



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

PROCESSO Nº: 015.00228899/2026-01

INTERESSADO: DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS ESCOLARES - DIISE

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR (inciso VIII, art. 75, da Lei Federal nº 14.133/2021)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de limpeza de prédios, mobiliários e equipamentos escolares, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos nos locais determinados na relação de endereços do Anexo I.2, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

O objeto desta prestação de serviços consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades, mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em ambientes escolares e em determinado período de tempo.

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

Princípios Básicos de Limpeza

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

Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;

Identificar e sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;

Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;

Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;

Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;

Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (*mops*, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, entre outros) nas áreas de utilidades indicadas pela Unidade Contratante, diariamente, ou sempre que necessário;

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

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

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

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

1.2. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato improrrogável, na forma do art. 75, caput, VIII, da Lei nº 14.133, de 2021, ou até a conclusão de procedimento licitatório regular e a consequente substituição da contratação emergencial.

1.3. O instrumento de celebração da contratação (definido pela documentação que compõe a presente contratação) estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação.

Subcontratação



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação em questão se faz necessária para manutenção da higiene no ambiente escolar, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, uma vez que promove o conforto e o bem-estar dos alunos, impactando de forma positiva nas atividades.

2.2 Esta contratação está dispensada de registro no Plano de Contratações Anual 2025, pelo seguinte motivo: trata-se de contratação emergencial, decorrente de situação superveniente caracterizada pelo comprometimento da execução do Contrato nº 033/2024, em razão de falhas reiteradas na prestação dos serviços, com risco concreto de descontinuidade dos serviços de limpeza em 305 unidades escolares. A situação demanda atuação imediata da Administração para assegurar a continuidade de serviço público essencial, não sendo passível de prévia previsão no planejamento anual, nos termos da legislação vigente.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada neste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 O item 4.19 deste instrumento estabelece critérios de sustentabilidade ao tratar de obrigações e responsabilidades específicas da contratada relativas a boas práticas ambientais, os quais deverão ser observados na execução do contrato.

Garantia da contratação

4.2 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do instrumento de celebração da contratação (definido pela documentação que compõe a presente contratação).

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

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

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

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

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



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

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

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

4.5 O instrumento de celebração da contratação (definido pela documentação que compõe a presente contratação) estabelece a disciplina que será aplicada em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.6 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 16:00 horas.

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

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

4.9 As vistorias deverão ser previamente agendadas junto às respectivas Unidades Regionais de Ensino (UREs), por meio dos seguintes endereços eletrônicos:

pir.asure@educacao.sp.gov.br
pir.sefisc@educacao.sp.gov.br
cap.asure@educacao.sp.gov.br
cap.sefisc@educacao.sp.gov.br
lim.asure@educacao.sp.gov.br
lim.sefisc@educacao.sp.gov.br
ame.asure@educacao.sp.gov.br
ame.sefisc@educacao.sp.gov.br
sum.asure@educacao.sp.gov.br
sum.sefisc@educacao.sp.gov.br

4.10 Eventuais informações complementares acerca das vistorias poderão ser solicitadas às UREs, por meio dos e-mails acima indicados.

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

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

Outros Requisitos

4.13 Contratada deverá dispor mão de obra e fornecer produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas. Além disso, obriga-se a cumprir as determinações constantes na minuta do Termo de Contrato, bem como os seguintes deveres:

4.14 **Mão de Obra Alocada Para a Prestação de Serviços**



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

- 4.14.1** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais registradas devidamente em suas carteiras de trabalho;
- 4.14.2** Alocar os funcionários que desenvolverão os serviços contratados somente após efetivo treinamento quanto à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático. Entre as orientações a serem dadas, destacam-se: o uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), o conhecimento dos princípios de limpeza, o comportamento e disciplina compatíveis com o estabelecimento de ensino, de modo que o funcionário não demonstre posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas, os deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas etc.
- 4.14.3** Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boas práticas e qualidade requeridas, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes;
- 4.14.4** Nomear encarregados responsáveis pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;
- 4.14.5** Manter os profissionais uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- 4.14.6** Fornecer os equipamentos de higiene e segurança do trabalho necessários aos seus empregados no exercício de suas funções;
- 4.14.7** Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando a limpeza;
- 4.14.8** Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- 4.14.9** Manter a disciplina entre os seus funcionários e exercer o controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;
- 4.14.10** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- 4.14.11** Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 4.14.12** Manter o controle de vacinação dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente;
- 4.14.13** Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 4.14.14** Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019;
- 4.14.15** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 4.14.16** Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e na legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 4.14.17** Apresentar, quando solicitados, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

4.14.18 Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referentes aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

4.15 Execução dos serviços

4.15.1 Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

4.15.2 Prestar os serviços dentro de parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente;

4.15.3 Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;

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

4.15.5 Executar os serviços respeitando os horários de aula, de recreio e de atividades extraclasse, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pelo Contratante;

4.15.6 Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte de seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados; Manter os ambientes limpos e aseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento, cabendo ao Contratante a responsabilidade pelo fornecimento do papel higiênico, sabonetes e papel-toalha; Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados;

4.15.7 A Contratada deverá realizar visitas periódicas de supervisão na(s) Unidade(s) Escolar(es) a fim de acompanhar a execução dos serviços de limpeza em ambiente escolar, mantendo a frequência mínima de 2 (duas) visitas mensais por Unidade Escolar, devidamente registradas por meio de relatórios, atestados pelo fiscal do contrato, em duas vias (Contratada e fiscal).

4.16 Produtos utilizados

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

4.16.2 Completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 horas;

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

4.16.4 Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos aos mesmos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante;

4.16.5 Apresentar ao Contratante, sempre que solicitada, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da Contratada, ou com terceiros;

4.16.6 Utilizar produtos somente depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante;

4.16.7 Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como:



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
- Adquirir somente produtos com notificação/registro deferido na entidade competente;
- Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
- Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
- Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

4.17. Equipamentos e Utensílios Utilizados

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

4.17.2. 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;

4.17.3. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

4.18. Resíduos

4.18.1. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens constantes destas especificações técnicas;

4.18.2. Observar que resíduos líquidos com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto;

4.18.3. Os resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura; Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

4.19. Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais

4.19.1. 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.

4.19.2. Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

4.19.3. Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção por seu encarregado, disponível no Anexo VII.1 deste Edital, que poderá ser fornecido pelo Contratante.

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

4.19.5. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- a) Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
- b) Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- c) Lâmpadas queimadas ou piscando;
- d) Tomadas e espelhos soltos;
- e) Fios desencapados;
- f) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- g) Carpete solto etc.

4.19.6. Uso Racional da Água

a) A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material "O uso racional da água", oferecido pela SABESP em seu site na internet. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;

b) A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº 48.138, de 07 de outubro de 2003;

c) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água. Os encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada. Como exemplo: sempre que



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

possível, usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido;

d) Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante quanto às vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;

e) Manter critérios especiais e privilegiados para a aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

4.19.7. Uso Racional de Energia Elétrica

a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

b) Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

c) Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

d) Sugerir ao Contratante ou diretamente à Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia (CIRE) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

e) Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se elas não se encontram impedindo a saída do ar-condicionado ou de aparelho equivalente;

f) Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza e no sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras etc.;

g) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

h) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

14.19.8 Redução de Produção de Resíduos Sólidos

a) Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, elas poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 401, de 05 de novembro de 2008.

b) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

c) Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA n.º 09, de 20 de julho de 2021;

d) Quando implantado pelo Contratante o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

- a) Materiais denominados REJEITOS, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, entre eles: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, toco de cigarro, cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada), acrílico, lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado), papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel carbono e fotografias, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais e pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).
- b) **MATERIAIS RECICLÁVEIS**
- c) Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação por cores nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico, AZUL para papel e BRANCO para lixo não reciclável).
- d) Quando implantadas pelo Contratante operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;
- e) Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como à redução da destinação de resíduos sólidos;
- f) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e à necessidade, e esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;
- g) Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo nº 14.973/2009 e do Decreto Municipal nº 58.701/2019 quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos Grandes Geradores de Resíduos Sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

4.19.9. Saneantes Domissanitários

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e ter redução drástica de hipoclorito de sódio;
- c) Manter critérios de qualificação de fornecedores, levando em consideração as ações ambientais por eles realizadas;
- d) Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, as prescrições do artigo 44 da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e da Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, sujeitando-se a fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante;
- e) Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados na entidade de vigilância sanitária competente, em conformidade com o Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;
- f) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme a Resolução RDC nº 682, de 02 de maio de 2022, da ANVISA, e o artigo 60-A da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, incluído pela Lei Federal nº 13.236, de 29 de dezembro de 2015;
- g) Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre a biodegradabilidade de tensoativos aniônicos empregados em produtos saneantes domissanitários. Quanto a isso, ressalta-se:
- h) A determinação da biodegradabilidade de tensoativos aniônicos deve observar o disposto na Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

- i) O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais; e
- j) Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados nos termos da legislação aplicável. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.
- k) Quando da aplicação de álcool, deverá ser observada a Resolução RDC nº 691, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre condições para a industrialização, exposição à venda ou entrega ao consumo do álcool etílico hidratado em todas as graduações e do álcool etílico anidro;
- l) Ficam terminantemente proibidos na prestação de serviços de limpeza em ambiente escolar o fornecimento, a utilização ou a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem, em sua composição:
- m) Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 09 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
- n) Componente não permitido, componente que exceda limite estabelecido constante em regulamento específico, ou componente que apresente efeitos comprovadamente mutagênicos, teratogênicos ou carcinogênicos em mamíferos, observando-se o disposto no artigo 9º da Resolução RDC nº 59, de 17 de dezembro de 2010, da ANVISA;
- o) Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme a Resolução RDC nº 697, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;
- p) Benzeno – conforme a Resolução RDC nº 648, de 24 de março de 2022, da ANVISA, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, no Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que, de acordo com estudos da *International Agency Research on Cancer* (IARC), agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;
- q) Inseticidas e raticidas – nos termos da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976.
- r) Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), vinculada ao Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010.
- s) Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato;
- t) Apresentar ao Contratante, sempre que solicitada, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada ou com terceiros.

4.19.10. Poluição Sonora

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

5.1. Áreas Internas – Salas de Aula

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

5.1.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

Frequências	Etapas e atividades
Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- Nas superfícies e nos porta-livros das mesas;- Nos assentos e encostos das cadeiras;- Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;- Nos peitoris e caixilhos; e- Em lousas e quadros.▪ Varrer o piso do ambiente;▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas	<ul style="list-style-type: none">▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- Das superfícies e nos porta-livros das mesas;- Dos assentos e encostos das cadeiras;- Das superfícies e prateleiras de armários e estantes;- Dos peitoris e caixilhos;- De portas, batentes e visores;- Das lousas e quadros; e- Dos murais.<ul style="list-style-type: none">▪ Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;▪ Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante;▪ Higienizar os cestos; e <p>c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
Mensal A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas	<ul style="list-style-type: none">* Remover manchas do piso;* Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e* Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas	<ul style="list-style-type: none">* Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;* Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;* Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e* Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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

5.1.2. Orientações Gerais

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



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnicas e produtos aprovados para cada tipo de material.
- Inspeções a Serem Realizadas
 - a) Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - b) Vidros quebrados ou trincados;
 - c) Lâmpadas queimadas; e
 - d) Fechaduras danificadas.
 - e) Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - f) Falta de ponteiras ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - g) Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - h) Tampos, assentos ou encostos soltos; e
 - i) Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

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

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

5.2.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

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



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

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

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

5.2.2. Orientações Gerais

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

5.2.3. Inspeções a Serem Realizadas

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

5.3. Áreas Internas: Sanitários e Vestiários Administrativos

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



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

5.3.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

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

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

5.3.2. Orientações Gerais

- Sequência das atividades
- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:
 - 1º teto (início);
 - 2º paredes;
 - 3º espelhos;
 - 4º pias;
 - 5º torneiras;
 - 6º boxes;
 - 7º vasos sanitários e mictórios; e
 - 8º piso (término).



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização deles.
 - Inspeções a Serem Realizadas
- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Portas e ferragens danificadas.
- Verificar e comunicar ao Contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

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

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

5.4.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

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



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

5.4.2. Orientações Gerais

- Sequência das atividades
- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:
 - 1º teto (início);
 - 2º paredes;
 - 3º espelhos;
 - 4º pias;
 - 5º torneiras;
 - 6º boxes;
 - 7º vasos sanitários e mictórios; e
 - 8º piso (término).
- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização deles.
 - Inspeções a Serem Realizadas
- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Portas e ferragens danificadas.
- Verificar e comunicar ao Contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

5.5. Áreas Internas – Bibliotecas e Salas de Leitura

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

5.5.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

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



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

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

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

5.5.2. Orientações Gerais

- a) Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - a.1. Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
 - a.2. Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- b) Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e
- c) Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material¹.

c.1.1. Inspeções a Serem Realizadas

- a) Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - a.1. Vidros quebrados ou trincados;
 - a.2. Lâmpadas queimadas; e
 - a.3. Fechaduras danificadas.
- b) Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - b.1. Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;

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



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

- b.2. Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- b.3. Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- b.4. Tapos, assentos ou encostos soltos; e
- b.5. Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

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

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

5.6.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

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



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

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

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

5.6.2. Orientações Gerais

- a) Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
- a.1. Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
 - a.2. Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato de usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- b) Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e
- c) Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.

5.6.3. Inspeções a Serem Realizadas

- d) Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
- d.1. Vidros quebrados ou trincados;
 - d.2. Lâmpadas queimadas;
 - d.3. Fechaduras danificadas; e
 - d.4. Corrimãos e guarda-corpos danificados.
- e) Verificar e relatar ao Contratante a existência de problemas nos elevadores, conforme orientações constantes no manual de uso e conservação de elevadores em escolas.

5.7. Áreas Internas – Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitório

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

5.7.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos e migalhas:<ul style="list-style-type: none">- Nos peitoris e caixilhos (quando houver);- Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);- Nos telefones; e- Nos extintores de incêndio.▪ Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.;▪ Passar pano úmido nos pisos do refeitório e do pátio coberto;▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

Frequências	Etapas e atividades
	<ul style="list-style-type: none">▪ Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros;▪ Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório após cada período de utilização; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e do refeitório;▪ Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso;▪ Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, com exceção de pisos cerâmicos;▪ Reposicionar o mobiliário do refeitório para a posição original;▪ Higienizar os cestos; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades:<ul style="list-style-type: none">- De paredes e pilares;- Das portas, batentes e visores (quando houver); e- Dos murais e quadros em geral.▪ Limpar e polir todos os metais, tais como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. de bebedouros, lavatórios e filtros; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;▪ Lavar e remover manchas do piso da quadra; e▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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

5.7.2. Orientações Gerais

- a) Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
- a.1. Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
 - a.2. Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato de usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- b) Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e
- c) Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.

5.7.3. Inspeções a Serem Realizadas

- a) Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
- a.1. Vidros quebrados ou trincados;
 - a.2. Lâmpadas queimadas; e
 - a.3. Fechaduras danificadas.
- b) Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário do refeitório:
- b.1. Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - b.2. Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - b.3. Tampos, assentos ou encostos soltos; e
 - b.4. Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

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

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

5.8.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

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



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

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

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

5.8.2. Orientações Gerais

- a) Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
- a.1. Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
 - a.2. Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- b) Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e
- c) Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

5.8.3. Inspeções a Serem Realizadas

- d) Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
- d.1. Vidros quebrados ou trincados;
 - d.2. Lâmpadas queimadas; e
 - d.3. Fechaduras danificadas.
- e) Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
- e.1. Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - e.2. Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - e.3. Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - e.4. Tapos, assentos ou encostos soltos; e
 - e.5. Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

5.9. Áreas Internas – Almoxxarifados, Depósitos e Arquivos

Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

5.9.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó das superfícies das mesas;▪ Varrer o piso do ambiente;▪ Passar pano úmido no piso, exceto em casos de pisos de madeira;▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;▪ Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos;▪ Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none">- Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

Frequências	Etapas e atividades
	<ul style="list-style-type: none">- Dos telefones;- Dos aparelhos eletroeletrônicos;- Das paredes e divisórias;- Dos peitoris e caixilhos;- Das portas, batentes e visores; e- Dos quadros em geral.▪ Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário;▪ Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso;▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;▪ Recolocar o mobiliário nas posições originais;▪ Higienizar os cestos; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover manchas do piso;▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades;▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras etc. com produto específico; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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

5.9.2. Orientações Gerais

- a) Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
- a.1. Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
 - a.2. Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- b) Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e
- c) Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.

5.9.3. Inspeções a Serem Realizadas

- d) Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
- d.1. Vidros quebrados ou trincados;
 - d.2. Lâmpadas queimadas; e
 - d.3. Fechaduras danificadas.
- e) Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
- e.1. Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - e.2. Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - e.3. Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - e.4. Tapos, assentos ou encostos soltos; e
 - e.5. Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

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

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

5.10.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

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

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

5.10.2. Orientações Gerais

- a) Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
- a.1. Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
 - a.2. Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
 - a.2.1. Inspeções a Serem Realizadas
- b) Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

- b.1.** Lâmpadas queimadas;
- b.2.** Fechaduras danificadas; e
- b.3.** Corrimãos e guarda-corpos danificados.

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

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

5.11.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

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

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

5.12. Vidros externos

Características:

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

5.12.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

Frequência	Etapas e atividades
Face externa sem exposição à situação de risco	
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando produtos antiembaçantes
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando produtos antiembaçantes
Face externa com exposição à situação de risco	
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando produtos antiembaçantes



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

Trimestral	<ul style="list-style-type: none">Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando produtos antiembaçantes
-------------------	---

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

5.13. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.13.1. Para a execução dos serviços de limpeza em ambiente escolar, deverão ser observados a localização, a classificação, a frequência e os horários de limpeza.

5.13.2. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente. Vale ressaltar que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

5.14. PARÂMETROS MÁXIMOS DE PRODUTIVIDADE

5.14.1. Ressalvado o disposto no item 5.14.2 deste Termo, as propostas dos licitantes deverão respeitar os seguintes parâmetros máximos de produtividade de um funcionário por metro quadrado, os quais estão em conformidade com a prática de mercado:

Quadro: Parâmetros máximos de produtividade

Serviços	Produtividades Máximas
Áreas internas	(m²)
Salas de aula	750
Sanitários e vestiários administrativos	750
Sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação	750
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	2.900
Bibliotecas e salas de leitura	2.900
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	3.900
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório – escolas 2 turnos	3.300
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório – escolas 3 turnos	3.300
Áreas administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, e sala dos professores)	1.300
Almoxarifados, depósitos e arquivos	3.000
Áreas externas	(m²)
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	6.300
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	174.000
Vidros externos	(m²)
Vidros externos – sem exposição à situação de risco (face externa)	420
Vidros externos – sem exposição à situação de risco (face interna)	420
Vidros externos – com exposição à situação de risco (face externa)	200
Vidros externos – com exposição à situação de risco (face interna)	420

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

5.14.2. Caso apresente proposta com adoção de parâmetro de produtividade superior ao máximo estabelecido no item 5.14.1 deste instrumento, o licitante deverá demonstrar concretamente, em momento oportuno, de que modo conseguirá obter o nível superior de produtividade indicado mantendo o cumprimento de todas as obrigações contratuais definidas nesta licitação.

5.14.3. Se o licitante detentor da melhor oferta apresentar proposta com adoção de parâmetro de produtividade superior ao máximo estabelecido no item 5.14.1, e deixar de efetuar a demonstração



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

exigida no item 5.14.2, ambos deste documento, sua proposta não será aceita pelo Pregoeiro. Ao longo da execução do contrato, a Contratada não poderá alocar quantidade de funcionários inferior à especificada em sua planilha de proposta detalhada enviada no momento indicado no Edital.

5.14.3.1. O cálculo da quantidade mínima de funcionários é realizado a partir do metro quadrado da escola e da produtividade média ou máxima por trabalhador a depender do tipo de ambiente, conforme previsto no CADTERC Volume 15.

5.14.3.2. No caso do cálculo indicado no item 5.14.3.1 resultar em números fracionários, para garantir consistência e viabilidade operacional, adota-se o seguinte critério de arredondamento:

- Números inteiros: correspondem a funcionários com jornada de trabalho integral;
- Decimais de 0,4 a 0,9: correspondem a funcionários com jornada de trabalho reduzida, variando entre 4 e 6 horas diárias, de acordo com o tipo de jornada e a organização operacional da contratada;
- Valores inferiores a 1 (ex.: 0,81): para assegurar cobertura mínima das atividades e manter a operacionalidade, estabelece-se que a quantidade mínima de funcionários será equivalente a 1 funcionário com jornada integral.

5.14.3.3. Os profissionais dimensionados na planilha de proposta detalhada, conforme previsão do item 5.14.3 deverão ser considerados como equipe fixa nas respectivas unidades escolares, de modo a assegurar a continuidade, a regularidade e a qualidade dos serviços prestados.

5.14.3.4. Os funcionários volantes, por sua vez, destinados à cobertura de ausências eventuais, substituições temporárias, reforço pontual das equipes, entre outras situações, deverão ser considerados de forma apartada do quantitativo mínimo estabelecido para cada unidade escolar, não podendo ser computados para fins de atendimento da equipe fixa dimensionada.

5.14.3.5. O dimensionamento mínimo de pessoal para cada unidade escolar, conforme previsto no item 5.14.3.3 (equipe fixa), encontra-se detalhado no Anexo B, nas colunas que indicam o número mínimo de funcionários, a especificação do quadro e os funcionários fixos. Esta exigência deverá ser observada por todas as proponentes no momento da apresentação das propostas e deverá ser mantida pela contratada durante toda a execução contratual, garantindo a prestação adequada dos serviços de limpeza em cada unidade escolar.

5.14.3.6. É obrigatório que os serviços sejam prestados dentro dos horários definidos, de modo a garantir a cobertura de todo o período de funcionamento da unidade, respeitando a particularidade de cada escola e assegurando a adequada higienização de todos os ambientes.

Uniformes

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

O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

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

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

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



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

5.16. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.16.1 Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.

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

5.16.3 O Contratado deve fornecer aos empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs), tais como bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

5.16.4 Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O Contratante poderá convocar o preposto do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a celebração da contratação, o Contratante poderá convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto estadual nº 1168.22046, de 20232, art. 1722, VI);

6.10. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II);

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



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

- 6.12.** O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 66.220, de 2023, art. 17, IV).
- 6.13.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.14.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II);
- 6.15.** A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução dos serviços através da **Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar**, conforme previsto no Adendo D para aferição da qualidade da prestação dos serviços, que poderá acarretar o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.16.** Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.17.** O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.18.** O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.19.** A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.20.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores que sejam previstos na documentação que compõe a contratação, devem ser aplicadas sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.21.** É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.22.** O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.23.** A Contratada deverá apresentar, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de assinatura do termo de contrato, cronograma detalhado para execução dos serviços de limpeza de vidros com exposição ao risco, contemplando todas as unidades escolares atendidas, com periodicidade trimestral.
- 6.24.** O cronograma exigido no item 6.23 deverá indicar, no mínimo, as datas previstas de execução por unidade, observando rigorosamente as normas de segurança do trabalho aplicáveis.
- 6.25.** A Contratada deverá manter registro atualizado da execução dos serviços de limpeza de vidros, disponibilizando-o à fiscalização sempre que solicitado.
- 6.26.** A Contratante poderá, a qualquer tempo durante a vigência contratual, solicitar a apresentação ou atualização do cronograma exigido no item 6.23, sob pena de aplicação das sanções contratuais cabíveis.
- 6.27.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133, de 2021. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, artigo 17, parágrafo único)
- 6.28.** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de /2017, c/c a Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, e o artigo 1º, VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023)



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

6.35.1. no 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

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

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

6.35.6. comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019, de 1974;

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

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

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

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

6.35.11. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas.

6.35.12. quando solicitado pelo Contratante e no prazo fixado, a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação, em especial quanto ade



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

quaisquer dos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021):

- 6.35.13.** extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;
- 6.35.14.** cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;
- 6.35.15.** cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.35.16.** comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) e de cumprimento de outras exigências, a que estiver obrigada por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho; e
- 6.35.17.** comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.35.18.** O Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção do contrato, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:
- 6.35.19.** termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados que realizaram o serviço, nos termos da legislação em vigor, ou documentação que comprove que os empregados serão realocados em outra atividade da Contratada sem extinção de seus contratos de trabalho;
- 6.35.20.** documentação relativa à concessão de Aviso Prévio Trabalhado ou Indenizado, e ao pagamento de verbas rescisórias que forem devidas, referentes às rescisões contratuais, de forma a comprovar a quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados
- 6.35.21.** guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.35.22.** extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- 6.35.23.** exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.35.24.** Nas hipóteses de exigência de comprovações de que tratam os subitens anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa à Contratada, conforme previsto no instrumento da contratação (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.36.** Sempre que houver admissão de novo empregado pela contratada, os documentos correspondentes aos exigidos no primeiro mês da prestação dos serviços conforme esta seção deverão ser apresentados em relação a cada novo empregado. O desligamento de empregados no curso do contrato administrativo deve ser devidamente comunicado ao Contratante, com a apresentação pela Contratada de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 6.37.** O Contratante deverá analisar a documentação exigida por ocasião da extinção da contratação conforme esta seção no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.38.** A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a tentativa de sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados, observando-se as seguintes disposições:
 - 6.38.1.** O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
 - 6.38.2.** Para fins de comprovação da tentativa a que se refere este item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
 - 6.38.3.** Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.39.** No caso de entidades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.40.** Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.41.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Contratante oficiará à Receita Federal do Brasil (RFB).



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

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

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

6.43.1. O Contratante adotará as medidas cabíveis para assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas e demais obrigações contratuais pelo Contratado sempre que identificar descumprimento, inclusive quando for cientificado dessa circunstância por meio do recebimento de notificação formal enviada por trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou outro meio idôneo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestor do Contrato

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

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

6.53. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VI)

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará a **Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar**, conforme previsto no Anexo D, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.1.2. não tenha produzido os resultados acordados,

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

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

7.2. A utilização da **Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar** não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

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

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **03 (três) dias úteis**, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021, e arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

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

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

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

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

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, que observará a periodicidade mensal:

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



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

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

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

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

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

7.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.16.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VI).

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais. (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 2023).



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

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

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

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

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

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

8.FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, caput, inciso VIII, da Lei nº 14.133, de 2021, observando-se o disposto no Decreto estadual nº 68.304, de 9 de janeiro de 2024.

Regime de Execução

8.4.O regime de execução do contrato será **empreitada por preço unitário**.

Exigências de habilitação

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

a) Sicaf;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

e) Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);

f) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>); e

g) Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – Cadin, de que trata a Lei nº 10.522, de 2002, no que concerne à medida prevista no inciso I, alínea “c”, do art. 13 da Lei Complementar nº 225, de 2026.

8.6. Em relação a pessoa jurídica fornecedora, a consulta ao cadastro especificado na alínea ‘d’ da subdivisão anterior será realizada também quanto a seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.7. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

8.8. Também constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do fornecedor no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – Cadin estadual”, de que trata a Lei estadual nº 12.799, de 2008. Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do art. 8º, §§ 1º e 2º, da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

8.9. A habilitação do interessado será verificada por meio do Sicaf, quanto aos documentos por ele abrangidos.

8.10. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do Sicaf, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.11. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.12. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.13. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes a CND e a CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas obrigações.

8.14. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

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

8.18. Sociedade empresária: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.19. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;

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

8.21. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.25. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

- 8.26. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.27. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- 8.28. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.29. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.30. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital nos termos da Lei Complementar nº 214, de 2025, quanto ao Imposto sobre Bens e Serviços – IBS, e/ou de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.31. Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.33. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de sociedade simples;
- 8.34. Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de empresário individual ou sociedade empresária;
- 8.35. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- b) **Patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação.
- 8.35.1** As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 8.35.2** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 8.35.3** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável.
- 8.36.** O atendimento dos índices econômicos previstos nesta seção deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 8.37.** Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia;



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

8.38.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

8.41.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 24 (vinte e quatro) meses na prestação de serviços similares, sendo aceito o somatório de atestados ou certidões de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os meses serem ininterruptos;

8.41.1.2. Comprovação de que já executou contrato(s) com um mínimo de **50% (cinquenta por cento)** (**caracterizado em m²**) a serem contratados;

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

8.41.3 Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

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

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

Outras comprovações

8.46. Declaração subscrita por representante legal do fornecedor, atestando que:

a) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

b) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;

c) atenderá, na data da contratação, ao disposto no art. 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no art. 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado total da contratação é de R\$ 73.416.518,89 (Setenta e três milhões, quatrocentos e dezesseis mil, quinhentos e dezoito reais e oitenta e nove centavos), conforme custos unitários apostos [em anexo]. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

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

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

I) Gestão/Unidade: [080020];

II) Fonte de Recursos: [155050001 e 256950011];

III) Programa de Trabalho: [12367080061740000];

IV) Elemento de Despesa: [339037];

V) Plano Interno: [08013].

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



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

ANEXO I.2.

RELAÇÃO DE ENDEREÇOS E LOCAIS

1. RELAÇÃO DOS LOCAIS

GRUPO ÚNICO

[COMPOSIÇÃO DE CUSTOS EMERGENCIAL - LIMPEZA ESCOLAR.xlsx](#)



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

ADENDO A
RELAÇÃO DE ENDEREÇOS DAS ESCOLAS

1. E.E. ALCHESTE DE GODOY ANDIA PROFA, ENDEREÇO: COMERCIO, 597 - JARDIM ESMERALDA - 13454-038, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34585015.
2. E.E. ALCINDO SOARES DO NASCIMENTO PROF, ENDEREÇO: DINAMARCA, 531 - JARDIM PAULISTANO - 13471-600, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34063468.
3. E.E. ALEXANDRE BASSORA, ENDEREÇO: RUA PRESIDENTE JUSCELINO KUBITSCHKE DE OLIVEIRA, 377 - JARDIM PLANALTO - 13380-196, MUNICÍPIO: NOVA ODESSA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34662984.
4. E.E. ANNA MARIA LUCIA DE NARDO MORAES BARROS PROFA, ENDEREÇO: JANUARIO FERRARO, 270 - JARDIM BRASIL - 13474-180, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34651575.
5. E.E. ANNA PERES DA SILVA PROFESSORA, ENDEREÇO: VICENZO SARDELLI, 220 - JARDIM AMERICA - 13476-055, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34671366.
6. E.E. ANTONIETA GHIZINI LENHARE PROFA, ENDEREÇO: ANGELA CAROLINA CAMPARI PACE, 199 - JARDIM BRASILIA - 13468-810, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34063458.
7. E.E. ANTONIO DE ARRUDA RIBEIRO PROF, ENDEREÇO: AMADOR BUENO DE CAMPOS, 52 - JARDIM INDUSTRIAL - 13453-010, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34555077.
8. E.E. ANTONIO MATARAZZO PROF, ENDEREÇO: NORUEGA, 2165 - JARDIM CANDIDO BERTINI - 13455-186, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34583083.
9. E.E. ANTONIO ZANAGA PREFEITO, ENDEREÇO: CANDIDO PORTINARI, 801 - ANTONIO ZANAGA I - 13474-590, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34691042.
10. E.E. ARY MENEGATTO PROF, ENDEREÇO: RUA SANTA TEREZA, 156 - VILA BELVEDERE - 13473-090, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34681815.
11. E.E. ATTILIO DEXTRO PROF, ENDEREÇO: ALEXANDRE FURLAN, 135 - JARDIM DOS CEDROS - 13457-632, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34584161.
12. E.E. BENEDICTA ARANHA DE OLIVEIRA LINO PROFA, ENDEREÇO: AVENIDA GENERAL ORLANDO GEISEL, 715 - CONJUNTO HABITACIONAL 31 MARCO COHAB - 13453-166, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34551848.
13. E.E. BENTO PENTEADO DOS SANTOS PROF, ENDEREÇO: SOLANO TRINDADE, 135 - ANTONIO ZANAGA II - 13474-446, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34691836.
14. E.E. CEEJA ALDA MARANGONI FRANCA PROFA, ENDEREÇO: RIACHUELO, 700 - VILA SANTA CATARINA - 13466-290, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34062391.
15. E.E. CLARICE COSTA CONTI PROFA, ENDEREÇO: MARIA CAVALCANTE PROENCA, 99 - ANTONIO ZANAGA - 13474-530, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34691197.
16. E.E. CONSTANTINO AUGUSTO PINKE PROF, ENDEREÇO: HUMBERTO CASAGRANDE, 565 - SAO LUIZ - 13477-530, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34682570.
17. E.E. DELMIRA DE OLIVEIRA LOPES PROFA, ENDEREÇO: NARCISOS, 130 - VILA MATHIESEN - 13467-340, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34061829.
18. E.E. DILECTA CENEVIVA MARTINELLI PROFA, ENDEREÇO: ORQUIDEAS, 214 - CIDADE JARDIM II - 13467-080, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34061800.
19. E.E. DIRCEU DIAS CARNEIRO, ENDEREÇO: GUAIANAZES, 1504 - JARDIM SANTA RITA DE CASSIA - 13457-093, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34555091.
20. E.E. DORTI ZAMBELLO CALIL PROFA, ENDEREÇO: AVENIDA DOUTOR ERNESTO SPROGIS, 1261 - JARDIM SANTA ROSA - 13385-086, MUNICÍPIO: NOVA ODESSA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34662324.



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

21. E.E. EDUARDO SILVA PROF, ENDEREÇO: BELO HORIZONTE, 1200 - LOTEAMENTO PLANALTO DO SOL - 13454-330, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34583743.
22. E.E. ELISABETH STEAGALL PIRTOUSCHEG PROFA, ENDEREÇO: IRIDIO, 275 - VILA MOLLON IV - 13456-500, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34582778.
23. E.E. EMILIO ROMI COMENDADOR, ENDEREÇO: DONA CAROLINA, 11 - JARDIM PANAMBI - 13450-515, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34555092.
24. E.E. FIORAVANTE LUIZ ANGOLINI, ENDEREÇO: HELIO CALDAS CORONEL, 101 - CHACARA RECREIO CRUZEIRO DO SUL - 13459-392, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34542788.
25. E.E. GEMMA VASCONCELOS CAMARGO CAPELLO PROFA, ENDEREÇO: OURO PRETO, 234 - PARQUE OLARIA - 13458-033, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34555094.
26. E.E. GERALDO DE OLIVEIRA, ENDEREÇO: RUA OSCAR ARAIUM, - - JARDIM MONTE DAS OLIVEIRAS - 13386-130, MUNICÍPIO: NOVA ODESSA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34765711.
27. E.E. GERMANO BENENCASE MAESTRO, ENDEREÇO: ASTEROIDES, 224 - JARDIM ALVORADA - 13479-140, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34062842.
28. E.E. GUIOMAR DIAS DA SILVA PROFA, ENDEREÇO: MANAUS, 230 - LOTEAMENTO PLANALTO DO SOL - 13454-357, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34581209.
29. E.E. HEITOR PENTEADO DR, ENDEREÇO: PROFESSORES, 40 - CENTRO - 13465-060, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34062416.
30. E.E. HELOIZA THEREZINHA MURBACH LACAVA PROFA, ENDEREÇO: INGLATERRA, 536 - JARDIM EUROPA I - 13455-500, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34582266.
31. E.E. HENRIQUE NICOPELLI MONSENHOR, ENDEREÇO: ACUCAR, 284 - JARDIM PEROLA - 13454-178, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34583868.
32. E.E. HYLDA PARDO DE OLIVEIRA PROFA, ENDEREÇO: ARTHUR VAZ LIMA, 134 - RECANTO JATOBA - 13475-404, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34651362.
33. E.E. IDALINA GRANDIN MIRANDOLA PROFA, ENDEREÇO: AGENOR FAION, 691 - VILA BERTINI - 13473-510, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34683973.
34. E.E. INOCENCIO MAIA PROF, ENDEREÇO: RUA JOAO LINO, 525 - CENTRO - 13450-033, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34555099.
35. E.E. IRENE DE ASSIS SAES PROFA, ENDEREÇO: TUPINQUINS, 195 - JARDIM SAO FRANCISCO - 13457-040, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34551315.
36. E.E. JADYR GUIMARAES CASTRO PROFA, ENDEREÇO: RUA TENENTE CORONEL JOSE G O DE SOUZA, 751 - PARQUE RESIDENCIAL ZABANI - 13454-460, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34580453.
37. E.E. JOAO DE CASTRO GONCALVES DR, ENDEREÇO: TIBIRICA, 449 - CONSERVA - 13466-044, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34063585.
38. E.E. JOAO SOLIDARIO PEDROSO PROF, ENDEREÇO: SANTO ONOFRE, 275 - SAO MANOEL - 13472-250, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34684965.
39. E.E. JOAO THIENNE DR, ENDEREÇO: RUA INDEPENDENCIA, 500 - CENTRO - 13380-025, MUNICÍPIO: NOVA ODESSA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34661245.
40. E.E. JOAO XXIII, ENDEREÇO: CAXIAS DUQUE, 550 - VILA SANTA CATARINA - 13466-320, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34062162.
41. E.E. JOAQUIM RODRIGUES AZENHA DR, ENDEREÇO: AVENIDA PASCOAL PICONI, 399 - JARDIM SAO MANOEL - 13386-036, MUNICÍPIO: NOVA ODESSA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34661040.



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

42. E.E. JORGE CALIL ASSAD SALLUM PROF, ENDEREÇO: ALBERTO NOVAES, 240 - RESIDENCIAL FURLAN - 13451-192, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34551223.
43. E.E. JOSE DOMINGUES RODRIGUES PROF, ENDEREÇO: RAYON, 451 - JARDIM ESMERALDA - 13454-028, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34584176.
44. E.E. JOSE GABRIEL DE OLIVEIRA, ENDEREÇO: CILLO, 67 - CENTRO - 13450-041, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34552103.
45. E.E. JUVELINA DE OLIVEIRA RODRIGUES PROFA, ENDEREÇO: RUA JOSE ALEX DE BARROS, 86 - JARDIM PAULISTA - 13456-034, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34552553.
46. E.E. LAURA EMMIE PYLES PROFA, ENDEREÇO: BORRACHA, 500 - JARDIM PEROLA - 13454-206, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34581233.
47. E.E. LUIZ ALVES CEL, ENDEREÇO: ANCHIETA PADRE, 173 - VILA SIQUEIRA CAMPOS - 13451-036, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34554853.
48. E.E. LUIZ HIPOLITO PROFESSOR, ENDEREÇO: JOAO BATISTA BAZANELLI, SN - VILA DAINESE - 13469-305, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34055664.
49. E.E. LUZIA BARUQUE KIRCHE PROFA, ENDEREÇO: EDSON DOS SANTOS MANO DOUTOR, 50 - CONJUNTO HABITACIONAL ROBERTO ROMANO - 13458-221, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34551677.
50. E.E. MAGI MONSENHOR, ENDEREÇO: SALGUEIROS, 495 - JARDIM SAO PAULO - 13468-080, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34062238.
51. E.E. MARCELINO TOMBI PROF, ENDEREÇO: SOLIMÕES, 780 - JARDIM SAO ROQUE - 13469-410, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34617569.
52. E.E. MARIA DE LOURDES BEOZZO FRANCHI PROFA, ENDEREÇO: DANTE MARTIGNAGO, 793 - VILA MOLLON IV - 13456-550, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34583870.
53. E.E. MARIA DE LOURDES MAIA FROTA PROFA, ENDEREÇO: BENEDITO BORDIN VEREADOR, 40 - CONJUNTO HABITACIONAL ANGELO GIUBINA - 13453-562, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34551307.
54. E.E. MARIA DO CARMO AUGUSTI PROFA, ENDEREÇO: RUA CYRA DE OLIVEIRA PETRIN, 585 - JARDIM MARIO COVAS - 13469-786, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34051534.
55. E.E. MARIA FRIZZARIN PROFA, ENDEREÇO: UDINE, 120 - JARDIM MIRANDOLA - 13478-866, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34782458.
56. E.E. MARIA GUILHERMINA LOPES FAGUNDES PROFA, ENDEREÇO: CARLOS CHAGAS, 253 - VILA LINOPOLIS I - 13450-455, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34552708.
57. E.E. MARIA JOSE DE MATTOS GOBBO PROFA, ENDEREÇO: COELHO NETO, 650 - VILA AMORIM - 13469-140, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34618544.
58. E.E. MARIA JOSE MARGATO BROCATTO PROFA, ENDEREÇO: COURO, 1381 - CIDADE NOVA - 13454-185, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34582059.
59. E.E. MARIA JUDITA SAVIOLI DE OLIVEIRA, ENDEREÇO: BARTOLOMEU DE GUSMAO, 162 - PARQUE FREZARIN - 13455-617, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34581856.
60. E.E. MARIO PATARRA FRATTINI PROF, ENDEREÇO: PERNAMBUCO, 353 - VILA NOSSA SENHORA DE FATIMA - 13478-570, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34061844.
61. E.E. MARTINHO RUBENS BELLUCO PROFESSOR, ENDEREÇO: ARISTODEMO ARDITO, 550 - SAO BENEDITO - 13476-681, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34672255.
62. E.E. MAURA ARRUDA GUIDOLIN PROFA, ENDEREÇO: DIONISIO RODRIGUES DA SILVA, 650 - CAMPO LIMPO - 13477-120, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34681822.



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

63. E.E. NEUZA MARIA NAZATTO DE CARVALHO PROFA, ENDEREÇO: OURO, 1174 - VILA MOLLON IV - 13456-447, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34584870.
64. E.E. NIOMAR APPARECIDA MATTOS GOBBO AMARAL GURGEL PROFA, ENDEREÇO: ALFREDO SPINOLA DE MELLO, 200 - PARQUE GRAMADO - 13469-570, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34061861.
65. E.E. OCTAVIO SOARES DE ARRUDA PROF, ENDEREÇO: TURUNAS, 158 - BRIEDS - 13466-185, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34061855.
66. E.E. ODAIR DE OLIVEIRA SEGAMARCHI PROFA, ENDEREÇO: ANTONIO MORAES BARROS, 63 - JARDIM VISTA ALEGRE - 13458-574, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34550848.
67. E.E. OLYMPIA BARTH DE OLIVEIRA PROFA, ENDEREÇO: ITAPEMIRIM, 149 - JARDIM IPIRANGA - 13468-480, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34062288.
68. E.E. PROFESSORA LENY APPARECIDA PAGOTTO BOER, ENDEREÇO: GLORIA, 171 - JARDIM BOER I - 13477-722, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34682750.
69. E.E. PROFESSORA MARIA LUCIA PADOVANI DE OLIVEIRA, ENDEREÇO: AVENIDA COMENDADOR THOMAZ FORTUNATO, 2550 - CHACARA LETONIA - 13475-010, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34652364.
70. E.E. PROFESSORA ORNELLA RITA FERRARI SACILOTTO, ENDEREÇO: GUARUJA, 1609 - PARQUE UNIVERSITARIO - 13467-708, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34086358.
71. E.E. RISOLETA LOPES ARANHA PROFESSORA, ENDEREÇO: TREZE DE MAIO, 471 - JARDIM SAO DOMINGOS - 13471-030, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34618047.
72. E.E. ROMANA DE OLIVEIRA SALLES CUNHA PROFA, ENDEREÇO: MONTE ALEGRE DO SUL, 851 - JARDIM DAS LARANJEIRAS - 13453-727, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34573681.
73. E.E. SAO VICENTE DE PAULO, ENDEREÇO: DOM BARRETO, 1001 - PARAISO - 13465-720, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34062341.
74. E.E. SEBASTIANA PAIE RODELLA PROFA, ENDEREÇO: SERRA DA CANASTRA, SN - PARQUE LIBERDADE - 13470-434, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34611138.
75. E.E. SILVANIA APARECIDA SANTOS PROFA, ENDEREÇO: RUA IRINEU JOSE BORDON, S/N - RESIDENCIAL SANTA LUIZA II - 13387-692, MUNICÍPIO: NOVA ODESSA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34662145.
76. E.E. SILVINO JOSE DE OLIVEIRA PROF, ENDEREÇO: MIGUEL COUTO PROFESSOR, 716 - VILA CORDENONSI - 13472-450, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34681807.
77. E.E. SINESIA MARTINI PROFA, ENDEREÇO: GERONIMO SANTON, 33 - SAO BENEDITO - 13476-680, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34671344.
78. E.E. SONIA APARECIDA BATAGLIA CARDOSO PROFA, ENDEREÇO: INDUSTRIA, SN - JARDIM PEROLA - 13454-200, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34580483.
79. E.E. ULISSES DE OLIVEIRA VALENTE PROF, ENDEREÇO: PRUDENTE DE MORAES, 222 - CENTRO - 13450-048, MUNICÍPIO: SANTA BARBARA D'OESTE, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34551847.
80. E.E. WILSON CAMARGO PROF, ENDEREÇO: FLORINDO CIBIN, 3424 - PARQUE DAS NACOES - 13470-070, MUNICÍPIO: AMERICANA, URE: AMERICANA, CONTATO: 19 - 34623598.
81. E.E. ANNUNZIATTA LEONILDA VIRGINELLI PRADO PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA ORLANDO BARNABE, 377 - JARDIM MORADA DO SOL - 13348-220, MUNICÍPIO: INDAIATUBA, URE: CAPIVARI, CONTATO: 19 - 39356123.
82. E.E. ANTONIO DE PADUA PRADO PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA SERAPHIN GILBERTO CANDELO, 1139 - JARDIM MORADA DO SOL - 13348-330, MUNICÍPIO: INDAIATUBA, URE: CAPIVARI, CONTATO: 19 - 39351801.
83. E.E. AURORA SCODRO GROFF, ENDEREÇO: RUA TAPUIA, SN - VILA MARIA HELENA - 13335-510, MUNICÍPIO: INDAIATUBA, URE: CAPIVARI, CONTATO: 19 - 38752921.



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

84. E.E. CAMILO MARQUES PAULA PROFESSOR DOUTOR, ENDEREÇO: RUA WALTER PIMENTEL, SN - VILA BRIZOLA - 13344-330, MUNICÍPIO: INDAIATUBA, URE: CAPIVARI, CONTATO: 19 - 38752540.
85. E.E. CARMELA CHIARA GINEFRA PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA ARMANDO SALES DE OLIVEIRA, 75 - CENTRO - 13190-069, MUNICÍPIO: MONTE MOR, URE: CAPIVARI, CONTATO: 19 - 38891261.
86. E.E. CYRIACO SCARANELLO PIRES CONEGO, ENDEREÇO: RUA NAIR LOPES SALES, 222 - RESIDENCIAL PARQUE DO CAFE - 13199-150, MUNICÍPIO: MONTE MOR, URE: CAPIVARI, CONTATO: 19 - 38795177.
87. E.E. ELIAS MASSUD DOUTOR, ENDEREÇO: RUA PROFESSOR FAUZE CALIL, 30 - CENTRO - 13190-065, MUNICÍPIO: MONTE MOR, URE: CAPIVARI, CONTATO: 19 - 38791188.
88. E.E. FABIANO JOSE MOREIRA CAMARGO PADRE, ENDEREÇO: RUA PADRE HAROLDO, 542 - CENTRO - 13360-000, MUNICÍPIO: CAPIVARI, URE: CAPIVARI, CONTATO: 19 - 34911016.
89. E.E. GERALDO ENEAS DE CAMPOS PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA VOLUNTARIO JOAO DOS SANTOS, 555 - JARDIM PAU PRETO - 13330-230, MUNICÍPIO: INDAIATUBA, URE: CAPIVARI, CONTATO: 19 - 38753753.
90. E.E. JOAQUIM PEDROSO DE ALVARENGA, ENDEREÇO: RODOVIA JOSE BOLDRINI, SN - ITAICI - 13341-700, MUNICÍPIO: INDAIATUBA, URE: CAPIVARI, CONTATO: 19 - 38947615.
91. E.E. JOSE DE CAMARGO BARROS DOM, ENDEREÇO: KENNEDY PRESIDENTE, 886 - CIDADE NOVA I - 13334-170, MUNICÍPIO: INDAIATUBA, URE: CAPIVARI, CONTATO: 19 - 38752445.
92. E.E. JOSE DE CAMPOS PROFESSOR, ENDEREÇO: JOAO BATISTA NUNES BECCARI, 166 - JARDIM MORADA DO SOL - 13346-430, MUNICÍPIO: INDAIATUBA, URE: CAPIVARI, CONTATO: 19 - 39356125.
93. E.E. LAURINDO GOMES CARNEIRO CORONEL, ENDEREÇO: RUA NATAL ALBINO LEME, 200 - JARDIM SAN REMO - 13198-240, MUNICÍPIO: MONTE MOR, URE: CAPIVARI, CONTATO: 19 - 38792599.
94. E.E. MARIA DE LOURDES STIPP STEFFEN PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA MESTRE ANTONIO BENEDITO JESUS, 174 - JARDIM MARINA - 13343-560, MUNICÍPIO: INDAIATUBA, URE: CAPIVARI, CONTATO: 19 - 38753070.
95. E.E. MARIO COVAS GOVERNADOR, ENDEREÇO: RUA MISAEEL BERGANTON, 3 - PARQUE RESIDENCIAL SAO CLEMENTE - 13197-160, MUNICÍPIO: MONTE MOR, URE: CAPIVARI, CONTATO: 19 - 38898874.
96. E.E. SAO NICOLAU DE FLUE, ENDEREÇO: ALAMEDA ANTONIO AMBIEL, SN - HELVETIA - 13337-315, MUNICÍPIO: INDAIATUBA, URE: CAPIVARI, CONTATO: 19 - 38751395.
97. E.E. WALDEMAR THOMAZINE, ENDEREÇO: PROF NEWTON PIMENTA NEVES, 850 - CASTELANI - 13360-000, MUNICÍPIO: CAPIVARI, URE: CAPIVARI, CONTATO: 19 - 34912334.
98. E.E. ALBERTO FIERZ, ENDEREÇO: PONCIANO TONUSSI, 87 - PARQUE DONA ESTHER - 13155-472, MUNICÍPIO: COSMOPOLIS, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 38721667.
99. E.E. ANTONIO ALVES CAVALHEIRO, ENDEREÇO: ANTONIO ALVES CAVALHEIRO, 585 - CENTRO - 13445-009, MUNICÍPIO: ENGENHEIRO COELHO, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 38579169.
100. E.E. ANTONIO DE QUEIROZ PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA SAMUEL CHEQUE, 440 - JARDIM MONTEZUMA - 13480-355, MUNICÍPIO: LIMEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34415044.
101. E.E. ANTONIO PERCHES LORDELLO PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA PASCHOAL DE LUCA, 332 - JARDIM NOVA ITALIA - 13484-397, MUNICÍPIO: LIMEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34414916.
102. E.E. ARLINDO SILVESTRE PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA ALDERICO WISS BARBOSA, 80 - PARQUE NOSSA SENHORA DAS DORES - 13483-040, MUNICÍPIO: LIMEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34413897.
103. E.E. ARMANDO FALCONE PROFESSOR, ENDEREÇO: ANTONIO CESAR DRUZIAN, SN - JARDIM SACILOTTO I - 13167-312, MUNICÍPIO: ARTUR NOGUEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 38274373.
104. E.E. ARY LEITE PEREIRA PROFESSOR, ENDEREÇO: JOAQUIM AGUIAR BARROS, 340 - VILA ROSANA - 13485-090, MUNICÍPIO: LIMEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34519299.



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

105. E.E. ATALIBA PIRES DO AMARAL PROFESSOR, ENDEREÇO: AVENIDA FAUSTO ESTEVES DOS SANTOS, 548 - CONJUNTO RESIDENCIAL VICTOR DANDREA - 13481-340, MUNICÍPIO: LIMEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34414071.
106. E.E. BARAO DE PIRACICABA, ENDEREÇO: RUA OITO, 2699 - SANTANA - 13504-096, MUNICÍPIO: RIO CLARO, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 35244866.
107. E.E. BRASIL, ENDEREÇO: LARGO JOSE BONIFACIO, 150 - CENTRO - 13480-158, MUNICÍPIO: LIMEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34418547.
108. E.E. CAROLINA ARRUDA VASCONCELLOS PROFESSORA, ENDEREÇO: AVENIDA ARLINDA ABREU RIBEIRO, 1300 - PARQUE HIPOLITO - 13486-572, MUNICÍPIO: LIMEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34516499.
109. E.E. CAROLINA AUGUSTA SERAPHIM PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA CINCO B, 1191 - VILA INDAIA - 13506-734, MUNICÍPIO: RIO CLARO, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 35232467.
110. E.E. CASTELLO BRANCO, ENDEREÇO: RUA PIAUI, 472 - VILA SAO CRISTOVAO - 13480-406, MUNICÍPIO: LIMEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34411464.
111. E.E. CELIO RODRIGUES ALVES, ENDEREÇO: DOS SOROCABANOS, S/N - JARDIM DAS ANDORINHAS - 13157-332, MUNICÍPIO: COSMOPOLIS, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 38720282.
112. E.E. CESARINO BORBA, ENDEREÇO: JOSE OMETTO, 440 - CENTRO - 13495-003, MUNICÍPIO: IRACEMAPOLIS, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34561172.
113. E.E. DELCIO BACCARO PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA 1, 303 - JARDIM INOCOOP - 13502-010, MUNICÍPIO: RIO CLARO, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 35232039.
114. E.E. DORIVALDO DAMM PROFESSOR, ENDEREÇO: VIA JORGE CARLOS IVERS, SN - BAIRRO DO PINHAL - 13480-970, MUNICÍPIO: LIMEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34491198.
115. E.E. ELY DE ALMEIDA CAMPOS PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA SANTA CRUZ, 996 - CENTRO - 13480-041, MUNICÍPIO: LIMEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34414967.
116. E.E. GABRIEL POZZI PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA MELVIN JONES, 330 - VILA PIZA - 13486-161, MUNICÍPIO: LIMEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34415017.
117. E.E. GUSTAVO PECCININI, ENDEREÇO: RUA JOSE JOAQUIM DUARTE DO PATEO, SN - JARDIM DO LAGO - 13481-603, MUNICÍPIO: LIMEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34510003.
118. E.E. HELOISA LEMENHE MARASCA PROFESSORA, ENDEREÇO: 14 A, 181 - VILA INDAIA - 13506-747, MUNICÍPIO: RIO CLARO, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 35233235.
119. E.E. IDILIO JOSE SOARES DOM, ENDEREÇO: CARLOS RUFFO, 234 - JARDIM VISTA ALEGRE - 13487-048, MUNICÍPIO: LIMEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34413598.
120. E.E. IVETE SALA DE QUEIROZ PROFESSORA, ENDEREÇO: SANTO RIZZO, 1660 - RECANTO DAS LARANJEIRAS - 13152-310, MUNICÍPIO: COSMOPOLIS, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 38722221.
121. E.E. JAMIL ABRAHAO SAAD, ENDEREÇO: CARLOS GOMES, 839 - JARDIM JAFET - 13490-086, MUNICÍPIO: CORDEIROPOLIS, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 35462633.
122. E.E. JANUARIO SYLVIO PEZZOTTI PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA 08 JD, 450 - JARDIM NOVO I - 13506-070, MUNICÍPIO: RIO CLARO, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 35236829.
123. E.E. JARDIM PAINEIRAS, ENDEREÇO: JOAO BOSCO FELIX SERAFIM, 170 - JARDIM RESIDENCIAL GRAMINHA III - 13482-608, MUNICÍPIO: LIMEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34495644.
124. E.E. JOAO BAPTISTA GAZZOLA, ENDEREÇO: ANTONIO SIA, 1550 - JARDIM CAROLINA - 13163-356, MUNICÍPIO: ARTUR NOGUEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 38773321.
125. E.E. JOAO BAPTISTA NEGRAO FILHO PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA 6 JG, 11 - JARDIM GUANABARA - 13502-414, MUNICÍPIO: RIO CLARO, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 35233180.
126. E.E. JOAO BATISTA LEME PROFESSOR, ENDEREÇO: AVENIDA BRASIL, 182 - VILA ALEMA - 13505-151, MUNICÍPIO: RIO CLARO, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 35233014.
127. E.E. JOAO OMETTO, ENDEREÇO: ZAIRA PAGIARO OMETTO, 255 - JARDIM JOAO OMETTO - 13495-000, MUNICÍPIO: IRACEMAPOLIS, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34561686.
128. E.E. JOAQUIM RIBEIRO, ENDEREÇO: RUA SEIS, 437 - CENTRO - 13500-050, MUNICÍPIO: RIO CLARO, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 35231117.
129. E.E. JOAQUIM SALLES CORONEL, ENDEREÇO: RUA SETE, 793 - CENTRO - 13500-143, MUNICÍPIO: RIO CLARO, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 35235195.



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

130. E.E. JOAQUINA DE CASTRO AZEVEDO, ENDEREÇO: BENEDITO GRANCO, 26 - JARDIM LAZARO HONORIO DE OLIVEIRA - 13497-196, MUNICÍPIO: IRACEMAPOLIS, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34563323.
131. E.E. JOSE AMARO RODRIGUES, ENDEREÇO: RUA 7 DE SETEMBRO, 1141 - JARDIM SAO JOSE - 13160-236, MUNICÍPIO: ARTUR NOGUEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 38775035.
132. E.E. JOSE APPARECIDO MUNHOZ PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA DEPUTADO FEDERAL ULYSSES GUIMARAES, 400 - ANTONIO MODOLO - 13163-242, MUNICÍPIO: ARTUR NOGUEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 38272524.
133. E.E. JOSE CARDOSO PROFESSOR, ENDEREÇO: 9 C, 2383 - CONJUNTO HABITACIONAL ARCOIRIS CECAP - 13506-083, MUNICÍPIO: RIO CLARO, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 35271605.
134. E.E. JOSE FERNANDES PROFESSOR, ENDEREÇO: AVENIDA TRES, 735 - DISTRITO DE AJAPI - 13508-970, MUNICÍPIO: RIO CLARO, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 35391202.
135. E.E. JOSE FERRAZ SAMPAIO PENTEADO PROFESSOR, ENDEREÇO: NELSON FERRAZ DA SILVA, 181 - JARDIM NOVO HORIZONTE - 13487-290, MUNICÍPIO: LIMEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34510221.
136. E.E. JOSE LEVY CORONEL, ENDEREÇO: VISCONDE DO RIO BRANCO, 437 - CENTRO - 13490-005, MUNICÍPIO: CORDEIROPOLIS, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 35461548.
137. E.E. JOSE MARCILIANO DA COSTA JUNIOR PROFESSOR, ENDEREÇO: VEREADOR SAMUEL BERTO, 1280 - JARDIM NOVA SUICA - 13486-034, MUNICÍPIO: LIMEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34416648.
138. E.E. LAZARO DUARTE DO PATEO PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA SEBASTIAO TOLEDO, 788 - JARDIM BRASIL - 13484-070, MUNICÍPIO: LIMEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34514377.
139. E.E. LEONTINA SILVA BUSCH PROFESSORA, ENDEREÇO: GUIDO JOSE BELLON, 371 - PARQUE RESIDENCIAL ABILIO PEDRO - 13483-332, MUNICÍPIO: LIMEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34510373.
140. E.E. LEOVEGILDO CHAGAS SANTOS PROFESSOR, ENDEREÇO: LARGO SANTA CRUZ, 79 - BOA VISTA - 13486-094, MUNICÍPIO: LIMEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34417919.
141. E.E. LIDIA ONELIA KALIL AUN CREPALDI PROFESSORA, ENDEREÇO: DR ADEMAR PEREIRA DE BARROS, 418 - JARDIM SANTA ROSA - 13152-128, MUNICÍPIO: COSMOPOLIS, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 38122226.
142. E.E. LUIGINO BURIGOTTO, ENDEREÇO: RUA AMBROSINO HENRIQUE, 75 - VILA LABAKI - 13486-449, MUNICÍPIO: LIMEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34510680.
143. E.E. MAGDALENA SANSEVERINO GROSSO PROFESSORA, ENDEREÇO: JOHANNES THEODORUS DE WIT, 200 - JARDIM PLANALTO - 13167-216, MUNICÍPIO: ARTUR NOGUEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 38273545.
144. E.E. MANUEL ALVES CONEGO, ENDEREÇO: PRACA PRIMEIRO DE MAIO, 26 - JARDIM MORRO AZUL - 13484-489, MUNICÍPIO: LIMEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34510001.
145. E.E. MARCELO DE MESQUITA PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA QUATRO, 219 - CENTRO - 13537-000, MUNICÍPIO: IPEUNA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 35761242.
146. E.E. MARCIANO DE TOLEDO PIZA PROFESSOR, ENDEREÇO: AVENIDA NAVARRO DE ANDRADE, 139 - CIDADE NOVA - 13506-820, MUNICÍPIO: RIO CLARO, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 35231960.
147. E.E. MARGARIDA PAROLI SOARES PROFESSORA, ENDEREÇO: JOSE GIORGETTI SOBRINHO, 240 - PARQUE DAS NACOES - 13481-038, MUNICÍPIO: LIMEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34510004.
148. E.E. MARIA APARECIDA SOARES DE LUCCA PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA LEONTINA I RUEDA, 240 - JARDIM GLORIA - 13487-216, MUNICÍPIO: LIMEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34511192.
149. E.E. MARIA CARMEN CODO JACOMINI, ENDEREÇO: PREFEITO CORONEL LIBERTARIO PALUMBO, 540 - PARQUE DOS JEQUITIBAS - 13512-198, MUNICÍPIO: SANTA GERTRUDES, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 35455287.
150. E.E. MARIA DE SANTO INOCENCIO LIMA IRMA, ENDEREÇO: RUA ANTONIO JORGE LOUREIRO, 303 - JARDIM OURO VERDE - 13482-052, MUNICÍPIO: LIMEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34510005.



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

151. E.E. MARIA GERTRUDES CARDOSO REBELLO IRMA, ENDEREÇO: JOAO LOPES, 80 - PARQUE NOSSA SENHORA DAS DORES - 13483-083, MUNICÍPIO: LIMEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34510789.
152. E.E. MICHEL ANTONIO ALEM PROFESSOR, ENDEREÇO: AVENIDA TREZE, 1858 - CONSOLACAO - 13503-400, MUNICÍPIO: RIO CLARO, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 35235209.
153. E.E. NELSON STROILI PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA M 22, 951 - JARDIM IPANEMA - 13505-315, MUNICÍPIO: RIO CLARO, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 35232744.
154. E.E. OCTAVIO PIMENTA REIS, ENDEREÇO: RUA PROFESSORA FACUNDA LANGE ADRIEN, 435 - JARDIM SENADOR VERGUEIRO - 13482-378, MUNICÍPIO: LIMEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34413947.
155. E.E. ODECIO LUCKE PROFESSOR, ENDEREÇO: ARISTEU MARCICANO, 1535 - JARDIM PROGRESSO - 13493-254, MUNICÍPIO: CORDEIROPOLIS, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 35462208.
156. E.E. ODILON CORREA PROFESSOR, ENDEREÇO: 17, 1726 - CIDADE CLARET - 13503-185, MUNICÍPIO: RIO CLARO, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 35235196.
157. E.E. OSCALIA GOES CORREA SANTOS PROFESSORA, ENDEREÇO: 56, 1646 - PARQUE UNIVERSITARIO - 13504-420, MUNICÍPIO: RIO CLARO, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 35233253.
158. E.E. OSCAR DE ALMEIDA PROFESSOR, ENDEREÇO: MANOEL EDILSON TEIXEIRA, SN - DISTRITO DE ASSISTENCIA - 13509-650, MUNICÍPIO: RIO CLARO, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 35348737.
159. E.E. PAULO CHAVES PROFESSOR, ENDEREÇO: BASILIO DE SOUZA, 333 - JARDIM CAIEIRA - 13483-215, MUNICÍPIO: LIMEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34414941.
160. E.E. PAULO DE ALMEIDA NOGUEIRA DOUTOR, ENDEREÇO: PRESIDENTE GETULIO VARGAS, 137 - SERICULTURA - 13150-033, MUNICÍPIO: COSMOPOLIS, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 38721603.
161. E.E. PEDRO RAPHAEL DA ROCHA, ENDEREÇO: AVENIDA HUM, 533 - CENTRO - 13510-025, MUNICÍPIO: SANTA GERTRUDES, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 35450379.
162. E.E. RAUL FERNANDES CHANCELER, ENDEREÇO: RUA DOIS, 2877 - VILA OPERARIA - 13504-090, MUNICÍPIO: RIO CLARO, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 35235418.
163. E.E. ROBERTO GARCIA LOSZ PROFESSOR, ENDEREÇO: 92 BV, SN - JARDIM BOA VISTA - 13504-687, MUNICÍPIO: RIO CLARO, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 35233919.
164. E.E. RUTH RAMOS CAPPI PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA VEREADOR SAMUEL BERTO, 1915 - JARDIM SAO PEDRO - 13486-054, MUNICÍPIO: LIMEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34415441.
165. E.E. SEVERINO TAGLIARI, ENDEREÇO: RICARDO TAGLIARI, 380 - PARQUE DOS TRABALHADORES - 13167-510, MUNICÍPIO: ARTUR NOGUEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 38273025.
166. E.E. SILVIA APARECIDA BUENO ORTOLAN, ENDEREÇO: LUIZ SCAGLIA, 950 - JARDIM DOS IPES - 13537-000, MUNICÍPIO: IPEUNA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 0 - 0.
167. E.E. TARCISIO ARIIVALDO AMARAL DOM, ENDEREÇO: AVENIDA DOUTOR ANTONIO DE LUNA, SN - PARQUE RESIDENCIAL AEROPORTO - 13481-500, MUNICÍPIO: LIMEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34444470.
168. E.E. WILLIAM SILVA PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA DARIO ROLAND, 234 - PARQUE NOVO MUNDO - 13481-385, MUNICÍPIO: LIMEIRA, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 34415147.
169. E.E. ZITA DE GODOY CAMARGO PROFESSORA, ENDEREÇO: M 17A, 639 - JARDIM FLORIDIANA - 13505-001, MUNICÍPIO: RIO CLARO, URE: LIMEIRA, CONTATO: 19 - 35232519.
170. E.E. ABIGAIL DE AZEVEDO GRILLO PROFESSOR, ENDEREÇO: AVENIDA DOUTOR JOAO TEODORO, 1485 - VILA REZENDE - 13405-240, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34131596.
171. E.E. ADEMAR VIEIRA PISCO, ENDEREÇO: RUA CORONEL JOSE ANTONIO FROTA, 381 - CENTRO - 17370-031, MUNICÍPIO: SANTA MARIA DA SERRA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34871185.
172. E.E. ADOLPHO CARVALHO PROFESSOR, ENDEREÇO: MELVIN JONES, 223 - CECAP - 13421-520, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34241769.



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

173. E.E. AFFONSO JOSE FIORAVANTI PROFESSOR, ENDEREÇO: ECA DE QUEIROZ, 2621 - VILA MONTEIRO - 13418-530, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34328177.
174. E.E. ALCIDES GUIDETTI ZAGATTO PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA OSVALDO F CAMPOS, 7 - JARDIM ESPLANADA - 13401-523, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34226855.
175. E.E. ALFREDO CARDOSO DOUTOR, ENDEREÇO: MORAIS BARROS, 1884 - ALTO - 13419-245, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34324859.
176. E.E. ÂNGELO FRANZIN, ENDEREÇO: AVENIDA DOUTOR ANGELO NOGUEIRA VILA, S/N? - CENTRO - 13528-085, MUNICÍPIO: AGUAS DE SAO PEDRO, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34821160.
177. E.E. ANIGER FRANCISCO DE MARIA MELILLO DOM, ENDEREÇO: PAU BRASIL, SN - BOSQUE DOS LENHEIROS - 13412-523, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34135522.
178. E.E. ANTONIO DE MELLO COTRIM PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA DONA STELA, 65 - PAULICEIA - 13401-544, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34228135.
179. E.E. ANTONIO PINTO DE ALMEIDA FERRAZ DOUTOR, ENDEREÇO: RUA ANGELINA GEROLAMO TORIN, 300 - JARDIM CAXAMBU - 13425-012, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34111999.
180. E.E. AROLDO DONIZETTI LEITE, ENDEREÇO: AVENIDA ANGELO FRANZIN, 1120 - JARDIM BOTANICO - 13520-000, MUNICÍPIO: SAO PEDRO, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34813567.
181. E.E. ATTILIO VIDAL LAFRATA PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA VATICANO, 28 - CAMPESTRE - 13401-660, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34324729.
182. E.E. AUGUSTO MELEGA, ENDEREÇO: ESTRADA ANTONIO DIAS RODRIGUES, 6100 - CAMPESTRE - 13401-841, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34111105.
183. E.E. AUGUSTO SAES PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA DOM PEDRO I, 2517 - NOVA AMERICA - 13417-791, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34111185.
184. E.E. AVELINA PALMA LOSSO PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA MILTON TEIXEIRA DE SA, 184 - LOTEAMENTO SANTA ROSA - 13414-216, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34135443.
185. E.E. BENEDICTO EVANGELISTA COSTA PROFESSOR, ENDEREÇO: AV DAS OLIVIERAS, 1205 - JARDIM GILDA - 13412-630, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34110453.
186. E.E. BENEDITO DUTRA TEIXEIRA PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA CAETANO PARISI, 79 - SANTA HELENA - 13515-504, MUNICÍPIO: CHARQUEADA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34861028.
187. E.E. CAROLINA MENDES THAME PROFESSORA, ENDEREÇO: ORLANDIA, 401 - LOTEAMENTO SAO FRANCISCO - 13423-480, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34240211.
188. E.E. CATHARINA CASALE PADOVANI PROFESSORA, ENDEREÇO: VIRGILIO DA SILVA FAGUNDES, 1054 - SANTA TEREZINHA - 13411-083, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34255556.
189. E.E. CEEJA ANTONIO JOSE FALCONE PROFESSOR, ENDEREÇO: ROSARIO, 272 - CENTRO - 13400-180, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34220095.
190. E.E. DARIO BRASIL DOUTOR, ENDEREÇO: RUA DONA AURORA, 416 - PAULICEIA - 13424-150, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34324433.
191. E.E. DIONETTI CALLEGARO MIORI PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA DOUTOR ELIAS ROSENTHAL, 570 - AGUA BRANCA - 13426-164, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34113022.
192. E.E. EDSON RONTANI, ENDEREÇO: OLIVIA ANTONICELLA ZANIN, SN - RESIDENCIAL ALTOS DO PIRACICABA - 13412-276, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34210423.
193. E.E. EDUARDO MILAD KOAIK DOM, ENDEREÇO: RUA ARACUAI, 35 - SANTA FE - 13401-889, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34223481.
194. E.E. EDUIR BENEDICTO SCARPARI PROFESSOR, ENDEREÇO: LUTERO LUIZ, 150 - JARDIM ALVORADA - 13425-688, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34111130.



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

195. E.E. EE PROF^a WILSA APARECIDA GOMES VASCONCELLOS, ENDEREÇO: RUA ANTONIO LICO, 100 - JARDIM VITORIA - 13402-732, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34347269.
196. E.E. ELIAS DE MELLO AYRES PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA CORONEL FERNANDO FEBELIANO DA COSTA, 429 - SAO DIMAS - 13416-250, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34223222.
197. E.E. FERNANDO MARIA FACHINI FREI, ENDEREÇO: RUA DOMINGOS GREGOLIM, 550 - JARDIM LEVORATO - 17370-344, MUNICÍPIO: SANTA MARIA DA SERRA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34871344.
198. E.E. FRANCISCA ELISA DA SILVA, ENDEREÇO: RUA PROFESSOR ARMANDO BERGAMIM, 334 - JARDIM MONUMENTO - 13405-187, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34214558.
199. E.E. FRANCISCO MARIANO DA COSTA PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA LAURA FERNANDES DE CAMPOS FERRARI, 47 - JARDIM NOVO HORIZONTE - 13402-110, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34332827.
200. E.E. HELIO NEHRING PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA ESCOLASTICA COUTO ARANHA, 170 - SAO JORGE - 13402-297, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34329020.
201. E.E. HELIO PENTEADO DE CASTRO PROFESSOR, ENDEREÇO: IPEUNA, 80 - SANTA TEREZINHA - 13409-031, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34251112.
202. E.E. HONORATO FAUSTINO, ENDEREÇO: EDU CHAVES, 914 - SAO DIMAS - 13416-020, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34330151.
203. E.E. JACANA ALTAIR PEREIRA GUERRINI PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA DOUTOR PAULO PINTO, 2769 - VILA INDEPENDENCIA - 13418-050, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34024660.
204. E.E. JERONYMO GALLO MONSENHOR, ENDEREÇO: AVENIDA BARAO DE VALENCA, 518 - VILA REZENDE - 13405-233, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34131079.
205. E.E. JETHRO VAZ DE TOLEDO PROFESSOR, ENDEREÇO: GARCA, 535 - JARDIM ITAPUA - 13402-055, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34324712.
206. E.E. JOAO ALVES DE ALMEIDA PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA DOUTOR ALBERTO COURY, 602 - TANQUINHO GUAMIUM - 13433-018, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34311130.
207. E.E. JOAO CHIARINI DOUTOR PROFESSOR, ENDEREÇO: JORDAO MARTINS, 280 - NOSSA SENHORA DE FATIMA - 13412-082, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34218978.
208. E.E. JOAO CONCEICAO DOUTOR, ENDEREÇO: JORGE PACHECO E CHAVES, 2899 - PAULISTA - 13401-200, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34322962.
209. E.E. JOAO GUIDOTTI, ENDEREÇO: RUA ANHANGUERA, 409 - MORUMBI - 13420-350, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34111107.
210. E.E. JOAO SAMPAIO DOUTOR, ENDEREÇO: AMADOR BUENO, 625 - MONTE LIBANO - 13401-531, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34253866.
211. E.E. JORGE COURY DOUTOR, ENDEREÇO: JOAQUIM ANDRE, 326 - PAULISTA - 13400-850, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34227080.
212. E.E. JOSE ABILIO DE PAULA, ENDEREÇO: JOSE PEDRO ASSINI, 50 - SANTA CRUZ - 13520-000, MUNICÍPIO: SAO PEDRO, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34811060.
213. E.E. JOSE DE MELLO MORAES PROFESSOR, ENDEREÇO: JOAO SAO, 564 - SAO JUDAS - 13416-382, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34224774.
214. E.E. JOSE MARTINS DE TOLEDO PROFESSOR, ENDEREÇO: JULIO QUINELATTO, 33 - RESIDENCIAL TERRAS DE ARTEMIS ARTEMIS - 13432-140, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34381044.
215. E.E. JOSE ROMAO PROFESSOR, ENDEREÇO: MANOEL CONCEICAO, 381 - VILA REZENDE - 13405-230, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34131541.
216. E.E. JURACY NEVES DE MELLO FERRACCIU PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA JOSE PENATTI, 100 - NOIVA DA COLINA - 13420-721, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34260425.



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

217. E.E. LUCIANO GUIDOTTI COMENDADOR, ENDEREÇO: ARMANDO CHIQUITO, 35 - JARDIM PARQUE JUPIA - 13403-331, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34271165.
218. E.E. LUIZ GONZAGA DE CAMPOS TOLEDO DOUTOR, ENDEREÇO: ARTHUR PAULO FURLAN, 525 - VILA INDUSTRIAL - 13412-251, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34131324.
219. E.E. MANASSES EPHRAIN PEREIRA PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA DONA STELA, 1039 - MONTE LIBANO - 13401-544, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34347702.
220. E.E. MANOEL DIAS DE ALMEIDA PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA JOAQUIM MENDES PEREIRA, 639 - CENTRO - 13440-011, MUNICÍPIO: SALTINHO, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34393301.
221. E.E. MARCIA REGINA MODESTO DE PAULA DA ROCHA PROFESSORA, ENDEREÇO: NILO PECANHA, 1510 - SANTA TEREZINHA - 13408-025, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34244755.
222. E.E. MARIA DE LOURDES SILVEIRA COSENTINO PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA ALTINO ARANTES, 203 - VILA SONIA - 13408-029, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34251477.
223. E.E. MARIO DEDINI COMENDADOR, ENDEREÇO: RICARDO PINTO CESAR, 219 - JARDIM ALGODOAL - 13405-432, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34215886.
224. E.E. MELLITA LOBENWEIN BRASILIENSE PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA ABEL FRANCISCO PEREIRA, 1333 - JARAGUA - 13403-016, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34220105.
225. E.E. MIRANDOLINA DE ALMEIDA CANTO PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA ARGENTINA, 65 - PIRACICAMIRIM - 13420-610, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34269986.
226. E.E. MORAIS BARROS, ENDEREÇO: RUA ALFERES JOSE CAETANO, 600 - CENTRO - 13400-120, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34220710.
227. E.E. OLIVIA BIANCO PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA PROFESSOR JOSE MARTINS DE TOLEDO, 394 - JARAGUA - 13403-032, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34227235.
228. E.E. PAULO LUIZ VALERIO, ENDEREÇO: ESTRADA PIRACICABA ANHUMAS SERROTE, 400 - ANHUMAS - 13404-752, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34220110.
229. E.E. PEDRO CREM FILHO PROFESSOR, ENDEREÇO: AVENIDA PAULO MENEGHEL, 330 - JARDIM SAO PAULO - 13518-742, MUNICÍPIO: CHARQUEADA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34861807.
230. E.E. PEDRO DE MELLO, ENDEREÇO: RUA 16 DE JULHO, 288 - TUPI - 13428-415, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34387187.
231. E.E. PEDRO MORAES CAVALCANTI, ENDEREÇO: DOIS CORREGOS, 3701 - JARDIM NOVA IGUACU - 13423-100, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34242796.
232. E.E. PRUDENTE DOUTOR, ENDEREÇO: PRACA GAL CARLOS M BITTENCOURT, S/N - CIDADE JARDIM - 13419-003, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34023566.
233. E.E. RIO BRANCO BARAO DO, ENDEREÇO: IPIRANGA, 924 - CENTRO - 13400-485, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34323350.
234. E.E. SAMUEL DE CASTRO NEVES DOUTOR, ENDEREÇO: VIRGINIA VITTORELLI CORRER, 56 - SANTANA - 13411-526, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34250033.
235. E.E. SUD MENNUCCI, ENDEREÇO: RUA SAO JOAO, 1121 - ALTO - 13416-585, MUNICÍPIO: PIRACICABA, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34333300.
236. E.E. VICENTE LUIS GROSSO, ENDEREÇO: AVENIDA ANGELO FRANZIN, 831 - JARDIM NOVA ESTANCIA - 13520-000, MUNICÍPIO: SAO PEDRO, URE: PIRACICABA, CONTATO: 19 - 34812636.
237. E.E. ALICE ANTENOR DE SOUZA PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA DAS CRIANCAS, 95 - JARDIM PICERNO II - 13173-322, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38731883.
238. E.E. ANA LUCIA PIERINI PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA GENESCO GEREMIAS DO NASCIMENTO, 141 - PARQUE SANTO ANTONIO - 13181-523, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38382015.



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

239. E.E. ANDRE RODRIGUES DE ALKIMIN PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA DOM BARRETO, 1158 - CENTRO - 13170-004, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38732261.
240. E.E. ANGELO CAMPO DALL ORTO, ENDEREÇO: AVENIDA SAO PAULO, 466 - JARDIM NOVA VENEZA - 13177-000, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38543871.
241. E.E. ANTONIO DO VALLE SOBRINHO, ENDEREÇO: RUA VIRGINIO BASSO, 614 - JARDIM CAMPO BELO - 13174-225, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38731464.
242. E.E. ANTONIO ZANLUCHI PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA PRIMAVERA, 450 - PARQUE DO HORTO - 13183-693, MUNICÍPIO: HORTOLANDIA, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38191455.
243. E.E. BELGICA ALLEONI BORGES PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA MANOEL LUCIANO, 34 - JARDIM PRIMAVERA - 13173-130, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38733942.
244. E.E. CANDIDO JOSE MARTINEZ PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA REGENTE FEIJO, 13 - JARDIM JOAO PAULO II - 13172-681, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38733096.
245. E.E. CECILIA DE NEGRI PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA FRANCISCO FIGUEIREDO PIMENTA, 28 - JARDIM SAO FRANCISCO NOVA VENEZA - 13181-081, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38641022.
246. E.E. CONCEICAO APARECIDA TERZA GOMES CARDINALES PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA VISCONDE DO RIO BRANCO, 100 - JARDIM AMANDA II - 13188-242, MUNICÍPIO: HORTOLANDIA, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38652592.
247. E.E. CRISTIANE CHAVES MOREIRA BRAGA PROFESSORA, ENDEREÇO: FABIANO PINHEIRO DA SILVA, 40 - JARDIM SANTANA - 13184-559, MUNICÍPIO: HORTOLANDIA, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38651824.
248. E.E. ELISEO MARSON PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA OSWALD DE ANDRADE, 255 - JARDIM AMANDA - 13188-022, MUNICÍPIO: HORTOLANDIA, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 39099000.
249. E.E. ELYSABETH DE MELLO RODRIGUES PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA PRESIDENTE PRUDENTE DE MORAES, 1 - PARQUE EUCLIDES MIRANDA - 13174-526, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38733206.
250. E.E. EUCLIDES MIRANDA VEREADOR, ENDEREÇO: RUA ERNESTO PEGGION, 27 - VILA YOLANDA COSTA SILVA - 13172-190, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38732464.
251. E.E. EUZEBIO ANTONIO RODRIGUES PROFESSOR, ENDEREÇO: AVENIDA BRASIL, SN - JARDIM AMANDA II - 13188-252, MUNICÍPIO: HORTOLANDIA, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38971243.
252. E.E. FRANCISCO DE ARAUJO MASCARENHAS DOUTOR, ENDEREÇO: AVENIDA ARISTOTELES COSTA, 373 - JARDIM FORTALEZA - 13140-074, MUNICÍPIO: PAULINIA, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38742229.
253. E.E. GUIDO ROSOLEN, ENDEREÇO: GUIDO ROSOLEM, 201 - JARDIM ROSOLEM - 13185-320, MUNICÍPIO: HORTOLANDIA, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38871546.
254. E.E. HEDY MADALENA BOCCHI PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA PICO DO ITATIAIA, 333 - JARDIM EVEREST - 13186-051, MUNICÍPIO: HORTOLANDIA, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38871159.
255. E.E. HONORINO FABBRI DOUTOR, ENDEREÇO: RUA OSORIO CANDIDO DA SILVA, 179 - JARDIM SUMAREZINHO - 13185-012, MUNICÍPIO: HORTOLANDIA, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38871680.
256. E.E. IVANI APARECIDA QUEIROZ PEREZ PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA PRESIDENTE MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 21 - PARQUE EUCLIDES MIRANDA - 13174-525, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38734866.
257. E.E. JARDIM ALINE, ENDEREÇO: BENEDITA TEODORO DA SILVA, 848 - JARDIM SANTIAGO - 13185-848, MUNICÍPIO: HORTOLANDIA, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38091106.
258. E.E. JARDIM DAS ORQUÍDEAS, ENDEREÇO: ALBERTO REDAELLI, SN - JARDIM DAS ORQUÍDEAS - 13174-401, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 0 - 0.
259. E.E. JARDIM SANTA CLARA DO LAGO, ENDEREÇO: RUA LUIZ DA COSTA CAMARGO, 55 - JARDIM SANTA CLARA LAGO - 13186-400, MUNICÍPIO: HORTOLANDIA, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38871167.



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

260. E.E. JAYME DE BARROS CAMARA DOM, ENDEREÇO: AVENIDA JOSE MANCINI, 501 - JARDIM CARLOS BASSO - 13170-040, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38284607.
261. E.E. JENY BONADIA RODRIGUES SANTAROSSA PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA MARIA CONCEICAO DA ROCHA FERRAZ, 409 - JARDIM BOM RETIRO - 13181-656, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38543877.
262. E.E. JOAO FRANCESCHINI, ENDEREÇO: RUA CABO HOFFMANN, 161 - JARDIM SAO PAULO - 13170-470, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38732529.
263. E.E. JONATAS DAVI VISEL DOS SANTOS, ENDEREÇO: RUA TEREZA LUIZA GONCALVES, 130 - ADVENTISTA CAMPINEIRO - 13187-176, MUNICÍPIO: HORTOLANDIA, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 39090505.
264. E.E. JOSE CLARET DIONISIO PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA JOSE ALVES PEREIRA, 202 - RESIDENCIAL JOAO LUIZ - 13186-501, MUNICÍPIO: HORTOLANDIA, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38872563.
265. E.E. JOSE MIRANDA PREFEITO, ENDEREÇO: RUA ALAIR MOREIRA, 578 - PARQUE BANDEIRANTES - 13181-750, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38323323.
266. E.E. JOSE NARCISO VIEIRA EHRENBERG PADRE, ENDEREÇO: RUA CAMPOS SALES, 350 - JOAO ARANHA - 13145-684, MUNICÍPIO: PAULINIA, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38742973.
267. E.E. LEILA MARA AVELINO PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA GENESCO GEREMIAS DO NASCIMENTO, 75 - PARQUE SANTO ANTONIO - 13181-523, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38383269.
268. E.E. LEONILDA ROSSI BARRIQUELO PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA MANOEL BENTO MARQUES GOMES, 222 - JARDIM MINEAPOLIS - 13178-490, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38643191.
269. E.E. LIOMAR FREITAS CAMARA PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA EDINA APARECIDA BAMPA FONSECA, 29 - VILA REAL CONTINUACAO - 13183-150, MUNICÍPIO: HORTOLANDIA, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38651284.
270. E.E. LUIS HENRIQUE MARCHI PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA GUIDO SEGALHO, 250 - JARDIM SAO JUDAS TADEU - 13180-510, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38543666.
271. E.E. LUIZ CAMPO DALL ORTO SOBRINHO, ENDEREÇO: GOIANESIA, 299 - JARDIM DALLORTO - 13178-030, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38543855.
272. E.E. MANOEL IGNACIO DA SILVA, ENDEREÇO: RUA LUIZ CAMILO DE CAMARGO, 355 - VILA SAO FRANCISCO - 13184-420, MUNICÍPIO: HORTOLANDIA, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38973988.
273. E.E. MANUEL ALBALADEJO FERNANDES, ENDEREÇO: AVENIDA MINASA, 1320 - VILA SAN MARTIN - 13180-400, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38543880.
274. E.E. MARIA ANTONIETTA GARNERO LA FORTEZZA PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA OSWALDO SOUZA, 355 - JARDIM NOVO ANGULO - 13185-153, MUNICÍPIO: HORTOLANDIA, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38871311.
275. E.E. MARIA CHEILA ALVES PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA ALDO DE OLIVEIRA MULLER, 393 - PARQUE DAS NACOES - 13181-210, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38543887.
276. E.E. MARIA CRISTINA DE SOUZA LOBO PROFESSORA, ENDEREÇO: ANGRA DOS REIS, 130 - JARDIM NOVA EUROPA - 13184-862, MUNICÍPIO: HORTOLANDIA, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38191569.
277. E.E. MARIA DE LOURDES MARTINS PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA OSVALDO VACARI, 777 - JARDIM MARIA ANTONIA - 13178-374, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38543755.
278. E.E. MARIA IVONE MARTINS ROSA PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA LUCIANO RAMOS AYALA, 589 - JARDIM DENADAI - 13181-460, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38543699.
279. E.E. MARIA RITA ARAUJO COSTA PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA ERNESTO BERGAMASCO, 665 - VILA SAO PEDRO - 13183-080, MUNICÍPIO: HORTOLANDIA, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38652572.



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

280. E.E. MARIA ROSA CAROLINO DOS SANTOS PROFESSORA, ENDEREÇO: AMIZADE, 4050 - PARQUE SILVA AZEVEDO NOVA VENEZA - 13177-406, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38731911.
281. E.E. MARIANINA DE ROSIS MORAES PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA NOSSA SENHORA APARECIDA, 279 - PARQUE FLORELY - 13178-222, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38543677.
282. E.E. MARINALVA GIMENES COLOSSAL DA CUNHA, ENDEREÇO: RUA ANTONIO MENUZZO, SN - PARQUE JATOBA - 13175-642, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38734110.
283. E.E. MARISTELA CAROLINA MELLIN, ENDEREÇO: RUA VALDEVINO ISIDORO MARCIANO, 174 - JARDIM MINDA - 13184-680, MUNICÍPIO: HORTOLANDIA, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38652574.
284. E.E. NUCLEO HABITACIONAL JOSE PAULINO NOGUEIRA, ENDEREÇO: AVENIDA DOS TRABALHADORES, 400 - JARDIM MONTE ALEGRE I - 13142-464, MUNICÍPIO: PAULINIA, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38742918.
285. E.E. ONDINA PINTO GONZALEZ PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA MARIO BOSCO, 91 - JARDIM MORUMBI - 13180-007, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38543766.
286. E.E. PARQUE DOS SERVIDORES, ENDEREÇO: RUA SHIRLEI RAMOS MAIA DE SOUZA, 733 - PARQUE BOM RETIRO - 13142-208, MUNICÍPIO: PAULINIA, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38443838.
287. E.E. PAULINA ROSA PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA RENE DESCARTES, 75 - JARDIM SANTA RITA DE CASSIA - 13186-290, MUNICÍPIO: HORTOLANDIA, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38872099.
288. E.E. PAULO CAMILO DE CAMARGO, ENDEREÇO: RUA CATULO DA PAIXAO CEARENSE, 110 - JARDIM SAO BENTO - 13187-112, MUNICÍPIO: HORTOLANDIA, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38871770.
289. E.E. PORPHYRIO DA PAZ GENERAL, ENDEREÇO: RUA PRESIDENTE COSTA E SILVA, 520 - NOVA PAULINIA - 13140-297, MUNICÍPIO: PAULINIA, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38743090.
290. E.E. PRISCILA FERNANDES DA ROCHA, ENDEREÇO: RUA DANTE DE OLIVEIRA, SN - JARDIM AMANDA - 13188-054, MUNICÍPIO: HORTOLANDIA, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38191227.
291. E.E. PROF.^a ADÉLIA CRISTINA BORGATO GRYSZCZENKO, ENDEREÇO: AVENIDA JOSE PUCCINELLI, SN - SAO JOSE - 13146-000, MUNICÍPIO: PAULINIA, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38448698.
292. E.E. RAQUEL SAES MELHADO DA SILVA PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA WALDOMIRO CARLOS DA SILVA, 228 - JARDIM NOVA HORTOLANDIA - 13183-590, MUNICÍPIO: HORTOLANDIA, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38652571.
293. E.E. RECREIO ALVORADA, ENDEREÇO: RUA RIO MISSISSIPI, 150 - PARQUE ORESTES ONGARO - 13183-723, MUNICÍPIO: HORTOLANDIA, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 39096767.
294. E.E. RESIDENCIAL BORDON, ENDEREÇO: DEOLINDO BASSO, SN - RESIDENCIAL BORDON - 13173-412, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38035610.
295. E.E. ROBERTO RODRIGUES DE AZEVEDO PASTOR, ENDEREÇO: RUA TIBURTINO RODRIGUES NASCIMENTO, SN - CHACARAS FAZENDA COELHO - 13185-498, MUNICÍPIO: HORTOLANDIA, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38871818.
296. E.E. RUBENS OSCAR GUELLI PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA MARCELO CAVALCANTE DE MENEZES, 415 - JARDIM SANTIAGO - 13181-503, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38543799.
297. E.E. SAVINO CAMPIGLI, ENDEREÇO: RUA SEBASTIAO JOSE TEIXEIRA, 6 - JARDIM DALLORTO - 13178-101, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38383101.
298. E.E. SOLANGE MAURA ALBINO, ENDEREÇO: RUA LOURDES XAVIER DE OLIVEIRA, 40 - JARDIM MINESOTA - 13179-084, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38543886.
299. E.E. SONIA MARIA MASCHIO BAPTISTA PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA ADELIA BELLONCI TOMAZIM, 222 - JARDIM AMELIA - 13178-626, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38322212.
300. E.E. VITO CARMINE CERBASI PROFESSOR, ENDEREÇO: RUA WALDEMAR PRADO, 82 - JARDIM SANTA MADALENA - 13172-480, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38731859.



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

301. E.E. WADIIH JORGE MALUF, ENDEREÇO: RUA SANTA CLARA, 238 - JARDIM SANTA CLARA - 13179-215, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38543881.
302. E.E. WANDA FELIX DE ANDRADE PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA NELSON SETTI, 70 - PARQUE BANDEIRANTES - 13181-730, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38543882.
303. E.E. YASUO SASAKI, ENDEREÇO: RUA TURMALINA, 499 - JARDIM SANTA ESMERALDA - 13186-534, MUNICÍPIO: HORTOLÂNDIA, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38871569.
304. E.E. ZORAIDE PROENÇA KAYSEL PROFESSORA, ENDEREÇO: RUA LUZIA BORGES DE LIMA E SILVA, 199 - JARDIM MANCHESTER - 13178-460, MUNICÍPIO: SUMARE, URE: SUMARE, CONTATO: 19 - 38543883.



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

ADENDO B

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

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

Fica disponibilizado, no link abaixo, o modelo de planilha de metragens, devendo a empresa utilizá-lo obrigatoriamente como base para o preenchimento, em estrita observância ao padrão estabelecido.

[COMPOSIÇÃO DE CUSTOS EMERGENCIAL - LIMPEZA ESCOLAR.xlsx](#)



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

ADENDO C

MODELO A QUE SE REFERE O ITEM 6 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

(em papel timbrado da empresa)

Nome completo: _____

CPF nº _____

DECLARO, sob as penas da Lei, que a empresa _____ (*nome empresarial*),
interessado em participar da Dispensa de Licitação, Processo nº ____/____:

- a) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição federal;
- b) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição estadual;
- c) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei federal nº 13.467/2017, quando o caso;

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

ADENDO C.1

MODELOS REFERENTES À VISTORIA PRÉVIA

ADENDO C.1.1

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DA REALIZAÇÃO DO OBJETO
DA CONTRATAÇÃO PRECEDIDA DE VISTORIA**

(elaborada pelo fornecedor)

Eu, _____, portador do CPF nº _____, na condição de representante legal de _____ (*nome empresarial ou denominação*), interessado em participar da Dispensa de Licitação nº ___/___, Processo nº ___/___, **DECLARO** que o fornecedor tem conhecimento do(s) local(is) e das condições da realização do objeto da contratação, e que realizou vistoria prévia nos locais em que será realizado o objeto da contratação, colhendo todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

O fornecedor está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que será realizado o objeto da contratação.

(Local e data)

(nome completo, assinatura e qualificação do representante do fornecedor)



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

ADENDO C.1.2

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DA REALIZAÇÃO DO OBJETO
DA CONTRATAÇÃO**

(elaborada pelo fornecedor)

Eu, _____, portador do CPF nº _____, na condição de representante legal de _____ (*nome empresarial ou denominação*), interessado em participar da Dispensa de Licitação nº ____/____, Processo nº ____/____, **DECLARO** que o fornecedor tem conhecimento do(s) local(is) e das condições da realização do objeto da contratação, que não realizou a vistoria prévia prevista no Termo de Referência e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a vistoria prévia que lhe havia sido facultada.

O fornecedor está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que será realizado o objeto da contratação.

(Local e data)

(nome completo, assinatura e qualificação do representante do fornecedor)



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

ADENDO C.1.3

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO PLENO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES DA
CONTRATAÇÃO

(elaborado pelo contratante)

Eu, _____, portador do CPF nº _____, na condição de responsável técnico de _____ (*nome empresarial ou denominação*), interessado em participar da Dispensa de Licitação nº ____/____, Processo nº ____/____, **DECLARO** que o fornecedor tem conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, que não realizou a vistoria prévia prevista no Termo de Referência e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a vistoria prévia que lhe havia sido facultada.

O fornecedor está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que será realizado o objeto da contratação.

(Local e data)

(nome completo, assinatura e qualificação do responsável técnico do fornecedor)



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

ADENDO D

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

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

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

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

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

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

3. OBJETIVO

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

4. REGRAS GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Poeira e sujidades em salas e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

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

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

4.2.1. Especificações Técnicas e Boas Práticas Ambientais

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



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

4.2.2. Todos os Ambientes

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



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

Elevadores						Saboneteiras (face externa)					
Gabinetes, pias e torneiras						Teto					
Interruptores e espelhos de interruptores						Telefones					
Janelas (face externa) e peitoril das janelas (externo)						Ventiladores					
Janelas (face interna) e peitoril das janelas (interno)						Vidros externos (face externa e face interna)					
Lousas						Vidros internos					

4.2.3. Sanitários / Vestiários

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



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

Cestos de lixo						Saboneteiras (face externa)					
Dispensadores de papel-toalha						Saídas de ar-condicionado					
Dispensadores de papel higiênico						Tomadas					
Divisórias (granito)						Teto					
Espelhos						Vasos sanitários e válvulas de descarga					
Gabinetes, pias e torneiras						Vidros box					
Interruptores						Vidros externos (face externa e face interna)					
Janelas						Vidros internos					
Luminárias (e similares)											

4.2.4. Áreas de Circulação, Pátios e Quadras

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



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

4.2.5. Equipamentos e Utensílios de Limpeza

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

4.2.6. Apresentação / Uniformes

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

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

Especificações Técnicas e Boas Práticas Ambientais	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada (mínimo 2 vezes por mês)					
Monitoramento dos insumos fornecidos					
Monitoramento dos equipamentos fornecidos					



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

Monitoramento da qualidade dos serviços prestados, através de supervisão, treinamento e reciclagem contínua dos funcionários					
Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato					

4.2.8. Pontos Obtidos e Itens Vistoriados

Quantidade de itens vistoriados = X

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



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

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

Justificativa para Itens que receberam conceitos bom, regular ou ruim

--



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

4.3. Condições Complementares

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

5. CRITÉRIOS

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

6. RESPONSABILIDADES

- Equipe de Fiscalização:
- Responsável pela Avaliação da Contratada, utilizando o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, e pelo encaminhamento de toda documentação ao Gestor do Contrato.
- Gestor do Contrato:
- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.

7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

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

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

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

7.3.1. Na hipótese de o objeto do contrato abranger mais de uma Unidade Escolar, haverá avaliação de desempenho da Contratada de forma individualizada em relação a cada Unidade Escolar. Nessa hipótese, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante o período, cabe ao gestor do contrato consolidar as avaliações de desempenho da Contratada em relação a cada Unidade Escolar, utilizando-se do Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

Prestados, com a apuração do percentual de liberação da fatura correspondente (aplicado em relação a cada Unidade Escolar, considerando a nota individualizada), e encaminhar uma via para a Contratada.

8. ANEXOS DESTE DOCUMENTO

- 8.1. Exemplo de Formulário de Ocorrências para Manutenção
- 8.2. Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza Escolar.



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

ADENDO D.1
EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

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

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



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

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



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Divisão de Serviços Prediais e de Apoio

ADENDO D.2

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR

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

Utilizando-se os parâmetros de quantidade de itens vistoriados (X) e pontos obtidos (Y), conforme o tópico 4.2.8 do Adendo D, o valor dos pagamentos observará o percentual de liberação correspondente à nota individualizada (NI) obtida de cada Unidade Escolar.

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

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

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

Resultado Final

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

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

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