edital ou contrato, sujeitando-se à aplicação da multa prevista no artigo 4º desta Portaria.

**ARTIGO 4º** Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra, poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

I – multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

II – multa correspondente a diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

**ARTIGO 5º** O material não aceito deverá ser substituído dentro do prazo fixado pela Administração do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS, que não excederá a 05 (cinco) dias, contados do recebimento da notificação.

**Parágrafo único** - A não ocorrência de substituição dentro do prazo estipulado ensejará a aplicação da multa prevista no artigo 4º desta Portaria, considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido no “caput” deste artigo.

**ARTIGO 6º** O pedido de prorrogação de prazo final ou de qualquer etapa dos serviços e das obras, bem como do

---

**Administração Central**

prazo para entrega de materiais ou equipamentos somente será apreciado se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

**ARTIGO 7º** As multas previstas nesta Portaria não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas Leis Federais 8.666/93, 10.520/02 e Decreto 48.999/04.

§1º - Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, o CEETEPS reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

§2º - Caso a contratada tenha prestado garantia, e esta for insuficiente para cobrir o valor da multa, será retida a diferença, nos termos disciplinados no parágrafo anterior.

§3º - Se o CEETEPS decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada devidamente corrigido pelo IPC-FIPE.

§4º - A aplicação da sanção será formalizada por despacho motivado, cujo extrato deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado onde constarão:

- 1 - a origem e o número do processo em que foi proferido o despacho;
- 2 - o prazo do impedimento para licitar ou contratar;
- 3 - o fundamento legal da sanção aplicada;
- 4 - o nome ou a razão social do punido, com o número do seu Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

§5º - O não pagamento da multa no prazo previsto, ensejará sua cobrança pela via judicial, incidindo correção monetária diária no período compreendido entre o dia imediatamente posterior à data final para liquidar a multa e aquele em que o pagamento efetivamente ocorrer, com base na variação da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo – UFESP, ou índice que venha a substituí-la.

**ARTIGO 8º** - A aplicação das multas previstas nesta Portaria ficará vinculada à realização de regular procedimento administrativo.

§1º - O infrator deverá ser notificado do inteiro teor da multa, podendo apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação.

§2º - A autoridade competente, de posse das razões do infrator, decidirá sobre a conveniência ou não da aplicação da multa, mediante despacho fundamentado.

§3º - Da aplicação da multa caberá recurso dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação do respectivo despacho da autoridade competente no D.O.E.

**ARTIGO 9º** As normas estabelecidas nesta Portaria deverão constar em todos os procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

**ARTIGO 10** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria 191, de 27 de outubro de 1999.(Expediente nº 021/2008-CEETEPS).

## Administração Central

**ANEXO X**  
 (FORMULÁRIO)  
 PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO Nº 8032/11 - CEETEPS

PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 002/11

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR NAS DIVERSAS UNIDADES DO CEETEPS PELO PERÍODO DE 15 (QUINZE) MESES**

LOTE 01						
<i>Serviço de limpeza em Ambiente Escolar</i>						
ITEM 01	<b>SÃO PAULO</b> <b>204 - FATEC IPIRANGA</b> <b>RUA FREI JOÃO, 59 – VILA NAIR – IPIRANGA - CEP 04280-130</b> <b>TEL/FAX (11) 5061-0298 / 5462</b>					
	Período	Turno	Sala por Turno	Alunos por Sala	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	06	40	08:00	às 11:40
	Segunda - Sexta	Tarde	05	40	13:00	às 16:40
	Segunda - Sexta	Noite	10	40	19:00	às 22:40
	Sábado				-	às -
TOTALIS			21	840		

Serviços	Metragens (m <sup>2</sup> )	Preço Unitário/mês (m <sup>2</sup> )	Preço Total/mês (m <sup>2</sup> )
Áreas internas - Salas de aula.	1.145,63		
Áreas internas - Sanitários e vestiários.	327,90		
Áreas internas - Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios).	436,29		
Áreas internas - Bibliotecas e salas de leitura.	255,76		
Áreas internas - Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	825,99		
Áreas internas - Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	91,02		
Áreas internas - Áreas Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos coordenadores, orientadores pedagógicos e sala dos professores).	285,94		
Áreas internas - Almoxarifados, depósitos e arquivos.	45,94		
Áreas externas - Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	3.261,52		
Áreas externas - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,324 (*hectare		

## Administração Central

Vidro face externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral.	631,00		
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>R\$</b>	

(\*) hectare equivalente a 10.000 m<sup>2</sup>

## Serviço de limpeza em Ambiente Escolar

ITEM 02	<b>AGUAÍ</b> <b>215 - ETEC DE AGUAÍ</b> <b>RUA JOAQUIM JOSÉ, 227 – CENTRO - CEP 13860-000</b> <b>TEL/FAX (19) 3652-6016/ 3652-6204</b> <b>SITE <a href="http://www.etecaguaui.com.br">www.etecaguaui.com.br</a></b>					
	Período	Turno	Sala por Turno	Alunos por Sala	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	03	40	07:00	às 11:30
	Segunda - Sexta	Tarde	02	40	13:00	às 17:15
	Segunda - Sexta	Noite	04	40	19:00	às 23:00
	Sábado				-	às -
	<b>TOTAIS</b>			<b>09</b>	<b>360</b>	

Serviços	Metragens (m <sup>2</sup> )	Preço Unitário/mês (m <sup>2</sup> )	Preço Total/mês (m <sup>2</sup> )
Áreas internas - Salas de aula.	321,43		
Áreas internas - Sanitários e vestiários.	148,00		
Áreas internas - Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios).	293,91		
Áreas internas - Bibliotecas e salas de leitura.	59,43		
Áreas internas - Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	263,46		
Áreas internas - Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	326,26		
Áreas internas - Áreas Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos coordenadores, orientadores pedagógicos e sala dos professores).	366,87		
Áreas internas - Almoxxarifados, depósitos e arquivos.	17,68		
Áreas externas - Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	635,18		
Áreas externas - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,0501 (*) hectare		
Vidro face externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal	172,53		
Vidro face externa com a exposição à situação de risco - frequência trimestral	48,78		
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>R\$</b>	

(\*) hectare equivalente a 10.000 m<sup>2</sup>

## Administração Central

Serviço de limpeza em Ambiente Escolar						
ITEM 03	228 - ETEC JARAGUÁ RUA JAIRO DE ALMEIDA MACHADO, 401 – JARAGUÁ - CEP 02998-060 TEL/FAX (11) 3941-7242 / 8319					
	Período	Turno	Sala por Turno	Alunos por Sala	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	06		07:00	às 11:30
	Segunda - Sexta	Tarde	22		13:15	às 17:40
	Segunda - Sexta	Noite	22		18:50	às 22:50
	Sábado				-	às -
	TOTALS			50	1.280	

Serviços	Metragens (m <sup>2</sup> )	Preço Unitário/mês (m <sup>2</sup> )	Preço Total/mês (m <sup>2</sup> )
Áreas internas - Salas de aula.	970,00		
Áreas internas - Sanitários e vestiários.	336,00		
Áreas internas - Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios).	662,00		
Áreas internas - Bibliotecas e salas de leitura.	116,00		
Áreas internas - Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	826,12		
Áreas internas - Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	196,00		
Áreas internas - Áreas Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos coordenadores, orientadores pedagógicos e sala dos professores).	166,46		
Áreas internas - Almoxxarifados, depósitos e arquivos.	24,00		
Áreas externas - Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.675,00		
Áreas externas - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	1,840 (* hectare		
Vidro face externa com exposição à situação de risco - frequência mensal	1.034,50		
Vidro face externa com a exposição à situação de risco – frequência trimestral	48,00		
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>R\$</b>	

(\* ) hectare equivalente a 10.000 m<sup>2</sup>

## Administração Central

## Serviço de limpeza em Ambiente Escolar

ITEM 04	SÃO PAULO 229 - ETEC PAULISTANO AV. ELÍSIO TEIXEIRA LEITE, 3611 – JARDIM PAULISTANO - CEP 02810-000 TEL/FAX (11) 3979-1120 / 1061					
	Período	Turno	Sala por Turno	Alunos por Sala	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	04		07:10	às 12:30
	Segunda - Sexta	Tarde	02		13:30	às 17:50
	Segunda - Sexta	Noite	06		19:00	às 22:50
	Sábado				-	às -
	TOTALS			18	1.440	

Serviços	Metragens (m <sup>2</sup> )	Preço Unitário/mês (m <sup>2</sup> )	Preço Total/mês (m <sup>2</sup> )
Áreas internas - Salas de aula.	1.113,54		
Áreas internas - Sanitários e vestiários.	359,66		
Áreas internas - Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios).	1.147,93		
Áreas internas - Bibliotecas e salas de leitura.	193,00		
Áreas internas - Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	2.681,58		
Áreas internas - Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	621,03		
Áreas internas - Áreas Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos coordenadores, orientadores pedagógicos e sala dos professores).	129,50		
Áreas internas - Almoxxarifados, depósitos e arquivos.	91,15		
Áreas externas - Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	8,65		
Áreas externas - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,33 (* hectare		
Vidro face externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal	645,00		
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>R\$</b>	

(\* ) hectare equivalente a 10.000 m<sup>2</sup>

## Administração Central

## Serviço de limpeza em Ambiente Escolar

ITEM  05	<b>LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>					
	ETEC ITAPETININGA II AVENIDA MOISÉS NALESSO S/Nº - BAIRRO CHAPADINHA ITAPETININGA/SP					
	VICULADORA:					
	ITAPETININGA 053 - ETEC PROF. EDSON GALVÃO (AGRÍCOLA) RODOVIA GLADYS BERNARDES MINHOTO, KM 11 - CAPÃO ALTO - CEP 18200-000 TEL/FAX (15) 3271-0444 SITE <a href="http://www.eteedsongalvao.com.br">www.eteedsongalvao.com.br</a>					
	Período	Turno	Sala por Turno	Alunos por Sala	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	09	40	07:30	às 11:55
	Segunda - Sexta	Tarde	09	40	13:00	às 17:25
	Segunda - Sexta	Noite	09	40	18:55	às 22:50
Sábado				-	às -	
TOTALIS		27	1.080			

Serviços	Metragens (m <sup>2</sup> )	Preço Unitário/mês (m <sup>2</sup> )	Preço Total/mês (m <sup>2</sup> )
Áreas internas - Salas de aula.	561,60		
Áreas internas - Sanitários e vestiários.	253,64		
Áreas internas - Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios).	1.157,09		
Áreas internas - Bibliotecas e salas de leitura.	221,76		
Áreas internas - Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1.830,80		
Áreas internas - Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1.621,50		
Áreas internas - Áreas Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos coordenadores, orientadores pedagógicos e sala dos professores).	253,66		
Áreas internas - Almoxarifados, depósitos e arquivos.	92,63		
Áreas externas - Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	12.353,00		
Áreas externas - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,2938 (* hectare		
Vidro face externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal	570,00		
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>R\$</b>	

(\* ) hectare equivalente a 10.000 m<sup>2</sup>

## Administração Central

## Serviço de limpeza em Ambiente Escolar

ITEM 06	<b>LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>					
	ETEC ARUJÁ RUA MAMEDE BARBOSA, 105 – CENTRO RESIDENCIAL ARUJÁ ARUJÁ/SP					
	VINCULADORA					
	SÃO PAULO 154 - ETEC DR.ª MARIA AUGUSTA SARAIVA RUA GUAIANAZES, 1.385 - CAMPOS ELÍSEOS - CEP 01204-003 TEL/FAX (11) 3105-7250 / 3104-1630 / 3224-0744					
	Período	Turno	Sala por Turno	Alunos por Sala	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	06	40	07:30	às 11:55
	Segunda - Sexta	Tarde	06	40	13:00	às 17:25
	Segunda - Sexta	Noite	06	40	18:55	às 22:50
	Sábado				-	às -
	TOTALS		18	560		

Serviços	Metragens (m <sup>2</sup> )	Preço Unitário/mês (m <sup>2</sup> )	Preço Total/mês (m <sup>2</sup> )
Áreas internas - Salas de aula.	349,43		
Áreas internas - Sanitários e vestiários.	113,47		
Áreas internas - Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios).	336,69		
Áreas internas - Bibliotecas e salas de leitura.	74,23		
Áreas internas - Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	300,48		
Áreas internas - Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	341,66		
Áreas internas - Áreas Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos coordenadores, orientadores pedagógicos e sala dos professores).	154,70		
Áreas internas - Almoxarifados, depósitos e arquivos.	120,18		
Áreas externas - Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2.155,71		
Áreas externas - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,0415 (*) <i>hectare</i>		
Vidro face externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal	315,82		
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>R\$</b>	

(\*) hectare equivalente a 10.000 m<sup>2</sup>

## Administração Central

## Serviço de limpeza em Ambiente Escolar

ITEM  07	<b>LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>					
	ETEC SANTANA DE PARNAÍBA II AVENIDA TENENTE MARQUES – BAIRRO FAZENDINHA SANTANA DE PARNAÍBA/SP					
	VINCULADORA					
	SANTANA DE PARNAÍBA 187 - ETEC PROFA ERMELINDA GIANNINI TEIXEIRA RUA FERNÃO DIAS, 196 – CENTRO - CEP 06501-120 TEL/FAX (11) 4154-7185 / 7142					
	Período	Turno	Sala por Turno	Alunos por Sala	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	15	600	07:30	às 11:55
	Segunda - Sexta	Tarde	15	600	13:00	às 17:25
	Segunda - Sexta	Noite	15	600	18:55	às 22:50
	Sábado				-	às -
<b>TOTAIS</b>		<b>45</b>	<b>1.800</b>			

Serviços	Metragens (m <sup>2</sup> )	Preço Unitário/mês (m <sup>2</sup> )	Preço Total/mês (m <sup>2</sup> )
Áreas internas - Salas de aula.	1.141,08		
Áreas internas - Sanitários e vestiários.	627,58		
Áreas internas - Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios).	563,82		
Áreas internas - Bibliotecas e salas de leitura.	448,25		
Áreas internas - Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1.004,72		
Áreas internas - Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	1.006,26		
Áreas internas - Áreas Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos coordenadores, orientadores pedagógicos e sala dos professores).	485,15		
Áreas internas - Almoxarifados, depósitos e arquivos.	122,40		
Áreas externas - Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	5.339,34		
Áreas externas - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,4086 (*) hectare		
Vidro face externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal	753,00		
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>R\$</b>	

(\*) hectare equivalente a 10.000 m<sup>2</sup>

---

**Administração Central**

VALOR TOTAL DO LOTE		R\$
<b>VALOR TOTAL GERAL 15 (QUIZE) MESES:</b>	R\$ _____.____.____,00 (_____)	
<b>PRAZO VALIDADE PROPOSTA:</b>	<b>60 (sessenta) dias</b>	
<b>PRAZO EXECUÇÃO OBJETO LICITAÇÃO:</b>	<b>15 (quinze) meses</b>	
<b>INDICAÇÃO DO SINDICATO DA CATEGORIA:</b>		

**Obs.:** A folha que deverá ser anexada a proposta não poderá conter nada que identifique a empresa licitante.

**INSTRUÇÃO BEC DE 30/04/2008****LICITANTE(s):**

- Clicar na aba/opção "Arquivo"
- Clicar em "Propriedade"
- Apagar as Informações constantes do "Título", "Autor" e "Empresa", onde poderá ser identificado o licitante.

Administração Central

ANEXO XI

(Modelo a ser redigido em papel timbrado da unidade da Contratante)

PREGÃO ELETRÔNICO: **002/11**  
PROCESSO: **8032/11**  
OBJETO LICITAÇÃO: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR NAS DIVERSAS UNIDADES DO CEETEPS PELO PERÍODO DE 15 (QUINZE) MESES**

ATESTADO DE VISTORIA

Atestamos, que a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ: \_\_\_\_\_ através do seu representante \_\_\_\_\_, RG n° \_\_\_\_\_ compareceu nas dependências da unidade \_\_\_\_\_ do CEETEPS, sito à (Endereço Completo), \_\_\_\_\_, para **vistoria técnica do local** em atendimento ao objeto em epígrafe, se inteirando perfeitamente de todas as condições, especificações e informações que possam afetar diretamente nos prazos, custos ou qualquer fato que impeçam a execução do contratado.

Não será aceita, posteriormente, a alegação de situações desconhecidas que possam alterar o objeto contratado.

(Município), \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura  
Responsável Técnico da Unidade

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura  
Responsável empresa licitante