

ESP-CTO. EST. EDUC. TECNOL. P. SOUZA - CEETEP

Termo de Referência 14/2026

Informações Básicas

Número do artefato

UASG

14/2026

102401-ESP-CTO. EST. EDUC. TECNOL. P. SOUZA - CEETEP

Editado por

DIEGO FREITAS RIBEIRO

Atualizado em

13/04/2026 15:28 (v 0.4)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	49/2026	136.00034421/2026-64

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação da prestação de serviços de limpeza de prédios, mobiliários e equipamentos escolares, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seu apêndice I – Endereços das Unidades de Ensino, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

GRUPO 01						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	CONTABILIZA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR TOTAL
1	SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES PARA 3 TURNOS PARA REGIÃO ADMINISTRATIVA CAMPINAS.	24023	169200	METRO QUADRADO	134.512,31	R\$ 16.097.862,30

GRUPO 02						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	CONTABILIZA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR TOTAL
	SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS E					

1	EQUIPAMENTOS ESCOLARES PARA 3 TURNOS PARA REGIÃO ADMINISTRATIVA SOROCABA.	24023	169200	METRO QUADRADO	4.502,83	R\$ 694.380,00
---	--	-------	--------	-------------------	----------	-------------------

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

1.1.2 O Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto estadual n.º 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 n.º 67.985, de 27 de setembro de 2023.

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

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

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

1.4. O Contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação.

#### **Subcontratação**

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

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

2.1. A fundamentação da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, e seus quantitativos indicados na Ficha da Unidade de Ensino, conforme Apêndice II - Estimativa das quantidades das áreas.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, nos termos do Decreto estadual n.º 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 62823257000109-0-000001/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 27/06/2025

III) Id do item no PCA: 113

IV) Classe/Grupo: 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA

V) Identificador da Futura Contratação: 102401-049/2026

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no CADTERC volume 15 - Limpeza em ambiente escolar, cujas especificações devem ser atendidas

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Sustentabilidade

4.1 O item 5.3.6 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 contrato.

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

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

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

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

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

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

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

4.4 O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à garantia da contratação.

#### Vistoria

4.5 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 16:00 horas, devendo ser previamente agendado junto a unidade de ensino, conforme dados que constam no **Apêndice I - Endereços das Unidades de Ensino.**

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

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

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

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

#### **4.10 - Validade da Proposta**

A validade da proposta deverá ser de, no mínimo, **120** (cento e vinte) dias.

#### **4.11 - Condições para a assinatura do contrato:**

Deverão ser apresentados, antes da assinatura do contrato:

- a) Para o caso de adjudicatária em situação de recuperação judicial: apresentação, antes da assinatura do contrato, de cópia do ato de nomeação do administrador judicial da adjudicatária, ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração recente, último relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
- b) Para o caso de adjudicatária em recuperação extrajudicial: apresentação, antes da assinatura do contrato, de comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.
- c) Indicação do (s) representante (s) legal (ais) da adjudicatária para assinatura do contrato, informando os dados pessoais (nome completo, C.P.F) e o cargo/função, com a última alteração contratual e, se for o caso, com procuração pública ou particular com firma reconhecida que lhe dê os poderes para a assinatura do contrato.

#### **4.12. Obrigações da contratada**

A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais, utensílios, e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como do cumprimento das demais obrigações previstas no item 5.4 deste Termo de Referência, deverá:

- a) Apresentar, a cada pagamento e sempre que exigido pela Contratante, se estiver na condição de recuperação judicial ou extrajudicial, as documentações que comprovem o devido cumprimento ao correspondente plano (judicial ou extrajudicial), conforme o caso, observando as normas legais e infralegais aplicáveis;
- b) Fazer constar nas notas fiscais o(s) código(s) da Classificação Nacional de Atividades Econômica – CNAE relacionados especificamente ao objeto da contratação, de acordo com as indicações do Contratante, observando as normas legais e infralegais aplicáveis;
- c) Cumprir todas as normas previstas no Programa Radar Anticorrupção instituídas pelo Estado de São Paulo, bem como pelas normas de integridade do contratante, em especial, Portaria 4.317, de 04 de fevereiro de 2025.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### Condições de execução

**Início da execução do objeto:** a contar da emissão da ordem de serviço;

#### 5.1. 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.

#### 5.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

##### 5.2.1 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.

##### 5.2.1.1 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 5 - Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – salas de aula**

Frequências	Etapas e Atividades
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none"><li>• Nas superfícies e nos portat-livros das mesas;</li></ul></li></ul>

<p><b>Diária</b> A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nos assentos e encostos das cadeiras;</li> <li>• Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;</li> <li>• Nos peitoris e caixilhos; e</li> <li>• Em lousas e quadros.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Varrer o piso do ambiente;</li> <li>■ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li> <li>■ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e</li> <li>■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária</li> </ul>
<p><b>Semanal</b> A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das superfícies e nos porta-livros das mesas;</li> <li>• Dos assentos e encostos das cadeiras;</li> <li>• Das superfícies e prateleiras de armários e estantes;</li> <li>• Dos peitoris e caixilhos;</li> <li>• De portas, batentes e visores;</li> <li>• Das lousas e quadros; e</li> <li>• Dos murais.</li> </ul> </li> <li>■ Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;</li> <li>■ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;</li> <li>■ Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante;</li> <li>■ Higienizar os cestos; e</li> <li>■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
<p><b>Mensal</b> A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Remover manchas do piso;</li> <li>■ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e</li> <li>■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>

<p><b>Trimestral</b></p> <p>A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li> <li>■ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li> <li>■ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e</li> <li>■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>
---	--

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

#### 5.2.1.2 Orientações Gerais

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

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

#### 5.2.1.3 Inspeções a serem realizadas

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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

### 5.2.2 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.

#### 5.2.2.1 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 6 - Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – salas de atividades complementares**

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



<p>A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;</li> <li>■ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e</li> <li>■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
<p><b>Trimestral</b></p> <p>A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li> <li>■ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li> <li>■ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e</li> <li>■ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

#### 5.2.2.2. 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.

#### 5.2.2.3. Inspeções a serem realizadas

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

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

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

#### 5.2.3.1. 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 7 - Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – sanitários e vestiários administrativos**

Frequências	Etapas e Atividades
<b>Diária</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</li><li>■ Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</li><li>■ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li><li>■ Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;</li><li>■ Proceder a higienização do recipiente de lixo;</li><li>■ Repor os sacos de lixo;</li><li>■ Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel-toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante; e</li><li>■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li></ul>

<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguá-los;</li> <li>▪ Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; e</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
----------------	---

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024

### 5.2.3.2 Orientações Gerais

#### a) Sequência das atividades

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

#### 5.2.3.3. Inspeções a serem realizadas

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
  - Lâmpadas queimadas; e
  - Portas e ferragens danificadas.
- Verificar e comunicar ao Contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

#### 5.2.4. 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.

##### 5.2.4.1 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 8 - 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
<b>Diária</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</li><li>■ Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</li><li>■ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li><li>■ Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;</li><li>■ Proceder à higienização do recipiente de lixo;</li><li>■ Repor os sacos de lixo;</li><li>■ Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel-toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante; e</li><li>■ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li><li>■ Limpar 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;</li><li>■ Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguá-los;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; e</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
--	---

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

#### 5.2.4.2 Orientações Gerais

##### a) Sequência das atividades

Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

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

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

#### 5.2.4.3 Inspeções a Serem Realizadas

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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

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

#### 5.2.5 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.

##### 5.2.5.1 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 9 - Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – bibliotecas e salas de leitura**

Frequências	Etapas e atividades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:</li> </ul>

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

Mensal	DVDs, etc. com produto específico; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirar os livros ordenadamente;</li> <li>• Remover o pó dos livros;</li> <li>• Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza das estantes. Em seguida, passar pano seco;</li> <li>• Deslocar as estantes para limpeza do piso;</li> <li>• Recolocar as estantes e os livros nas posições originais;</li> <li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li> <li>• Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;</li> <li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;</li> <li>• e Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

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

#### 5.2.5.2 Orientações Gerais

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

#### 5.2.5.3. Inspeções a serem realizadas

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

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

- Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
- Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;

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

### 5.2.6. 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.

#### 5.2.6.1. 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 10 - Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – áreas de circulação**

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.;</li> <li>• Nos peitoris e caixilhos; Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);</li> <li>• Nos telefones; e</li> <li>• Nos extintores de incêndio.</li> <li>• Varrer o piso do ambiente;</li> <li>• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li> <li>• Remover o pó de capachos e tapetes; Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante</li> <li>• Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e</li> <li>• Para elevadores, limpar com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas:</li> </ul>



Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das paredes e pilares;</li> <li>• Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; De corrimãos e guarda-corpos; e Dos murais e quadros em geral.</li> <li>• Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso;</li> <li>• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;</li> <li>• Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante; Higienizar os cestos;</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover manchas do piso; Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo</li> <li>• manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li> <li>• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li> <li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses</li> <li>• casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e</li> <li>• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

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

#### 5.2.6.2 Orientações Gerais

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

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

5.2.6.3. Inspeções a serem realizadas

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

5.2.7 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.

5.2.7.1 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 4 - Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório**

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

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

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

#### 5.2.7.2. Orientações Gerais

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

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

5.2.7.3. Inspeções a serem realizadas

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

**5.2.8. 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.

5.2.8.1 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 5 - Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – áreas administrativas**

Frequências	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover o pó:</li> <li>• Das superfícies das mesas; Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;</li> <li>• Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks;</li> <li>• Dos telefones; e</li> <li>• Dos aparelhos eletroeletrônicos.</li> <li>• Varrer o piso do ambiente;</li> <li>• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li> <li>• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;</li> <li>• Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>

Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento:</li> <li>• Das paredes e divisórias; De peitoris e caixilhos;</li> <li>• De portas, batentes e visores; e Dos murais e quadros em geral.</li> <li>• Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário;</li> <li>• Limpar os telefones com produto adequado;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;</li> <li>• Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso;</li> <li>• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, de granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;</li> <li>• Recolocar o mobiliário nas posições originais;</li> <li>• Higienizar os cestos; e</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover manchas dos pisos;</li> <li>• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades;</li> <li>• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs, etc, com produto específico;</li> <li>• e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li> <li>• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li> </ul>

Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</li> <li>• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>
------------	--

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

#### 5.2.8.2. Orientações Gerais

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

#### 5.2.8.3. Inspeções a serem realizadas

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

#### 5.2.9. Áreas Internas – Almoxarifados, Depósitos e Arquivos

Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

##### 5.2.9.1. 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 6 - Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – almoxarifados, depósitos e arquivos**

Frequências	Etapas e atividades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover o pó das superfícies das mesas;</li> <li>• Varrer o piso do ambiente;</li> </ul>

Diária	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passar pano úmido no piso, exceto em casos de pisos de madeira;</li> <li>• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;</li> <li>• Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros;</li> <li>• Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos;</li> <li>• Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento;</li> <li>• Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;</li> <li>• Dos telefones;</li> <li>• Dos aparelhos eletroeletrônicos;</li> <li>• Das paredes e divisórias;</li> <li>• Dos peitoris e caixilhos;</li> <li>• Das portas, batentes e visores; e</li> <li>• Dos quadros em geral.</li> <li>• Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário;</li> <li>• Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc) para limpeza do piso;</li> <li>• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentados, de granilite, vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;</li> <li>• Reposicionar os mobiliários nas posições originais; Higienizar os cestos; e</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover manchas do piso;</li> <li>• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades;</li> </ul>

Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, etc. com produto específico; e</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li> <li>• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li> <li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e</li> <li>• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

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

#### 5.2.9.2. Orientações Gerais

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

#### 5.2.9.3. Inspeções a serem realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas; e
- Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
- Falta de 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.

#### 5.2.10. 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.

#### 5.2.10.1 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 7 - 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"> <li>• Varrer o piso das áreas externas;</li> <li>• Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola;</li> <li>• Remover o pó de capachos e tapetes;</li> <li>• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas;</li> <li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas:</li> <li>• Das paredes e pilares; Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões;</li> <li>• De corrimãos e guarda-corpos; e De bancos e mesas fixos.</li> <li>• Higienizar os cestos; e</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover manchas do piso;</li> <li>• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; e</li> <li>• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

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

#### 5.2.10.2. Orientações Gerais

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

#### 5.2.10.3. Inspeções a Serem Realizadas

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

### 5.2.11. 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.

#### 5.2.11.1. 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 8 - Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes**

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

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

#### 5.2.12. Vidros externos

Características:

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

##### 5.2.12.1. 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 9 - 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"> <li>Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando produto antiembaçantes</li> </ul>

Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando produto antiembaçantes</li> </ul>
Face externa com exposição à situação de risco	
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando produto antiembaçantes</li> </ul>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando produto antiembaçantes</li> </ul>

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

### 5.3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A 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:

#### 5.3.1. Mão de Obra Alocada Para a Prestação de Serviços

5.3.1.1. 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;

5.3.1.2. 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, 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.;

5.3.1.3. 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;

5.3.1.4. 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 fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;

5.3.1.5. Manter os profissionais uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

5.3.1.6. Fornecer os equipamentos de higiene e segurança do trabalho necessários aos seus empregados no exercício de suas funções;

5.3.1.7. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando a limpeza;

5.3.1.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade 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;

5.3.1.9. Manter a disciplina entre os seus funcionários e exercer o controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;

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

5.3.1.11. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços, no prazo fixado pelo fiscal do contrato;

5.3.1.12. Manter o controle de vacinação dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente;

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

5.3.1.14. 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 art. 16 da Lei n.º 13.874, de 2019;

5.3.1.15. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

5.3.1.16. Fornecer 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;

5.3.1.17. Apresentar, quando solicitados, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

5.3.1.18. 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.

### **5.3.2. Execução dos Serviços**

5.3.2.1. 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;

5.3.2.2. 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;

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

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

5.3.2.5. 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;

5.3.2.6. 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;

5.3.2.7. Manter os ambientes limpos e asseados, 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;

5.3.2.8. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnico(s) especialmente designado(s) do Contratante que mensalmente emitirá(ão) relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados;

5.3.2.9. 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).

### **5.3.3. Produtos Utilizados**

5.3.3.1. 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;

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

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

5.3.3.4. Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos a eles, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante;

5.3.3.5. 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;

5.3.3.6. Utilizar produtos somente depois da devida aprovação e autorização do gestor do Contratante;

5.3.3.7. 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:

- 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.

### **5.3.4. Equipamentos e Utensílios Utilizados**

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

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

5.3.4.3. 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.

### **5.3.5. Resíduos**

5.3.5.1. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens constantes destas Especificações Técnicas;

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

5.3.5.3. Os resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura;

5.3.5.4. Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

### **5.3.6. Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais**

- a) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- b) Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- c) Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção por seu encarregado, disponível em Anexo do Edital, que poderá ser fornecido pelo Contratante;
- d) Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado;
- e) Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:
  - Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
  - Saboneteiras e toalheiros quebrados;
  - Lâmpadas queimadas ou piscando;
  - Tomadas e espelhos soltos;
  - Fios desencapados;
  - Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
  - Carpete solto etc.

#### **5.3.6.1. 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 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.

#### **5.3.6.2. 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.

#### **5.3.6.3. 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 nº 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 nº 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº 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 internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

##### **▪ MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**

Materiais denominados REJEITOS, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, 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).

##### **▪ MATERIAIS RECICLÁVEIS**

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



e) Quando implantadas 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;

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

g) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de 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;

h) Observar, quando pertinente, as disposições da Lei municipal de São Paulo nº 14.973, de 2009, e do Decreto municipal nº 58.701, de 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.

#### 5.3.6.4. 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 art. 44 da Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, do Decreto 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 nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei 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 nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, incluído pela Lei 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:

- A determinação da biodegradabilidade de tensoativos aniônicos deve observar o disposto na Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;
- O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais; e
- Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados 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.

h) Quando da aplicação de álcool, deverá ser observada a Resolução RDC nº 691, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre condições para a industrialização, exposição à venda ou entrega ao consumo do álcool etílico hidratado em todas as graduações e do álcool etílico anidro;

i) 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:

- Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 09 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
- Componente não permitido, componente que exceda limite estabelecido constante em regulamento específico, ou componente que apresente efeitos comprovadamente mutagênicos, teratogênicos ou carcinogênicos em mamíferos, observando-se o disposto no artigo 9º da Resolução RDC nº 59, de 17 de dezembro de 2010, da ANVISA;
- Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme a Resolução RDC nº 697, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;
- Benzeno – conforme a Resolução RDC nº 648, de 24 de março de 2022, da ANVISA, e recomendações dispostas na Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, no Decreto nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que, de acordo com estudos da International Agency Research on Cancer (IARC), agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;
- Inseticidas e raticidas – nos termos da Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;

j) Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), vinculada ao Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010;

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

l) 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.

#### 5.3.6.5. Poluição Sonora

a) 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.

### 5.4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Além das obrigações contratualmente assumidas, o Contratante responsabiliza-se por:

5.4.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnico(s) especialmente designado(s), emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;

5.4.2. Expedir autorização de serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da sua execução;

5.4.3. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;

5.4.4. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;

5.4.5. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel-toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços;

5.4.6. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;

5.4.7. Fornecer à Contratada, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção;

5.4.8. Receber da Contratada as comunicações registradas no Formulário de Ocorrências, devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis;

5.4.9. Disponibilizar os Programas de Redução de Energia Elétrica, Uso Racional de Água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, incluindo recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação por cores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável);

5.4.10. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;

5.4.11. Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada:

5.4.11.1. Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

5.4.11.2. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

5.4.12. Cumprir as obrigações estabelecidas no contrato;

5.4.13. Prestar informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenha de executar;

5.4.14. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas, aplicando-se os devidos fatores de desconto, caso ocorram hipóteses de incidência, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

## **5.5. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

5.5.2. 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.

5.5.3. A Contratada 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.

5.5.4. 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.

## **5.6. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

5.6.2. 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.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

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

#### **Preposto**

6.6. 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.

#### **Rotinas de Fiscalização**

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

#### **Fiscalização Técnica**

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17).

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

6.11. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo Contratado (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).

6.12. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV).

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do 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).

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

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

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

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

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

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

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

6.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do Contratado 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).

6.25. A fiscalização de que trata este item 6 não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante.

6.26. 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.

6.27. 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 ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

### **Fiscalização Administrativa**

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

6.29. 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).

6.30. 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.

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

6.31.1 No 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços, o Contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

6.31.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados do Contratado que prestarão os serviços;

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

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

6.31.2 Até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços (ou último dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, se não houver equivalente), o Contratado 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:

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

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

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

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

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

6.31.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;

6.31.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o Contratante;

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

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

6.31.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

6.31.4 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:

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

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

6.31.4.3. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

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

6.31.4.5. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.32. Nas hipóteses de exigência de comprovações de que tratam as subdivisões anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao Contratado, conforme previsto no instrumento da contratação (art. 50 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

6.34. 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.

6.35. A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o Contratado 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:

6.35.1 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;

6.35.2 Para fins de comprovação da tentativa a que se refere a subdivisão anterior, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros;

6.35.3 Não haverá pagamento adicional pelo Contratante ao Contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas na subdivisão anterior.

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

6.37. 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.

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

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

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

6.40.1 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.

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

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

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

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

6.42. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, 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.

6.43. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.44. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

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

6.46. 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.

6.47. 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**



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

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

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

6.51. 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).

6.52. 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).

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

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

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

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto em (Avaliação da qualidade dos serviços de limpeza em ambiente escolar) e (Relatório de avaliação de qualidade), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, conforme previsto no Apêndice V - Avaliação e Relatório.

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

7.2.1. não tenha produzido os resultados acordados;

7.2.2. a avaliação deverá ser realizada por meio do sistema SIAF, disponibilizado por esta Autarquia.

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

7.2.4. 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.

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

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

Conceitos da Pontuação a ser Utilizada em Todos os Itens

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

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujidade;

- Vidros limpos;
  - Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
  - Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
  - Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
  - Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente;
  - Carrinho de limpeza limpo (quando houver) e bom estado de limpeza de utensílios, tais como: cabeleiras de mops, panos de limpeza etc.;
  - Cumprimento das especificações técnicas e das instruções socioambientais.
- b) BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:
- Ocorrência de poeira em local isolado;
  - Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
  - Ocorrência isolada no reabastecimento;
  - Cumprimento parcial das especificações técnicas ou das instruções socioambientais a serem seguidas.
- c) REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:
- Ocorrência de poeira em vários locais;
  - Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
  - Ocorrências por falta de reabastecimento;
  - Piso sujo e molhado.
- d) RUIM - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:
- Poeira e sujidades em salas e demais dependências;
  - Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
  - Não reabastecimento de descartáveis e uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
  - Lixeiras sujas e transbordando;
  - Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
  - Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do Contratante;
  - Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
  - Execução de limpeza sem técnica adequada;
  - Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
  - Sanitários e vestiários sujos;
  - Descumprimento das especificações técnicas ou das instruções socioambientais a serem seguidas.

## Do recebimento

7.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.14 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **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 consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Liquidação**

7.18 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.18.1 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.

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

- 7.19.1 o prazo de validade;
- 7.19.2 a data da emissão;
- 7.19.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.19.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 7.19.5 o valor a pagar; e
- 7.19.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.21. 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 no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.23. 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.

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

7.31. 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.

7.31.1. 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.

7.32. 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**

### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

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

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

#### **Regime de Execução**

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

#### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

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

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

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

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

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

8.9 Os Ato de autorização para o exercício da atividade, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

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

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

8.11 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.12 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.14 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;

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

8.16 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;

8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

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

8.19. Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de empresário individual ou sociedade empresária

8.20. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando:

- a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) e correspondente ao período de 12 (doze) meses, do valor estimado da contratação, deverá seguir os valores estabelecidos na tabela abaixo, de acordo com os grupos para os quais a licitante apresentar proposta:

GRUPO 01	R\$ 1.072.761,54
GRUPO 02	R\$ 46.273,48

- c) Comprovação de Patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) calculados sobre o valor estimado da contratação correspondente ao período de 12 (doze) meses, deverá seguir os valores estabelecidos na tabela abaixo, de acordo com os grupos para os quais a licitante apresentar proposta:

GRUPO 01	R\$ 643.914,49
GRUPO 02	R\$ 27.775,20

8.20.1. A comprovação do subitem 8.20 nas alíneas b e c será em relação a somatória dos grupos que o licitante for detentor do menor preço; caso o licitante não comprove as quantidades da somatória dos grupos, poderá optar em quais grupos irá permanecer.

8.20.2. 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.

8.20.3. 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.

8.20.4. 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.

### Qualificação Técnica

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

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

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

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

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

### Qualificação Técnico-Operacional

8.24. 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.

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

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

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

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

Grupo / Lote	Área Total
GRUPO 01	35.808,88 m²
GRUPO 02	1.215,01 m²

8.24.5. A comprovação do subitem 8.24.4 será em relação a somatória dos grupos que o licitante for detentor do menor preço; caso o licitante não comprove as quantidades da somatória dos grupos, poderá optar em quais grupos irá permanecer.

8.25. 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, inciso VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

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

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

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

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

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

**Outras comprovações**

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



- a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;
- b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei federal nº 13.467/2017, quando o caso;
- c) tem o devido o conhecimento das regras voltadas à prevenção de fraude e corrupção nas contratações públicas do CEETEPS, conforme disposto no Portaria CEETEPS - GDS n. 4317/2025, anexa ao edital;**
- d) atenderá, caso seja a adjudicatária do certame, todas as condições para assinatura contrato, conforme exigências indicadas neste Termo;**
- e) que não se enquadra nas vedações previstas no item 3.6 do Edital.**

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

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

9.1. O valor estimado total da contratação é de R\$ 16.792.242,30 (dezesseis milhões, setessentos e noventa e dois mil, duzentos e quarenta e dois reais e trinta centavos). O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

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

- 10.2.1. Gestão/Unidade: 482801/48062;
- 10.2.2. Fonte de Recursos: 150010001;
- 10.2.3. Programa de Trabalho: 12362480964240000;
- 10.2.4. Elemento de Despesa: 339037;
- 10.2.5. Plano Interno: 000.000.0100;

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

## **11. Responsáveis**

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

**CARLA REGINA GUERREIRO DA SILVA**

Chefe de Divisão



*Assinou eletronicamente em 13/04/2026 às 15:28:27.*

## Lista de Anexos

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

- Anexo I - Apendice I - Enderecos das Unidades de Ensino.pdf (440.03 KB)
- Anexo II - Apendice II - Estimativa das quantidades das areas.pdf (3.12 MB)
- Anexo III - Apendice III - Estimativa de Precos.pdf (143.91 KB)
- Anexo IV - Apendice IV - B - Declaracao.pdf (119.29 KB)
- Anexo V - Apendice V - Avaliacao e Relatorio.pdf (2.83 MB)
- Anexo VI - Apendice VI - Produtividade.pdf (339.93 KB)
- Anexo VII - Apendice VII - Portaria GDS - n 3277 de 14 de junho de 2022.pdf (121.28 KB)
- Anexo VIII - Apendice VIII - Portaria GDS - n 4317 de 04 de Fevereiro de 2025.pdf (438.91 KB)

## LISTA DE ENDEREÇO UNIDADE DE ENSINO

### Campinas

<b>Código da U.E:</b>	<b>6</b>	<b>Código da U.E:</b>	<b>7</b>
<b>Nome da U.E:</b>	Etec Polivalente de Americana	<b>Nome da U.E:</b>	Etec Conselheiro Antônio Prado
<b>Município:</b>	Americana	<b>Município:</b>	Campinas
<b>Endereço completo:</b>	Av. Nossa Senhora de Fátima, 567 - Vila Israel - CEP: 13478-540 - Americana/SP	<b>Endereço completo:</b>	Avenida Cônego Antônio Roccato, s/nº - KM 3,5 Jd. Santa Mônica - CEP: 13082-015
<b>Unidade Agrícola:</b>	Não	<b>Unidade Agrícola:</b>	Não
<b>Telefone da Unidade:</b>	(19) 3468-4071 / 3468-1611	<b>Telefone da Unidade:</b>	(19) 3246-2888
<b>Código da U.E:</b>	<b>9</b>	<b>Código da U.E:</b>	<b>43</b>
<b>Nome da U.E:</b>	Etec João Baptista de Lima Figueiredo	<b>Nome da U.E:</b>	Etec Bento Quirino
<b>Município:</b>	Mococa	<b>Município:</b>	Campinas
<b>Endereço completo:</b>	Avenida Dr. Américo Pereira Lima, s/nº – Jardim Lavinia – 13736-260 – Mococa/SP	<b>Endereço completo:</b>	Av. Orosimbo Maia, 2600 - Vila Estanislau - CEP: 13024-045 - Campinas/SP
<b>Unidade Agrícola:</b>	Não	<b>Unidade Agrícola:</b>	Não
<b>Telefone da Unidade:</b>	(19) 3656-2077 / 3656-2052	<b>Telefone da Unidade:</b>	(19) 3252-3596 / 3251-8934
<b>Código da U.E:</b>	<b>60</b>	<b>Código da U.E:</b>	<b>71</b>
<b>Nome da U.E:</b>	Etec Francisco Garcia	<b>Nome da U.E:</b>	Etec Dr. José Coury
<b>Município:</b>	Mococa	<b>Município:</b>	Rio das Pedras
<b>Endereço completo:</b>	Avenida Dr. Américo Pereira Lima, 1.507 – Jardim Lavinia – 13736-260 – Mococa/SP	<b>Endereço completo:</b>	Avenida Pref. Nicolau Marinho, 2.680 – Nosso Teto – 13390-000 – Rio das Pedras/SP
<b>Unidade Agrícola:</b>	Não	<b>Unidade Agrícola:</b>	Não
<b>Telefone da Unidade:</b>	(19) 3656-0052	<b>Telefone da Unidade:</b>	(19) 3493-2244
<b>Código da U.E:</b>	<b>96</b>	<b>Código da U.E:</b>	<b>110</b>
<b>Nome da U.E:</b>	Etec Pedro Ferreira Alves	<b>Nome da U.E:</b>	Etec Dep. Salim Sedeh
<b>Município:</b>	Mogi Mirim	<b>Município:</b>	Leme
<b>Endereço completo:</b>	Rua Ariovaldo S. Franco, nº 237 - 13800-970 - Mirante	<b>Endereço completo:</b>	Rua Neida Zencker Leme, 500 - Cidade Jardim - CEP: 13614-240- Leme/SP
<b>Unidade Agrícola:</b>	Não	<b>Unidade Agrícola:</b>	
<b>Telefone da Unidade:</b>	14 3344-1408 14 3344-1506	<b>Telefone da Unidade:</b>	
<b>Código da U.E:</b>	<b>139</b>	<b>Código da U.E:</b>	<b>147</b>
<b>Nome da U.E:</b>	Etec Tenente Aviador Gustavo Klug	<b>Nome da U.E:</b>	Etec Prof. Carmine Biagio Tundisi
<b>Município:</b>	Pirassununga	<b>Município:</b>	Atibaia
<b>Endereço completo:</b>	Avenida Padre Antonio Van Ess, 1925 – Jardim Petrópolis – 13634-054 – Pirassununga/SP	<b>Endereço completo:</b>	Av. Pref. Antonio Júlio de Toledo G. Lopes, 200 - Jardim das Cerejeiras - CEP: 12951-270 - Atibaia/SP
<b>Unidade Agrícola:</b>	Não	<b>Unidade Agrícola:</b>	Não
<b>Telefone da Unidade:</b>	(19) 3561-2961 / 3562-1315	<b>Telefone da Unidade:</b>	(11) 4412-1470
<b>Código da U.E:</b>	<b>150</b>	<b>Código da U.E:</b>	<b>287</b>
<b>Nome da U.E:</b>	Etec Prof. Rodolpho José Del Guerra	<b>Nome da U.E:</b>	Etec João Elias Margutti
<b>Município:</b>	São José do Rio Pardo	<b>Município:</b>	Santa Cruz das Palmeiras
<b>Endereço completo:</b>	Rua Pref. Alexandre Carlos de Mello, 18 – Jardim Aeroporto – 13720-000 – São José do Rio Pardo/SP	<b>Endereço completo:</b>	Avenida do Café, 720 – Centro – 13650-013 – Santa Cruz das Palmeiras/SP
<b>Unidade Agrícola:</b>	Não	<b>Unidade Agrícola:</b>	Não
<b>Telefone da Unidade:</b>	(19) 3681-2389 / 3681-4357	<b>Telefone da Unidade:</b>	(11) 4412-1470
<b>Código da U.E:</b>	<b>296</b>		
<b>Nome da U.E:</b>	Fatec Sumaré		
<b>Município:</b>	Sumaré		
<b>Endereço completo:</b>	Rua Rafael Rossi, 197 Jardim Luiz Cia CEP 13175-270		
<b>Unidade Agrícola:</b>	Não		
<b>Telefone da Unidade:</b>	(19) 3903-9401		

### Sorocaba

<b>Código da U.E:</b>	<b>265</b>
<b>Nome da U.E:</b>	Fatec de São Roque – Dr. Bernardino de Campos
<b>Município:</b>	São Roque
<b>Endereço completo:</b>	Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 132 - Centro - CEP: 18130-070 - São Roque/SP
<b>Unidade Agrícola:</b>	Não
<b>Telefone da Unidade:</b>	(11) 4712-3229 / 4712-8418

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

CÓDIGO	UNIDADE	MUNICÍPIO	REGIÃO ADMINISTRATIVA	REGIÃO - LOTES	Data de Início	Quantidade de Turnos a serem contratados	Áreas Internas – salas de aula.	Áreas Internas – Sanitários e vestiários administrativos	Áreas Internas – Sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes.	Vidros Externos - face externa <del>suja</del> exposição à situação de risco - <u>frequência, mensal</u> .	Vidros Externos - face externa <del>suja</del> exposição à situação de risco - <u>frequência, trimestral</u> .	ÁREAS TOTAIS - M²
UE 006	ETEC Polivalente de Americana	Americana	Campinas	LOTE 01	20/jul/26	03 turnos	2.072,56	216,98	228,58	4.814,78	163,45	3.216,23	1.781,82	867,59	376,86	6.917,00	0,99	1.017,59	1.557,67	23.232,10
UE 007	ETEC Conselheiro Antônio Prado	Campinas	Campinas	LOTE 01	20/jul/26	03 turnos	2.553,46	49,00	388,65	3.528,50	210,00	2.184,97	481,19	864,86	613,48	4.756,00	5,30	683,11	1.752,68	18.071,20
UE 009	ETEC João Baptista de Lima Figueiredo	Mococa	Campinas	LOTE 01	20/jul/26	03 turnos	1.103,74	62,49	169,97	1.871,13	111,00	1.077,83	1.409,08	290,00	215,03	10.336,02	1,19	93,24	376,19	17.116,91
UE 043	ETEC Bento Quirino	Campinas	Campinas	LOTE 01	20/jul/26	03 turnos	772,53	8,33	15,82	178,60	117,02	309,63	1.426,69	265,98	23,25	1.727,51	0,00	187,77	377,91	5.411,04
UE 060	ETEC Francisco Garcia	Mococa	Campinas	LOTE 01	20/jul/26	03 turnos	550,38	27,36	162,47	1.840,34	80,30	448,90	1.708,56	281,73	152,62	4.340,05	0,47	143,62	176,37	9.913,17
UE 071	ETEC Dr. José Coury	Rio das Pedras	Campinas	LOTE 01	20/jul/26	03 turnos	666,48	35,90	66,63	335,58	117,31	239,23	435,92	1.377,89	23,75	445,00	0,00	142,81	156,61	4.043,11
UE 096	ETEC Pedro Ferreira Alves	Mogi Mirim	Campinas	LOTE 01	20/jul/26	03 turnos	1.210,12	23,12	118,12	2.039,87	140,57	806,36	1.521,00	328,51	416,83	12.040,00	0,22	167,85	718,49	19.531,06
UE 110	ETEC Dep. Salim Sedeh	Leme	Campinas	LOTE 01	20/jul/26	03 turnos	903,40	13,28	93,46	1.075,34	50,06	1.041,96	406,50	303,16	105,14	3.950,00	0,52	86,16	452,84	8.481,82
UE 139	ETEC Tenente Aviador Gustavo Klug	Pirassununga	Campinas	LOTE 01	20/jul/26	03 turnos	539,00	55,05	84,59	725,95	99,40	517,56	1.206,00	283,51	223,46	3.800,00	0,60	139,70	338,32	8.013,14
UE 147	ETEC Prof. Carmine Biagio Tundisi	Atibaia	Campinas	LOTE 01	20/jul/26	03 turnos	496,17	37,52	64,84	197,97	46,58	682,64	786,92	182,26	69,94	589,00	0,28	111,49	99,17	3.364,78
UE 150	ETEC Prof. Rodolpho José Del Guerra	São José do Rio Pardo	Campinas	LOTE 01	20/jul/26	03 turnos	663,36	121,81	293,93	836,69	118,56	959,24	1.058,00	211,94	46,20	2.550,00	0,42	119,10	791,22	7.770,47
UE 287	ETEC João Elias Margutti	Santa Cruz das Palmeiras	Campinas	LOTE 01	20/jul/26	03 turnos	274,38	18,44	67,23	319,61	43,31	505,34	1.572,20	204,26	110,54	0,00	0,00	48,86	161,02	3.325,19
UE 296	FATEC Sumaré	Sumaré	Campinas	LOTE 01	20/jul/26	03 turnos	1.007,09	100,06	195,37	716,41	240,00	782,38	1.163,94	262,74	236,13	956,20	0,49	93,62	483,89	6.238,32
35808,88						Total lote 01	12.812,67	769,34	1.949,66	18.480,77	1.537,56	12.772,27	14.957,82	5.724,43	2.613,23	52.406,78	10,48	3.034,92	7.442,38	134.512,31
UE 265	FATEC São Roque	São Roque	Sorocaba	LOTE 02	20/jul/26	03 turnos	908,58	24,94	103,88	165,68	78,00	526,50	314,98	292,46	15,00	1.656,50	0,00	74,67	341,64	4.502,83
1215,01						Total lote 02	908,58	24,94	103,88	165,68	78,00	526,50	314,98	292,46	15,00	1.656,50	0,00	74,67	341,64	4.502,83
Total Geral							13.721,25	794,28	2.053,54	18.646,45	1.615,56	13.298,77	15.272,80	6.016,89	2.628,23	54.063,28	10,48	3.109,59	7.784,02	139.015,14

# FICHA DE LIMPEZA

DADOS DA U.E.	Código da U.E.: 000						
	Nome da U.E.: Escola Técnica Estadual Polivalente de Americana						
	Município: Americana						
	Endereço completo: Av. Nossa Senhora do Patrimônio, nº 567 - 13478-540 - Centro						
	Regional: MRA - 3 - Campinas Sul						
	Unidade Agrícola: não			Unidade Sede Regional: não			
	Telefone da Unidade: 11-4441-4000						
ETEC	Período	Turno	Salas por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	21	767	07h30	às	12h50
	Segunda - Sexta	Tarde	26	731	07h00	às	07h00
	Segunda - Sexta	Noite	11	342	18h45	às	22h35
	Sábado					às	
	Totais		52	1840			
FATEC	Período	Turno	Salas por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã				às	
	Segunda - Sexta	Tarde				às	
	Segunda - Sexta	Noite				às	
	Sábado					às	
	Totais		0	0			
ÁREAS TOTAIS							
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS						ÁREA TOTAL
1	Área interna: salas de aula e alojamentos						2.072,56 m²
2	Área interna: sanitários e vestiários administrativos						218,06 m²
2.1	Área interna: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação						228,58 m²
3	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, grêmios e auditórios)						4.014,78 m²
4	Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura						163,45 m²
5	Áreas internas: áreas de circulação (corredores internos, escadas, rampas e elevadores)						3.216,23 m²
6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios						1.781,82 m²
7	Áreas internas administrativas: diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores, etc)						897,00 m²
8	Áreas internas: almoxarifado, depósito e arquivos						376,86 m²
9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas						6.917,00 m²
10	Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha*)						0,29 ha
11	Vidros externos - frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)						1.017,59 m²
12	Vidros externos - frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)						1.527,67 m²

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

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

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

São Paulo, 20 de fevereiro de 2026

De acordo

Luciana Patrícia dos Reis

\_\_\_\_\_  
Diretor da Unidade de Ensino


FICHA DE LIMPEZA							
DADOS DA U.E	Código da U.E: 007						
	Nome da U.E: Etec Conselheiro Antonio Prado						
	Município: Campinas						
	Endereço completo: Av. Conego Antônio Rocato, Km 3,5 - 13082-015 - Chácara Campos dos Amarais						
	Regional: NRA - 3 - Campinas Sul						
	Unidade Agrícola: NÃO			Unidade Sede Regional: SIM			
	Telefone da Unidade: 11 4587-3093						
ETEC	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	21	767	07h30	às	12h50
	Segunda - Sexta	Tarde	20	731	07h00	às	07h00
	Segunda - Sexta	Noite	11	342	18h45	às	22h35
	Sábado					às	
	Totais		52	1840			
	FATEC	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
Segunda - Sexta		Manhã				às	
Segunda - Sexta		Tarde				às	
Segunda - Sexta		Noite				às	
Sábado						às	
Totais			0	0			
ÁREAS TOTAIS							
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS						ÁREA TOTAL
1	Área internas: salas de aula e alojamentos						2.553,46 m²
2	Área internas: sanitários e vestiários administrativos						49,00 m²
2.1	Área internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação						388,65 m²
3	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, grêmios e auditórios)						3.528,50 m²
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura						210,00 m²
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores internos, escadas, rampas e elevadores)						2.184,97 m²
6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios						481,19 m²
7	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pegagógicos, sala dos professores, etc)						864,86 m²
8	Áreas internas: almoxarifado, depósitos e arquivos						613,48 m²
9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas						4.756,00 m²
10	Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*						5,30 ha
11	Vidros externos - frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)						683,11 m²
12	Vidros externos - frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)						1.752,68 m²

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

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

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


São Paulo, 22 de novembrode 2024



Documento assinado digitalmente  
LUCIANA PALERMO DOS REIS  
Data: 16/12/2024 10:58:08-0300  
Verifique em <https://validar.jf.gov.br/>

Luciana Palermo dos Reis

De acordo.



Documento assinado digitalmente  
WILINGTON LUIS SAGHETTI  
Data: 16/12/2024 13:57:41-0300  
Verifique em <https://validar.jf.gov.br/>

Diretor da Unidade de Ensino


FICHA DE LIMPEZA						
DADOS DA U.E	<b>Código da U.E:</b> 009					
	<b>Nome da U.E:</b> Escola Técnica Estadual João Baptista de Lima Figueiredo					
	<b>Município:</b> Mococa					
	<b>Endereço completo:</b> Av. Dr. Américo Pereira Lima, s/nº - 13730-330 - Centro					
	<b>Regional:</b> NRA - 9 - Ribeirão Preto e Franca					
	<b>Unidade Agrícola:</b> NÃO			<b>Unidade Sede Regional:</b> NÃO		
	<b>Telefone da Unidade:</b> (19) 3656-2077 / 3656-2052					
ETEC	<b>Período</b>	<b>Turno</b>	<b>Sala por Turno</b>	<b>Total de alunos p/ Turno</b>	<b>Horários</b>	
	Segunda - Sexta	Manhã	10	345	07:10 às 12:30	
	Segunda - Sexta	Tarde	6	310	13:30 às 15:10	
	Segunda - Sexta	Noite	7	226	19:00 às 23:00	
	Sábado					
	<b>Totais</b>		23	881		
FATEC	<b>Período</b>	<b>Turno</b>	<b>Sala por Turno</b>	<b>Total de alunos p/ Turno</b>	<b>Horários</b>	
	Segunda - Sexta	Manhã	5	158	07:10 às 12:30	
	Segunda - Sexta	Tarde	0	0		
	Segunda - Sexta	Noite	0	0		
	Sábado					
	<b>Totais</b>		5	158		
<b>ÁREAS TOTAIS</b>						
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>					<b>ÁREA TOTAL</b>
1	Área internas: salas de aula e alojamentos					1.103,74 m²
2	Área internas: sanitários e vestiários administrativos					62,49 m²
2.1	Área internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação					169,97 m²
3	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, grêmios e auditórios)					1.871,13 m²
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					111,00 m²
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores internos, escadas, rampas e elevadores)					1.077,83 m²
6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					1.409,08 m²
7	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores, etc)					290,00 m²
8	Áreas internas: almoxarifado, depósitos e arquivos					215,03 m²
9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas					10.336,02 m²
10	Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*					1,19 ha
11	Vidros externos - frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)					93,24 m²
12	Vidros externos - frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)					376,19 m²

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

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

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

São Paulo, 06 de fevereiro de 2026

Documento assinado digitalmente  
 KLEBERT AMANCIO FARIAS CARDOSO  
 Data: 09/02/2026 16:51:10-0300  
 Verifique em <https://valida16.gov.br>

Documento assinado digitalmente  
 INES DE LOURDES MADUREIRA  
 Data: 18/02/2026 15:47:29-0300  
 Verifique em <https://valida16.gov.br>

Diretor da Unidade de Ensino



FICHA DE LIMPEZA							
DADOS DA U.E	Código da U.E: 043						
	Nome da U.E: Escola Técnica Estadual Bento Quirino						
	Município: Campinas						
	Endereço completo: Av. Orozimbo Maia, nº 2600 - 13023-915 - Vila Estanislau						
	Regional: NRA - 3 - Campinas Sul						
	Unidade Agrícola: NÃO			Unidade Sede Regional: NÃO			
	Telefone da Unidade: 12 3101-2816						
ETEC	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	18	445	7h30	às	12h50
	Segunda - Sexta	Tarde	18	420	13h30	às	18h50
	Segunda - Sexta	Noite	18	381	18h50	às	22h50
	Sábado		1	20	8h00	às	12h00
	Totais		55	1266			
	FATEC	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
Segunda - Sexta		Manhã				às	
Segunda - Sexta		Tarde				às	
Segunda - Sexta		Noite				às	
Sábado						às	
Totais			0	0			
ÁREAS TOTAIS							
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS						ÁREA TOTAL
1	Área internas: salas de aula e alojamentos						772,53 m²
2	Área internas: sanitários e vestiários administrativos						8,33 m²
2.1	Área internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação						15,82 m²
3	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, grêmios e auditórios)						178,60 m²
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura						117,02 m²
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores internos, escadas, rampas e elevadores)						309,63 m²
6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios						1.426,69 m²
7	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pegagógicos, sala dos professores, etc)						265,98 m²
8	Áreas internas: almoxarifado, depósitos e arquivos						23,25 m²
9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas						1.727,51 m²
10	Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*						0,00 ha
11	Vidros externos - frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)						187,77 m²
12	Vidros externos - frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)						377,91 m²

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

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


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

São Paulo, 22 de novembrde 2024



Documento assinado digitalmente:  
LUCIANA PALERNO DOS REIS  
Data: 16/12/2024 13:04:38-0100  
Verifique em: <https://validar.jf.gov.br/>

De acordo.



Documento assinado digitalmente:  
WAGNER JOSE DA SILVA  
Data: 16/12/2024 14:05:00-0100  
Verifique em: <https://validar.jf.gov.br/>

Diretor da Unidade de Ensino

Assinatura do engenheiro responsável pela medição

FICHA DE LIMPEZA							
DADOS DA U.E	Código da U.E: 060						
	Nome da U.E: Escola Técnica Estadual Francisco Garcia						
	Município: Mococa						
	Endereço completo: Av. Américo Pereira Lima, nº 1507 - 13736-260 - Jardim Lavinia						
	Regional: NRA - 9 - Ribeirão Preto e Franca						
	Unidade Agrícola: NÃO			Unidade Sede Regional: NÃO			
	Telefone da Unidade: (19) 3656-0052						
ETEC	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Integral	10	363	7h10	às	15h10
	Segunda - Sexta	Manhã	5	200	7h10	às	12h30
	Segunda - Sexta	Tarde	4	147	12h40	às	18h45
	Segunda - Sexta	Noite	15	540	19h00	às	22h55
	Sábado					às	
	Totais		34	1250			
FATEC	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	3	116	7h10	às	12h30
	Segunda - Sexta	Tarde				às	
	Segunda - Sexta	Noite				às	
	Sábado					às	
	Totais		3	116			
	ÁREAS TOTAIS						
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS						ÁREA TOTAL
1	Área internas: salas de aula e alojamentos						550,38 m²
2	Área internas: sanitários e vestiários administrativos						27,36 m²
2.1	Área internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação						162,47 m²
3	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, grêmios e auditórios)						1.840,34 m²
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura						80,30 m²
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores internos, escadas, rampas e elevadores)						448,90 m²
6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios						1.708,56 m²
7	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores, etc)						281,73 m²
8	Áreas internas: almoxarifado, depósitos e arquivos						152,62 m²
9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas						4.340,05 m²
10	Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*						0,47 ha
11	Vidros externos - frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)						143,62 m²
12	Vidros externos - frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)						176,37 m²

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

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

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

São Paulo, 06 de fevereiro de 2026

Documento assinado digitalmente  
**HEBERT AMANCIO FARIA CARDOSO**  
 Data: 09/02/2026 08:48:13-8100  
 Verifique em <https://verificar.js.gov.br>

De acordo,

Documento assinado digitalmente  
**MARIA HELENA MOREIRA MORELLIN**  
 Data: 11/02/2026 08:48:12-8100  
 Verifique em <https://verificar.js.gov.br>


FICHA DE LIMPEZA							
DADOS DA U.E	Código da U.E: 071						
	Nome da U.E: Escola Técnica Estadual Doutor José Coury						
	Município: Rio das Pedras						
	Endereço completo: Av. Prefeito Nicolau Marino, nº 2680 - 13390-000 - Santo Antônio						
	Regional: NRA - 3 - Campinas Sul						
	Unidade Agrícola: SIM			Unidade Sede Regional: NÃO			
	Telefone da Unidade: 14 3714-6175						
ETEC	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	7	244	7h10	às	12h30
	Segunda - Sexta	Tarde				às	
	Segunda - Sexta	Noite	7	120	18h30	às	23h00
	Sábado					às	
	Totais		14	364			
	FATEC	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
Segunda - Sexta		Manhã				às	
Segunda - Sexta		Tarde				às	
Segunda - Sexta		Noite				às	
Sábado						às	
Totais			0	0			
ÁREAS TOTAIS							
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS					ÁREA TOTAL	
1	Área internas: salas de aula e alojamentos					666,48 m²	
2	Área internas: sanitários e vestiários administrativos					35,90 m²	
2.1	Área internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação					66,63 m²	
3	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, grêmios e auditórios)					335,58 m²	
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					117,31 m²	
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores internos, escadas, rampas e elevadores)					239,23 m²	
6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					435,92 m²	
7	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores, etc)					1.377,89 m²	
8	Áreas internas: almoxarifado, depósitos e arquivos					23,75 m²	
9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas					445,00 m²	
10	Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*					0,00 ha	
11	Vidros externos - frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)					142,81 m²	
12	Vidros externos - frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)					156,61 m²	

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

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

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

São Paulo, 22 de novembrode 2024



Documento assinado digitalmente  
LUCIANA PALERNO DOS REIS  
Data: 17/12/2024 16:12:59-0300  
Verifique em <https://validar.rlg.gov.br/>

De acordo.



Documento assinado digitalmente  
RICARDO MONTEIRO LIMA  
Data: 17/12/2024 13:04:53-0300  
Verifique em <https://validar.rlg.gov.br/>

Diretor da Unidade de Ensino

Assinatura do engenheiro responsável pela medição

FICHA DE LIMPEZA						
DADOS DA U.E	Código da U.E: 096					
	Nome da U.E: Escola Técnica Estadual Pedro Ferreira Alves					
	Município: Mogi Mirim					
	Endereço completo: Rua Ariovaldo S. Franco, nº 237 - 13800-970 - Mirante					
	Regional: NRA - 2 - Campinas Norte					
	Unidade Agrícola: NÃO			Unidade Sede Regional: NÃO		
	Telefone da Unidade: 14 3344-1408 14 3344-1506					
ETEC	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	17	642	7h10	às 12h40
	Segunda - Sexta	Tarde	11	330	13h00	às 18h30
	Segunda - Sexta	Noite	14	382	19h00	às 23h00
	Sábado					às
	Totais		42	1354		
FATEC	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã				às
	Segunda - Sexta	Tarde				às
	Segunda - Sexta	Noite				às
	Sábado					às
	Totais		0	0		
ÁREAS TOTAIS						
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS					ÁREA TOTAL
1	Área internas: salas de aula e alojamentos					1.210,12 m²
2	Área internas: sanitários e vestiários administrativos					23,12 m²
2.1	Área internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação					118,12 m²
3	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, grêmios e auditórios)					2.039,87 m²
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					140,57 m²
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores internos, escadas, rampas e elevadores)					806,36 m²
6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					1.521,00 m²
7	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores, etc)					328,51 m²
8	Áreas internas: almoxarifado, depósitos e arquivos					416,83 m²
9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas					12.040,00 m²
10	Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*					0,22 ha
11	Vidros externos - frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)					167,85 m²
12	Vidros externos - frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)					718,49 m²

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


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

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

São Paulo, 14 de outubro de 2024.

De acordo.

Documento assinado digitalmente  
 CARLOS CATINI NETO  
Data: 11/11/2024 18:02:05-0300  
Verifique em <https://validar.jf.gov.br>

Documento assinado digitalmente  
 JOSÉ EDUARDO FURLANI  
Data: 12/11/2024 15:41:19-0300  
Verifique em <https://validar.jf.gov.br>

Diretor UE096 Etec Mogi Mirim

Coord. Projetos UIE - Eng. Civil

FICHA DE LIMPEZA						
DADOS DA U.E	Código da U.E: 110					
	Nome da U.E: Escola Técnica Estadual Deputado Salim Sedeh					
	Município: Leme					
	Endereço completo: Rua Neide Zencker Leme, nº 500 - 13614-240 - Cidade Jardim					
	Regional: NRA - 2 - Campinas Norte					
	Unidade Agrícola: NÃO			Unidade Sede Regional: SIM		
	Telefone da Unidade: 11 2045-4000					
ETEC	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	12	461	07h00	às 11h40
	Segunda - Sexta	Tarde	12	461	13h00	às 15h30
	Segunda - Sexta	Noite	10	300	19h00	às 23h00
	Sábado		2	80	18h25	às 22h50
	Totais		36	1302		
FATEC	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã				às
	Segunda - Sexta	Tarde				às
	Segunda - Sexta	Noite				às
	Sábado					às
	Totais		0	0		
ÁREAS TOTAIS						
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS					ÁREA TOTAL
1	Área internas: salas de aula e alojamentos					903,40 m²
2	Área internas: sanitários e vestiários administrativos					13,28 m²
2.1	Área internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação					93,46 m²
3	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, grêmios e auditórios)					1.075,34 m²
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					50,06 m²
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores internos, escadas, rampas e elevadores)					1.041,96 m²
6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					406,50 m²
7	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores, etc)					303,16 m²
8	Áreas internas: almoxarifado, depósitos e arquivos					105,14 m²
9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas					3.950,00 m²
10	Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*					0,52 ha
11	Vidros externos - frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)					86,16 m²
12	Vidros externos - frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)					452,84 m²

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

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

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

De acordo.



Documento assinado digitalmente  
**PAULO HENRIQUE MAXIMO**  
 Data: 25/11/2024 13:56:41-0300  
 Verifique em <https://valida.jf.gov.br/>

São Paulo, 23 de outubro de 2024.

Documento assinado digitalmente  
**JOSE EDUARDO FURLAN**  
 Data: 25/11/2024 13:32:48-0300  
 Verifique em <https://valida.jf.gov.br/>

FICHA DE LIMPEZA						
<b>DADOS DA U.E</b>	<b>Código da U.E:</b> 139					
	<b>Nome da U.E:</b> Escola Técnica Estadual Tenente Aviador Gustavo Klug					
	<b>Município:</b> Pirassununga					
	<b>Endereço completo:</b> Av. Padre Antonio Van Ess, nº 1925 - 13634-054 - Jd Petropolis					
	<b>Regional:</b> NRA - 2 - Campinas Norte					
	<b>Unidade Agrícola:</b> NÃO			<b>Unidade Sede Regional:</b> NÃO		
	<b>Telefone da Unidade:</b> 14 3762-1401 14 3762-1755					
<b>ETEC</b>	<b>Período</b>	<b>Turno</b>	<b>Sala por Turno</b>	<b>Total de alunos p/ Turno</b>	<b>Horários</b>	
	Segunda - Sexta	Manhã	8	289	07h10	12h30
	Segunda - Sexta	Tarde	3	115	07h10	15h10
	Segunda - Sexta	Noite	4	56	19h00	23h00
	Sábado		0	0		
	<b>Totais</b>		<b>15</b>	<b>460</b>		
<b>FATEC</b>	<b>Período</b>	<b>Turno</b>	<b>Sala por Turno</b>	<b>Total de alunos p/ Turno</b>	<b>Horários</b>	
	Segunda - Sexta	Manhã			às	
	Segunda - Sexta	Tarde			às	
	Segunda - Sexta	Noite			às	
	Sábado				às	
	<b>Totais</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>ÁREAS TOTAIS</b>						
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>					<b>ÁREA TOTAL</b>
1	Área internas: salas de aula e alojamentos					539,00 m²
2	Área internas: sanitários e vestiários administrativos					55,05 m²
2.1	Área internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação					84,59 m²
3	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, grêmios e auditórios)					725,95 m²
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					99,40 m²
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores internos, escadas, rampas e elevadores)					517,56 m²
6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					1.206,00 m²
7	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores, etc)					283,51 m²
8	Áreas internas: almoxarifado, depósitos e arquivos					223,46 m²
9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas					3.800,00 m²
10	Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*					0,60 ha
11	Vidros externos - frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)					139,70 m²
12	Vidros externos - frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)					338,32 m²

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

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

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

São Paulo, 19 de abril de 2024

Documento assinado digitalmente:  
 **PATRICIA CRISTINA SINOTI HABERMANN**  
 Data: 07/05/2024 16:36:55-0300  
 Verifique em <https://valida.jf.gov.br>

De acordo.

**Patrícia Cristina Sinoti Habermann**  
 Diretora UE139 Etec Tenente Aviador Gustavo Klug

Documento assinado digitalmente:  
 **JOSE EDUARDO FURLANI**  
 Data: 08/05/2024 10:47:17-0300  
 Verifique em <https://valida.jf.gov.br>

*José Eduardo Furlani*  
 Coord. Projetos UJE  
 NRA02 – Campinas Norte

FICHA DE LIMPEZA							
DADOS DA U.E	Código da U.E: 147						
	Nome da U.E: Etec Prof. Carmine Biagio Tundisi						
	Município: Atibaia						
	Endereço completo: Av. Prefeito Antonio Julio de Toledo Garcia Lopes, nº 200 - 12951-270 - Jd. das Cerejeiras						
	Regional: NRA - 3 - Campinas Sul						
	Unidade Agrícola: NÃO			Unidade Sede Regional: NÃO			
	Telefone da Unidade: 14 3523-1217 14 3523-4856						
ETEC	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	9	354	7h00	às	12h15
	Segunda - Sexta	Tarde	8	288	13h15	às	18h30
	Segunda - Sexta	Noite	8	244	18h30	às	23h00
	Sábado					às	
	Totais		25	886			
FATEC	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã				às	
	Segunda - Sexta	Tarde				às	
	Segunda - Sexta	Noite				às	
	Sábado					às	
	Totais		0	0			
ÁREAS TOTAIS							
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS						ÁREA TOTAL
1	Área internas: salas de aula e alojamentos						496,17 m²
2	Área internas: sanitários e vestiários administrativos						37,52 m²
2.1	Área internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação						64,84 m²
3	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, grêmios e auditórios)						197,97 m²
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura						46,58 m²
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores internos, escadas, rampas e elevadores)						682,64 m²
6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios						786,92 m²
7	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores, etc)						182,26 m²
8	Áreas internas: almoxarifado, depósitos e arquivos						69,94 m²
9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas						589,00 m²
10	Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*						0,28 ha
11	Vidros externos - frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)						111,49 m²
12	Vidros externos - frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)						99,17 m²

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


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


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

São Paulo, 11 de agosto de 2025

De acordo.

Diretor da Unidade de Ensino

Documento assinado digitalmente  
 LUCIANA PALERMO DOS REIS  
 Data: 02/08/2025 14:05:56-0300  
 Verifique em <https://validar.jf.gov.br>

Documento assinado digitalmente  
 FERNANDA DE PAULA ELIAS  
 Data: 03/08/2025 16:36:05-0300  
 Verifique em <https://validar.jf.gov.br>



FICHA DE LIMPEZA						
DADOS DA U.E	Código da U.E: 150					
	Nome da U.E: Escola Técnica Estadual Professor Rodolpho José Del Guerra					
	Município: São José do Rio Pardo					
	Endereço completo: Av. Alexandre Carlos de Melo, nº 18 - 13720-482 - Jardim Aeroporto					
	Regional: NRA - 2 - Campinas Norte					
	Unidade Agrícola: NÃO			Unidade Sede Regional: NÃO		
	Telefone da Unidade: 19 36812389 19 36814357					
ETEC	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	14	360	7h10	às 15h10
	Segunda - Sexta	Tarde	14	360	12h40	às 18h00
	Segunda - Sexta	Noite	11	240	19h00	às 23h00
	Sábado					às
	Totais		39	960		
FATEC	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã				às
	Segunda - Sexta	Tarde				às
	Segunda - Sexta	Noite				às
	Sábado					às
	Totais		0	0		
ÁREAS TOTAIS						
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS					ÁREA TOTAL
1	Área internas: salas de aula e alojamentos					663,36 m²
2	Área internas: sanitários e vestiários administrativos					121,81 m²
2.1	Área internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação					293,93 m²
3	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, grêmios e auditórios)					836,69 m²
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					118,56 m²
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores internos, escadas, rampas e elevadores)					959,24 m²
6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					1.058,00 m²
7	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores, etc)					211,94 m²
8	Áreas internas: almoxarifado, depósitos e arquivos					46,20 m²
9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas					2.550,00 m²
10	Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*					0,42 ha
11	Vidros externos - frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)					119,10 m²
12	Vidros externos - frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)					791,22 m²

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

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

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

São Paulo, 14 de outubro de 2024.

De acordo.

Documento assinado digitalmente  
**gouv.br** CARLOS ONOFRE DE PAULA  
Data: 14/10/2024 17:58:57-0300  
Verifique em <https://validar.jf6.gov.br>

Documento assinado digitalmente  
**gouv.br** JOSE EDUARDO FURLAN  
Data: 14/10/2024 15:22:23-0300  
Verifique em <https://validar.jf6.gov.br>

Diretor Etec São José do Rio Pardo

Coord. Projetos UIE - Eng. Civil



FICHA DE LIMPEZA						
DADOS DA U.E	Código da U.E: 287					
	Nome da U.E: Escola Técnica Estadual João Elias Margutti					
	Município: Santa Cruz das Palmeiras					
	Endereço completo: Av. do Café, nº 720 - 13650-000 - Centro					
	Regional: NRA - 2 - Campinas Norte					
	Unidade Agrícola: NÃO			Unidade Sede Regional: NÃO		
	Telefone da Unidade: 16 3339-7841					
ETEC	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	3	105	07h00	às 12h30
	Segunda - Sexta	Tarde	2	70	12h40	às 18h00
	Segunda - Sexta	Noite	7	245	18h20	às 23h00
	Sábado					
	Totais		12	420		
FATEC	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã				
	Segunda - Sexta	Tarde				
	Segunda - Sexta	Noite				
	Sábado					
	Totais		0	0		
ÁREAS TOTAIS						
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS					ÁREA TOTAL
1	Área internas: salas de aula e alojamentos					274,38 m²
2	Área internas: sanitários e vestiários administrativos					18,44 m²
2.1	Área internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação					67,23 m²
3	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, grêmios e auditórios)					319,61 m²
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					43,31 m²
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores internos, escadas, rampas e elevadores)					505,34 m²
6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					1.572,20 m²
7	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores, etc)					204,26 m²
8	Áreas internas: almoxarifado, depósitos e arquivos					110,54 m²
9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas					0,00 m²
10	Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*					0,00 ha
11	Vidros externos - frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)					48,86 m²
12	Vidros externos - frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)					161,02 m²

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

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

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

São Paulo, 19 de abril de 2024

gov.br Documento assinado digitalmente  
CAIO FRANCISCO COVRE  
Data: 05/09/2024 11:01:46-0800  
Verifique em <https://validar.jf.gov.br>

De acordo.

Caio Francisco Covre  
Diretor UE287 Etec João Elias Margutti

gov.br Documento assinado digitalmente  
JOSE EDUARDO FURLANI  
Data: 05/09/2024 10:09:16-0800  
Verifique em <https://validar.jf.gov.br>

José Eduardo Furlani  
Coord. Projetos UIE  
NRA02 – Campinas Norte


FICHA DE LIMPEZA							
DADOS DA U.E	Código da U.E:		302_296				
	Nome da U.E: Etec de Sumaré / Fatec Sumaré						
	Município: SUMARÉ						
	Endereço: Rua Rafael Rossi, 197 - Jd. Luiz Cia - 13175-270						
	Núcleo Regional: 03 - Campinas - Sul						
	Unidade Agrícola: NÃO			Unidade Sede Regional: NÃO			
ETEC	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	5	200	7h40	às	13h
	Segunda - Sexta	Tarde				às	
	Segunda - Sexta	Noite	3	100	19h	às	22h30
	Sábado					às	
	Totais		8	300			
FATEC	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	6	95	7h40	às	13h
	Segunda - Sexta	Tarde	1	21	13h	às	19h
	Segunda - Sexta	Noite	12	402	19h	às	22h30
	Sábado					às	
	Totais		19	518			
ÁREAS TOTAIS							
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS						ÁREA TOTAL
1	Área internas: salas de aula e alojamentos						1.007,09 m²
2	Área internas: sanitários e vestiários administrativos						100,06 m²
2.1	Área internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação						195,37 m²
3	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, grêmios e auditórios)						716,41 m²
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura						240,00 m²
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores internos, escadas, rampas e elevadores)						782,38 m²
6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios						1.163,94 m²
7	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores, etc)						262,74 m²
8	Áreas internas: almoxarifado, depósitos e arquivos						236,13 m²
9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas						956,20 m²
10	Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*						0,49 ha
11	Vidros externos - frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)						93,62 m²
12	Vidros externos - frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)						483,89 m²

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

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


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

São Paulo, 30 de novembro de 2025

Documento assinado digitalmente  
 LUCIANA PALERMO DOS REIS  
 Data: 02/10/2025 13:50:38-0300  
 Verifique em <https://validar.jf.gov.br>

Assinatura do engenheiro responsável pela medição

De acordo.

Documento assinado digitalmente  
 RENATO WILLIAN MARTINS DE OLIVEIRA  
 Data: 02/10/2025 16:01:06-0300  
 Verifique em <https://validar.jf.gov.br>

Diretor da Unidade de Ensino

FICHA DE LIMPEZA						
DADOS DA U.E	Código da U.E: 265					
	Nome da U.E: Faculdade de Tecnologia de São Roque					
	Município: São Roque					
	Endereço completo: Rua Marechal Deodoro da Fonseca, nº 132 - 18130-070 - Centro					
	Regional: NRA - 11 - Sorocaba					
	Unidade Agrícola: NÃO			Unidade Sede Regional: NÃO		
	Telefone da Unidade: 11 4712-3229					
ETEC	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã	6	180	07:40	às 11:20
	Segunda - Sexta	Tarde	4	120	13:00	às 17:00
	Segunda - Sexta	Noite	18	540	18:00	às 22:30
	Sábado				09:40	às 18:00
	Totais		28	840		
FATEC	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
	Segunda - Sexta	Manhã				às
	Segunda - Sexta	Tarde				às
	Segunda - Sexta	Noite				às
	Sábado					às
	Totais		0	0		
ÁREAS TOTAIS						
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS					ÁREA TOTAL
1	Área internas: salas de aula e alojamentos					908,58 m²
2	Área internas: sanitários e vestiários administrativos					24,94 m²
2.1	Área internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação					103,88 m²
3	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, grêmios e auditórios)					165,68 m²
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					78,00 m²
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores internos, escadas, rampas e elevadores)					526,50 m²
6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					314,98 m²
7	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores, etc)					292,46 m²
8	Áreas internas: almoxarifado, depósitos e arquivos					15,00 m²
9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas					1.656,50 m²
10	Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*					0,00 ha
11	Vidros externos - frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)					74,67 m²
12	Vidros externos - frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)					341,64 m²

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

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

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

São Roque, 26 de novembro de 2024



Assinatura do engenheiro responsável pela medição

De acordo,



Diretor da Unidade de Ensino

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR - VALORES (R\$/MÊS - TOTAL

CODIGO	UNIDADE	MUNICIPIO	REGIÃO ADMINISTRATIVA	LOTES	Data de início	Quantidade de Turnos a serem contratados	Áreas Internas – salas de aula	Áreas Internas – Sanitários e vestiários	Áreas Internas – Sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação	Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas)	Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores)	Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores)	Áreas Internas – pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores)	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes	Vídeos Externos - face externa <del>com</del> exposição à situação de risco - <u>Insuficiente</u>	Vídeos Externos - face externa <del>com</del> exposição à situação de risco - <u>Insuficiente</u>	TOTAIS MENSAG- R\$	TOTAIS PARA 30 MESES - R\$	
UE 006	ETEC Polivalente de Americana	Americana	Campinas	LOTE 01	20/jul/26	03 turnos	R\$ 26.756,75	R\$ 2.801,21	R\$ 3.677,85	R\$ 14.877,67	R\$ 505,06	R\$ 6.335,97	R\$ 9.194,19	R\$ 6.335,97	R\$ 9.194,19	R\$ 5.717,42	R\$ 1.100,43	R\$ 9.337,95	R\$ 401,94	R\$ 4.416,34	R\$ 6.729,13	R\$ 91.851,91	R\$ 2.755.557,30
UE 007	ETEC Conselheiro Antônio Prado	Campinas	Campinas	LOTE 01	20/jul/26	03 turnos	R\$ 32.965,17	R\$ 632,59	R\$ 6.253,38	R\$ 10.903,07	R\$ 648,90	R\$ 4.304,39	R\$ 2.482,94	R\$ 5.099,43	R\$ 1.791,36	R\$ 6.420,60	R\$ 2.151,80	R\$ 2.964,70	R\$ 2.964,70	R\$ 7.571,58	R\$ 84.789,91	R\$ 2.543.697,30	
UE 009	ETEC João Baptista de Lima Figueiredo	Mococa	Campinas	LOTE 01	20/jul/26	03 turnos	R\$ 14.249,28	R\$ 806,75	R\$ 2.734,82	R\$ 5.781,79	R\$ 342,99	R\$ 2.123,33	R\$ 7.270,85	R\$ 1.911,10	R\$ 627,89	R\$ 13.953,63	R\$ 483,14	R\$ 404,66	R\$ 1.625,14	R\$ 52.315,37	R\$ 1.569.461,10		
UE 043	ETEC Bento Quirino	Campinas	Campinas	LOTE 01	20/jul/26	03 turnos	R\$ 9.973,36	R\$ 107,54	R\$ 25.454	R\$ 551,87	R\$ 361,59	R\$ 609,97	R\$ 7.361,72	R\$ 1.752,81	R\$ 67,89	R\$ 2.332,14	R\$ 0,00	R\$ 814,92	R\$ 1.632,57	R\$ 25.820,92	R\$ 774.627,60		
UE 060	ETEC Francisco Garcia	Mococa	Campinas	LOTE 01	20/jul/26	03 turnos	R\$ 7.105,41	R\$ 353,22	R\$ 2.614,14	R\$ 5.686,65	R\$ 248,13	R\$ 884,33	R\$ 8.816,17	R\$ 1.856,60	R\$ 445,65	R\$ 5.859,07	R\$ 190,82	R\$ 623,31	R\$ 761,92	R\$ 35.445,42	R\$ 1.063.362,60		
UE 071	ETEC Dr. José Coury	Rio das Pedras	Campinas	LOTE 01	20/jul/26	03 turnos	R\$ 8.604,26	R\$ 463,47	R\$ 1.072,08	R\$ 1.036,94	R\$ 362,49	R\$ 471,28	R\$ 2.249,35	R\$ 9.080,30	R\$ 69,35	R\$ 600,75	R\$ 0,00	R\$ 619,80	R\$ 676,56	R\$ 25.306,63	R\$ 759.196,90		
UE 096	ETEC Pedro Ferreira Alves	Mogi Mirim	Campinas	LOTE 01	20/jul/26	03 turnos	R\$ 15.622,65	R\$ 298,48	R\$ 1.900,55	R\$ 6.303,20	R\$ 434,36	R\$ 1.588,53	R\$ 7.848,36	R\$ 2.164,88	R\$ 1.217,14	R\$ 16.254,00	R\$ 89,32	R\$ 728,47	R\$ 3.103,88	R\$ 57.553,82	R\$ 1.726.614,60		
UE 110	ETEC Dep. Salim Sedeh	Leme	Campinas	LOTE 01	20/jul/26	03 turnos	R\$ 11.662,89	R\$ 171,44	R\$ 1.503,77	R\$ 3.322,80	R\$ 154,69	R\$ 2.052,66	R\$ 2.097,54	R\$ 1.997,82	R\$ 307,01	R\$ 5.332,50	R\$ 211,12	R\$ 373,93	R\$ 1.956,27	R\$ 31.144,44	R\$ 934.333,20		
UE 139	ETEC Tenente Aviador Gustavo Klug	Pirassununga	Campinas	LOTE 01	20/jul/26	03 turnos	R\$ 6.958,49	R\$ 710,70	R\$ 1.361,05	R\$ 2.243,19	R\$ 307,15	R\$ 1.019,59	R\$ 6.222,96	R\$ 1.868,33	R\$ 652,50	R\$ 5.130,00	R\$ 243,60	R\$ 606,30	R\$ 1.461,54	R\$ 28.785,40	R\$ 863.562,00		
UE 147	ETEC Prof. Carmine Biagio Tundisi	Atibaia	Campinas	LOTE 01	20/jul/26	03 turnos	R\$ 6.405,55	R\$ 484,38	R\$ 1.043,28	R\$ 611,73	R\$ 143,93	R\$ 1.344,80	R\$ 4.060,51	R\$ 1.201,09	R\$ 204,22	R\$ 795,15	R\$ 113,68	R\$ 483,87	R\$ 428,41	R\$ 17.320,60	R\$ 519.618,00		
UE 150	ETEC Prof. Rodolpho José Del Guerra	São José do Rio Pardo	Campinas	LOTE 01	20/jul/26	03 turnos	R\$ 8.563,98	R\$ 1.572,57	R\$ 4.729,33	R\$ 2.545,37	R\$ 366,35	R\$ 1.889,70	R\$ 5.459,28	R\$ 1.396,68	R\$ 134,90	R\$ 3.442,50	R\$ 170,52	R\$ 516,89	R\$ 3.418,07	R\$ 34.246,14	R\$ 1.027.384,20		
UE 287	ETEC João Elias Margutti	Santa Cruz das Palmeiras	Campinas	LOTE 01	20/jul/26	03 turnos	R\$ 35.42,25	R\$ 238,06	R\$ 1.081,73	R\$ 987,59	R\$ 133,83	R\$ 995,52	R\$ 8.112,55	R\$ 1.346,07	R\$ 322,78	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 212,05	R\$ 695,61	R\$ 17.668,04	R\$ 530.041,20		
UE 296	FATEC Sumaré	Sumaré	Campinas	LOTE 01	20/jul/26	03 turnos	R\$ 13.001,53	R\$ 1.291,77	R\$ 3.143,50	R\$ 2.213,71	R\$ 741,60	R\$ 1.541,29	R\$ 6.005,93	R\$ 1.731,46	R\$ 689,50	R\$ 1.290,87	R\$ 198,94	R\$ 406,31	R\$ 2.090,40	R\$ 34.346,81	R\$ 1.030.404,30		
Total lote 01							R\$ 165.411,57	R\$ 9.932,18	R\$ 31.370,02	R\$ 57.105,58	R\$ 4.751,07	R\$ 25.161,36	R\$ 77.182,35	R\$ 37.723,99	R\$ 7.630,62	R\$ 70.749,16	R\$ 4.254,88	R\$ 13.171,55	R\$ 32.151,08	R\$ 536.595,41	R\$ 16.097.862,30		
UE 265	FATEC São Roque	São Roque	Sorocaba	LOTE 02	20/jul/26	03 turnos	R\$ 11.729,77	R\$ 321,98	R\$ 1.671,43	R\$ 511,95	R\$ 241,02	R\$ 1.037,21	R\$ 1.625,30	R\$ 1.927,31	R\$ 43,80	R\$ 2.236,28	R\$ 0,00	R\$ 324,07	R\$ 1.475,88	R\$ 23.146,00	R\$ 694.380,00		
Total lote 02							R\$ 11.729,77	R\$ 321,98	R\$ 1.671,43	R\$ 511,95	R\$ 241,02	R\$ 1.037,21	R\$ 1.625,30	R\$ 1.927,31	R\$ 43,80	R\$ 2.236,28	R\$ 0,00	R\$ 324,07	R\$ 1.475,88	R\$ 23.146,00	R\$ 694.380,00		
TOTAIS							R\$ 177.141,34	R\$ 10.254,16	R\$ 33.041,45	R\$ 57.617,53	R\$ 4.992,09	R\$ 26.198,57	R\$ 78.807,65	R\$ 39.651,30	R\$ 7.674,42	R\$ 72.985,44	R\$ 4.254,88	R\$ 13.495,62	R\$ 33.626,96				
Total/mês							559.741,41																
Total para 30 meses							16.792.242,30																

SERVIÇOS	Preços Referenciais - CADTERC Vol 15 JANEIRO 2024 R\$/m2/mês a partir de <u>22</u> <u>Turnos</u>
Áreas Internas – salas de aula	12,91
Áreas Internas – Sanitários e vestiários	12,91
Áreas Internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação	16,09
Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas)	3,09
Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura	3,09
Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores)	1,97
Áreas Internas – pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	5,16
Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores)	6,59
Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	2,92
Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1,35
Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes	406,00
Vídeos Externos - face externa <del>com</del> exposição à situação de risco - <u>Insuficiente</u> , <u>Intermediária</u>	4,34
Vídeos Externos - face externa <del>com</del> exposição à situação de risco - <u>Insuficiente</u> , <u>Intermediária</u>	4,32



## MODELOS DE DECLARAÇÕES

### ANEXO IV - B

#### MODELO

(em papel timbrado do licitante)

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

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

(Local e data).

---

(Nome/assinatura do representante legal)

## ANEXO I

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

#### 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

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

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

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

#### 2. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

#### 3. OBJETIVO

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

#### 4. REGRAS GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

###### 4.2.1. Especificações Técnicas e Boas Práticas Ambientais

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



#### 4.2.2. Todos os Ambientes

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

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

#### 4.2.3. Sanitários / Vestiários

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

[illegible]

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

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

#### 4.2.5. Equipamentos e Utensílios de Limpeza

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

#### 4.2.6. Apresentação / Uniformes

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

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

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

4.2.8. Pontos Obtidos e Itens Vistoriados

Quantidade de itens vistoriados = X

Quantidades de Itens Vistoriados	Itens	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				

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

Justificativa para Itens que receberam conceitos bom, regular ou ruim

#### **4.3. Condições Complementares**

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

#### **5. CRITÉRIOS**

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

#### **6. RESPONSABILIDADES**

##### **a) Fiscal(is) do Contrato**

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

##### **b) Gestor do Contrato:**

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

#### **7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO**

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

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

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

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



## ANEXO II

### RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR

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

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

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

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

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

#### Resultado Final

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

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

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



<p align="center"><b>LOTE 01</b>  <b>REGIÃO ADMINISTRATIVA CAMPINAS</b>  <b>DATA DE INÍCIO DOS SERVIÇOS: 20/07/2026</b></p>							
<b>ITEM 01</b>	<b>Código da U.E:</b> 006						
	<b>Nome da U.E:</b> ETEC Polivalente de Americana						
	<b>Município:</b> Americana						
	<b>Endereço completo:</b> Av. Nossa Senhora da Fatima, nº 567 - 13478-540 - Centro						
	<b>Telefone da Unidade:</b>						
	<b>Período</b>	<b>Turno</b>	<b>Sala por Turno</b>	<b>Total de alunos p/ Turno</b>	<b>Horários</b>		
	Segunda - Sexta	Manhã	<b>21</b>	<b>840</b>	<b>07:30</b>	às	<b>12:50</b>
	Segunda - Sexta	Tarde	<b>13</b>	<b>520</b>	<b>07:00</b>	Às	<b>07:00</b>
	Segunda - Sexta	Noite	<b>15</b>	<b>600</b>	<b>18:45</b>	às	<b>22:35</b>
	Sábado					às	
	<b>Totais</b>		<b>49</b>	<b>1960</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b> <b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>						<b>ÁREA TOTAL</b>
1	Área internas: salas de aula e alojamentos						2.072,56 m²
2	Área internas: sanitários e vestiários administrativos						216,98 m²
2.1	Área internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação						228,58 m²
3	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, grêmios e auditórios)						4.814,78 m²
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura						163,45 m²
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores internos, escadas, rampas e elevadores)						3.216,23 m²
6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios						1.781,82 m²
7	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores, etc)						867,59 m²
8	Áreas internas: almoxarifado, depósitos e arquivos						376,86 m²
9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas						6.917,00 m²
10	Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*						0,99 ha
11	Vidros externos - frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)						1.017,59 m²
12	Vidros externos - frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)						1.557,67 m²

**Quantidade estimada mínima de funcionários resultante da adoção dos parâmetros máximos de produtividade estabelecidos CADTERC: 14 funcionários, 44 horas semanais.**

<p align="center"><b>LOTE 01</b>  <b>REGIÃO ADMINISTRATIVA CAMPINAS</b>  <b>DATA DE INÍCIO DOS SERVIÇOS: 20/07/2026</b></p>							
ITEM 02	<b>Código da U.E:</b> 007						
	<b>Nome da U.E:</b> ETEC Conselheiro Antônio Prado						
	<b>Município:</b> Campinas						
	<b>Endereço completo:</b> Av. Conego Antônio Rocato, Km 3,5 - 13082-015 - Chácaras Campos dos Amarais						
	<b>Telefone da Unidade:</b>						
	<b>Período</b>	<b>Turno</b>	<b>Sala por Turno</b>	<b>Total de alunos p/ Turno</b>	<b>Horários</b>		
	Segunda - Sexta	Manhã	<b>21</b>	<b>767</b>	<b>07:30</b>	às	<b>12:50</b>
	Segunda - Sexta	Tarde	<b>20</b>	<b>731</b>	<b>07:00</b>	às	<b>07:00</b>
	Segunda - Sexta	Noite	<b>11</b>	<b>342</b>	<b>18:45</b>	às	<b>22:35</b>
	Sábado					às	
	<b>Totais</b>		<b>52</b>	<b>1840</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b> <b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>						<b>ÁREA TOTAL</b>
1	Área internas: salas de aula e alojamentos						2.553,46 m²
2	Área internas: sanitários e vestiários administrativos						49,00 m²
2.1	Área internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação						388,65 m²
3	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, grêmios e auditórios)						3.528,50 m²
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura						210,00 m²
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores internos, escadas, rampas e elevadores)						2.184,97 m²
6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios						481,19 m²
7	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores, etc)						864,86 m²
8	Áreas internas: almoxarifado, depósitos e arquivos						613,48 m²
9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas						4.756,00 m²
10	Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*						5,30 ha
11	Vidros externos - frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)						683,11 m²
12	Vidros externos - frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)						1.752,68 m²

**Quantidade estimada mínima de funcionários resultante da adoção dos parâmetros máximos de produtividade estabelecidos CADTERC: 12 funcionários, 44 horas semanais.**

<b>LOTE 01</b> <b>REGIÃO ADMINISTRATIVA CAMPINAS</b> <b>DATA DE INÍCIO DOS SERVIÇOS: 20/07/2026</b>							
<b>ITEM 03</b>	<b>Código da U.E:</b> 009						
	<b>Nome da U.E:</b> ETEC João Baptista de Lima Figueiredo						
	<b>Município:</b> Mococa						
	<b>Endereço completo:</b> Av. Dr. Américo Pereira Lima, s/nº - 13730-330 - Centro						
	<b>Telefone da Unidade:</b>						
	<b>Período</b>	<b>Turno</b>	<b>Sala por Turno</b>	<b>Total de alunos p/ Turno</b>	<b>Horários</b>		
	Segunda - Sexta	Manhã	10	345	07:10	às	12:30
	Segunda - Sexta	Tarde	6	310	13:30	às	15:10
	Segunda - Sexta	Noite	7	226	19:00	às	23:00
	Sábado					às	
	<b>Totais</b>		<b>23</b>	<b>881</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b> <b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>						<b>ÁREA TOTAL</b>
1	Área internas: salas de aula e alojamentos						1.103,74 m²
2	Área internas: sanitários e vestiários administrativos						62,49 m²
2.1	Área internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação						169,97 m²
3	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, grêmios e auditórios)						1.871,13 m²
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura						111,00 m²
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores internos, escadas, rampas e elevadores)						1.077,83 m²
6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios						1.409,08 m²
7	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores, etc)						290,00 m²
8	Áreas internas: almoxarifado, depósitos e arquivos						215,03 m²
9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas						10.336,02 m²
10	Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*						1,19 ha
11	Vidros externos - frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)						93,24 m²
12	Vidros externos - frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)						376,19 m²

**Quantidade estimada mínima de funcionários resultante da adoção dos parâmetros máximos de produtividade estabelecidos CADTERC: 09 funcionários, 44 horas semanais.**

<b>LOTE 01</b> <b>REGIÃO ADMINISTRATIVA CAMPINAS</b> <b>DATA DE INÍCIO DOS SERVIÇOS: 20/07/2026</b>							
<b>ITEM 04</b>	<b>Código da U.E:</b> 043						
	<b>Nome da U.E:</b> ETEC Bento Quirino						
	<b>Município:</b> Campinas						
	<b>Endereço completo:</b> Av. Orozimbo Maia, nº 2600 - 13023-915 - Vila Estanislau						
	<b>Telefone da Unidade:</b>						
	<b>Período</b>	<b>Turno</b>	<b>Sala por Turno</b>	<b>Total de alunos p/ Turno</b>	<b>Horários</b>		
	Segunda - Sexta	Manhã	18	445	07:30	às	12:50
	Segunda - Sexta	Tarde	18	420	13:30	às	18:50
	Segunda - Sexta	Noite	18	381	18:50	às	22:50
	Sábado		1	20	08:00	às	12:00
	<b>Totais</b>		<b>55</b>	<b>1266</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b> <b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>						<b>ÁREA TOTAL</b>
1	Área internas: salas de aula e alojamentos						772,53 m²
2	Área internas: sanitários e vestiários administrativos						8,33 m²
2.1	Área internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação						15,82 m²
3	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, grêmios e auditórios)						178,60 m²
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura						117,02 m²
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores internos, escadas, rampas e elevadores)						309,63 m²
6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios						1.426,69 m²
7	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores, etc)						265,98 m²
8	Áreas internas: almoxarifado, depósitos e arquivos						23,25 m²
9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas						1.727,51 m²
10	Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*						0,00 ha
11	Vidros externos - frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)						187,77 m²
12	Vidros externos - frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)						377,91 m²

**Quantidade estimada mínima de funcionários resultante da adoção dos parâmetros máximos de produtividade estabelecidos CADTERC: 03 funcionários, 44 horas semanais.**

<b>LOTE 01</b> <b>REGIÃO ADMINISTRATIVA CAMPINAS</b> <b>DATA DE INÍCIO DOS SERVIÇOS: 20/07/2026</b>							
<b>ITEM 05</b>	<b>Código da U.E:</b> 060						
	<b>Nome da U.E:</b> ETEC Francisco Garcia						
	<b>Município:</b> Mococa						
	<b>Endereço completo:</b> Av. Américo Pereira Lima, nº 1507 – 13736-260 – Jardim Lavinia						
	<b>Telefone da Unidade:</b>						
	<b>Período</b>	<b>Turno</b>	<b>Sala por Turno</b>	<b>Total de alunos p/ Turno</b>	<b>Horários</b>		
	Segunda - Sexta	Integral	10	363	07:10	às	15:10
	Segunda - Sexta	Manhã	5	200	07:10	às	12:30
	Segunda - Sexta	Tarde	4	147	12:40	às	18:45
	Segunda - Sexta	Noite	15	540	19:00	às	22:55
	<b>Totais</b>		<b>34</b>	<b>1250</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b> <b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>						<b>ÁREA TOTAL</b>
1	Área internas: salas de aula e alojamentos						550,38 m²
2	Área internas: sanitários e vestiários administrativos						27,36 m²
2.1	Área internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação						162,47 m²
3	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, grêmios e auditórios)						1.840,34 m²
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura						80,30 m²
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores internos, escadas, rampas e elevadores)						448,90 m²
6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios						1.708,56 m²
7	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores, etc)						281,73 m²
8	Áreas internas: almoxarifado, depósitos e arquivos						152,62 m²
9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas						4.340,05 m²
10	Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*						0,47 ha
11	Vidros externos - frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)						143,62 m²
12	Vidros externos - frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)						176,37 m²

**Quantidade estimada mínima de funcionários resultante da adoção dos parâmetros máximos de produtividade estabelecidos CADTERC: 06 funcionários, 44 horas semanais.**

<b>LOTE 01</b> <b>REGIÃO ADMINISTRATIVA CAMPINAS</b> <b>DATA DE INÍCIO DOS SERVIÇOS: 20/07/2026</b>							
<b>ITEM 06</b>	<b>Código da U.E:</b> 071						
	<b>Nome da U.E:</b> ETEC Dr. José Coury						
	<b>Município:</b> Rio das Pedras						
	<b>Endereço completo:</b> Av. Prefeito Nicolau Marino, nº 2680 - 13390-000 - Santo Antônio						
	<b>Telefone da Unidade:</b>						
	<b>Período</b>	<b>Turno</b>	<b>Sala por Turno</b>	<b>Total de alunos p/ Turno</b>	<b>Horários</b>		
	Segunda - Sexta	Manhã	7	244	07:10	às	12:30
	Segunda - Sexta	Tarde				às	
	Segunda - Sexta	Noite	7	120	18:30	às	23:00
	Sábado					às	
	<b>Totais</b>		14	364			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b> <b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>						<b>ÁREA TOTAL</b>
1	Área internas: salas de aula e alojamentos						666,48 m²
2	Área internas: sanitários e vestiários administrativos						35,90 m²
2.1	Área internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação						66,63 m²
3	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, grêmios e auditórios)						335,58 m²
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura						117,31 m²
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores internos, escadas, rampas e elevadores)						239,23 m²
6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios						435,92 m²
7	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores, etc)						1.377,89 m²
8	Áreas internas: almoxarifado, depósitos e arquivos						23,75 m²
9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas						445,00 m²
10	Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*						0,00 ha
11	Vidros externos - frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)						142,81 m²
12	Vidros externos - frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)						156,61 m²

**Quantidade estimada mínima de funcionários resultante da adoção dos parâmetros máximos de produtividade estabelecidos CADTERC: 04 funcionários, 44 horas semanais.**

<b>LOTE 01</b> <b>REGIÃO ADMINISTRATIVA CAMPINAS</b> <b>DATA DE INÍCIO DOS SERVIÇOS: 20/07/2026</b>							
<b>ITEM 07</b>	<b>Código da U.E:</b> 096						
	<b>Nome da U.E:</b> ETEC Pedro Ferreira Alves						
	<b>Município:</b> Mogi Mirim						
	<b>Endereço completo:</b> Rua Ariovaldo S. Franco, nº 237 - 13800-970 - Mirante						
	<b>Telefone da Unidade:</b>						
	<b>Período</b>	<b>Turno</b>	<b>Sala por Turno</b>	<b>Total de alunos p/ Turno</b>	<b>Horários</b>		
	Segunda - Sexta	Manhã	17	642	07:10	às	12:40
	Segunda - Sexta	Tarde	11	330	13:00	às	18:30
	Segunda - Sexta	Noite	14	382	19:00	às	23:00
	Sábado					às	
	<b>Totais</b>		<b>42</b>	<b>1354</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b> <b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>						<b>ÁREA TOTAL</b>
1	Área internas: salas de aula e alojamentos						1.210,12 m²
2	Área internas: sanitários e vestiários administrativos						23,12 m²
2.1	Área internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação						118,12 m²
3	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, grêmios e auditórios)						2.039,87 m²
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura						140,57 m²
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores internos, escadas, rampas e elevadores)						806,36 m²
6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios						1.521,00 m²
7	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores, etc)						328,51 m²
8	Áreas internas: almoxarifado, depósitos e arquivos						416,83 m²
9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas						12.040,00 m²
10	Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*						0,22 ha
11	Vidros externos - frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)						167,85 m²
12	Vidros externos - frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)						718,49 m²

**Quantidade estimada mínima de funcionários resultante da adoção dos parâmetros máximos de produtividade estabelecidos CADTERC: 09 funcionários, 44 horas semanais.**

<b>LOTE 01</b> <b>REGIÃO ADMINISTRATIVA CAMPINAS</b>							
<b>DATA DE INÍCIO DOS SERVIÇOS: 20/07/2026</b>							
<b>ITEM 08</b>	<b>Código da U.E:</b> 110						
	<b>Nome da U.E:</b> ETEC Dep. Salim Sedeh						
	<b>Município:</b> Leme						
	<b>Endereço completo:</b> Rua Neide Zencker Leme, nº 500 - 13614-240 - Cidade Jardim						
	<b>Telefone da Unidade:</b>						
	<b>Período</b>	<b>Turno</b>	<b>Sala por Turno</b>	<b>Total de alunos p/ Turno</b>	<b>Horários</b>		
	Segunda - Sexta	Manhã	12	461	07:00	às	11:40
	Segunda - Sexta	Tarde	12	461	13:00	às	15:30
	Segunda - Sexta	Noite	10	300	19:00	às	23:00
	Sábado		2	80	18:25	às	22:50
	<b>Totais</b>		<b>36</b>	<b>1302</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b> <b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>						<b>ÁREA TOTAL</b>
1	Área internas: salas de aula e alojamentos						903,40 m²
2	Área internas: sanitários e vestiários administrativos						13,28 m²
2.1	Área internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação						93,46 m²
3	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, grêmios e auditórios)						1.075,34 m²
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura						50,06 m²
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores internos, escadas, rampas e elevadores)						1.041,96 m²
6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios						406,50 m²
7	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores, etc)						303,16 m²
8	Áreas internas: almoxarifado, depósitos e arquivos						105,14 m²
9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas						3.950,00 m²
10	Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*						0,52 ha
11	Vidros externos - frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)						86,16 m²
12	Vidros externos - frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)						452,84 m²

**Quantidade estimada mínima de funcionários resultante da adoção dos parâmetros máximos de produtividade estabelecidos CADTERC: 05 funcionários, 44 horas semanais.**



<p align="center"><b>LOTE 01</b>  <b>REGIÃO ADMINISTRATIVA CAMPINAS</b>  <b>DATA DE INÍCIO DOS SERVIÇOS: 20/07/2026</b></p>						
ITEM 09	<b>Código da U.E:</b> 139					
	<b>Nome da U.E:</b> ETEC Tenente Aviador Gustavo Klug					
	<b>Município:</b> Pirassununga					
	<b>Endereço completo:</b> Av. Padre Antonio Van Ess, nº 1925 - 13634-054 - Jd Petrópolis					
	<b>Telefone da Unidade:</b>					
	<b>Período</b>	<b>Turno</b>	<b>Sala por Turno</b>	<b>Total de alunos p/ Turno</b>	<b>Horários</b>	
	Segunda - Sexta	Manhã	<b>8</b>	<b>289</b>	<b>07:10</b>	<b>12:30</b>
	Segunda - Sexta	Tarde	<b>3</b>	<b>115</b>	<b>07:10</b>	<b>15:10</b>
	Segunda - Sexta	Noite	<b>4</b>	<b>56</b>	<b>19:00</b>	<b>23:00</b>
	Sábado					
	<b>Totais</b>		<b>15</b>	<b>460</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b> <b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>					<b>ÁREA TOTAL</b>
1	Área internas: salas de aula e alojamentos					539,00 m²
2	Área internas: sanitários e vestiários administrativos					55,05 m²
2.1	Área internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação					84,59 m²
3	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, grêmios e auditórios)					725,95 m²
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					99,40 m²
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores internos, escadas, rampas e elevadores)					517,56 m²
6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					1.206,00 m²
7	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores, etc)					283,51 m²
8	Áreas internas: almoxarifado, depósitos e arquivos					223,46 m²
9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas					3.800,00 m²
10	Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*					0,60 ha
11	Vidros externos - frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)					139,70 m²
12	Vidros externos - frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)					338,32 m²

**Quantidade estimada mínima de funcionários resultante da adoção dos parâmetros máximos de produtividade estabelecidos CADTERC: 04 funcionários, 44 horas semanais.**

<b>LOTE 01</b> <b>REGIÃO ADMINISTRATIVA CAMPINAS</b> <b>DATA DE INÍCIO DOS SERVIÇOS: 20/07/2026</b>						
<b>ITEM 10</b>	<b>Código da U.E:</b> 147					
	<b>Nome da U.E:</b> ETEC Prof. Carmine Biagio Tundisi					
	<b>Município:</b> Atibaia					
	<b>Endereço completo:</b> Av. Prefeito Antonio Julio de Toledo Garcia Lopes, nº 200 - 12951-270 - Jd. das Cerejeiras					
	<b>Telefone da Unidade:</b>					
	<b>Período</b>	<b>Turno</b>	<b>Sala por Turno</b>	<b>Total de alunos p/ Turno</b>	<b>Horários</b>	
	Segunda - Sexta	Manhã	9	354	07:00	às 12:15
	Segunda - Sexta	Tarde	8	288	13:15	às 18:30
	Segunda - Sexta	Noite	8	244	18:30	às 23:00
	Sábado					às
	<b>Totais</b>		<b>25</b>	<b>886</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b> <b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>					<b>ÁREA TOTAL</b>
1	Área internas: salas de aula e alojamentos					496,17 m²
2	Área internas: sanitários e vestiários administrativos					37,52 m²
2.1	Área internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação					64,84 m²
3	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, grêmios e auditórios)					197,97 m²
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura					46,58 m²
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores internos, escadas, rampas e elevadores)					682,64 m²
6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios					786,92 m²
7	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores, etc)					182,26 m²
8	Áreas internas: almoxarifado, depósitos e arquivos					69,94 m²
9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas					589,00 m²
10	Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*					0,28 ha
11	Vidros externos - frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)					111,49 m²
12	Vidros externos - frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)					99,17 m²

**Quantidade estimada mínima de funcionários resultante da adoção dos parâmetros máximos de produtividade estabelecidos CADTERC: 02 funcionários, 44 horas semanais.**

<b>LOTE 01</b> <b>REGIÃO ADMINISTRATIVA CAMPINAS</b> <b>DATA DE INÍCIO DOS SERVIÇOS: 20/07/2026</b>							
<b>ITEM 02</b>	<b>Código da U.E:</b> 150						
	<b>Nome da U.E:</b> Escola Técnica Estadual Professor Rodolpho José Del Guerra						
	<b>Município:</b> São José do Rio Pardo						
	<b>Endereço completo:</b> Av. Alexandre Carlos de Melo, nº 18 - 13720-482 - Jardim Aeroporto						
	<b>Telefone da Unidade:</b>						
	<b>Período</b>	<b>Turno</b>	<b>Sala por Turno</b>	<b>Total de alunos p/ Turno</b>	<b>Horários</b>		
	Segunda - Sexta	Manhã	14	360	07:10	às	15:10
	Segunda - Sexta	Tarde	14	360	12:40	às	18:00
	Segunda - Sexta	Noite	11	240	19:00	às	23:00
	Sábado					às	
	<b>Totais</b>		<b>39</b>	<b>960</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b> <b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>						<b>ÁREA TOTAL</b>
1	Área internas: salas de aula e alojamentos						663,36 m²
2	Área internas: sanitários e vestiários administrativos						121,81 m²
2.1	Área internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação						293,93 m²
3	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, grêmios e auditórios)						836,69 m²
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura						118,56 m²
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores internos, escadas, rampas e elevadores)						959,24 m²
6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios						1.058,00 m²
7	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores, etc)						211,94 m²
8	Áreas internas: almoxarifado, depósitos e arquivos						46,20 m²
9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas						2.550,00 m²
10	Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*						0,42 ha
11	Vidros externos - frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)						119,10 m²
12	Vidros externos - frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)						791,22 m²

**Quantidade estimada mínima de funcionários resultante da adoção dos parâmetros máximos de produtividade estabelecidos CADTERC: 05 funcionários, 44 horas semanais.**

<div> <div>LOTE 01</div> <div>REGIÃO ADMINISTRATIVA CAMPINAS</div> </div>							
DATA DE INÍCIO DOS SERVIÇOS: 20/07/2026							
ITEM 10	Código da U.E: 287						
	Nome da U.E: Escola Técnica Estadual João Elias Margutti						
	Município: Santa Cruz das Palmeiras						
	Endereço completo: Av. do Café, nº 720 - 13650-000 - Centro						
	Telefone da Unidade:						
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	3	105	07:00	às	12:30
	Segunda - Sexta	Tarde	2	70	12:40	às	18:00
	Segunda - Sexta	Noite	7	245	18:20	às	23:00
	Sábado					às	
	Totais		12	420			
ITEM	<div> DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS  TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO </div>						ÁREA TOTAL
1	Área internas: salas de aula e alojamentos						274,38 m²
2	Área internas: sanitários e vestiários administrativos						18,44 m²
2.1	Área internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação						67,23 m²
3	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, grêmios e auditórios)						319,61 m²
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura						43,31 m²
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores internos, escadas, rampas e elevadores)						505,34 m²
6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios						1.572,20 m²
7	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores, etc)						204,26 m²
8	Áreas internas: almoxarifado, depósitos e arquivos						110,54 m²
9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas						0,00 m²
10	Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*						0,00 ha
11	Vidros externos - frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)						48,86 m²
12	Vidros externos - frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)						161,02 m²

Quantidade estimada mínima de funcionários resultante da adoção dos parâmetros máximos de produtividade estabelecidos CADTERC: **02 funcionários**, 44 horas semanais.

<div> <div>LOTE 01</div> <div>REGIÃO ADMINISTRATIVA CAMPINAS</div> </div>							
DATA DE INÍCIO DOS SERVIÇOS: 20/07/2026							
ITEM 11	Código da U.E: 296						
	Nome da U.E: Fatec Sumaré						
	Município: Sumaré						
	Endereço completo: Rua Rafael Rossi, 197 - Jd. Luiz Cia - 13175-270						
	Telefone da Unidade:						
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários		
	Segunda - Sexta	Manhã	6	95	07h40	às	13h00
	Segunda - Sexta	Tarde	1	21	13h00	às	19h00
	Segunda - Sexta	Noite	12	402	19h00	às	22h30
	Sábado					às	
	Totais		19	518			
ITEM	<div> DESCRİÇÃO DOS SERVIÇOS  TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO </div>						ÁREA TOTAL
1	Área internas: salas de aula e alojamentos						1.007,09 m²
2	Área internas: sanitários e vestiários administrativos						100,06 m²
2.1	Área internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação						195,37 m²
3	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, grêmios e auditórios)						716,41 m²
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura						240,00 m²
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores internos, escadas, rampas e elevadores)						782,38 m²
6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios						1.163,94 m²
7	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores, etc)						262,74 m²
8	Áreas internas: almoxarifado, depósitos e arquivos						236,13 m²
9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas						956,20 m²
10	Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*						0,49 ha
11	Vidros externos - frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)						93,62 m²
12	Vidros externos - frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)						483,89 m²

Quantidade estimada mínima de funcionários resultante da adoção dos parâmetros máximos de produtividade estabelecidos CADTERC: **05 funcionários**, 44 horas semanais.

<b>LOTE 02</b> <b>REGIÃO ADMINISTRATIVA SOROCABA</b> <b>DATA DE INÍCIO DOS SERVIÇOS: 20/07/2026</b>							
<b>ITEM 01</b>	<b>Código da U.E:</b> 265						
	<b>Nome da U.E:</b> Faculdade de Tecnologia de São Roque						
	<b>Município:</b> São Roque						
	<b>Endereço completo:</b> Rua Marechal Deodoro da Fonseca, nº 132 - 18130-070 - Centro						
	<b>Telefone da Unidade:</b> 11 4712-3229						
	<b>Período</b>	<b>Turno</b>	<b>Sala por Turno</b>	<b>Total de alunos p/ Turno</b>	<b>Horários</b>		
	Segunda - Sexta	Manhã	6	180	07h40	às	11h20
	Segunda - Sexta	Tarde	4	120	13h00	às	17h00
	Segunda - Sexta	Noite	18	540	18h00	às	22h30
	Sábado					às	
	<b>Totais</b>		<b>28</b>	<b>840</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b> <b>TRÊS TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>						<b>ÁREA TOTAL</b>
1	Área internas: salas de aula e alojamentos						908,58 m²
2	Área internas: sanitários e vestiários administrativos						24,94 m²
2.1	Área internas: sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação						103,88 m²
3	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, grêmios e auditórios)						165,68 m²
4	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura						78,00 m²
5	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores internos, escadas, rampas e elevadores)						526,50 m²
6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios						314,98 m²
7	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores, etc)						292,46 m²
8	Áreas internas: almoxarifado, depósitos e arquivos						15,00 m²
9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulação externa e calçadas						1.656,50 m²
10	Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*						0,00 ha
11	Vidros externos - frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)						74,67 m²
12	Vidros externos - frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)						341,64 m²

**Quantidade estimada mínima de funcionários resultante da adoção dos parâmetros máximos de produtividade estabelecidos CADTERC: 03 funcionários, 44 horas semanais.**



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

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

# Cultura e Economia Criativa

### GABINETE DO SECRETÁRIO

**Resolução SC Nº 27, de 14 de junho de 2022.**  
Institui a Comissão técnica de Habilitação do Edital de Seleção Pública nº 51/2022 - Edital de Premiação para Pontos de Cultura do Estado de São Paulo.  
O Secretário de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo, nos termos da Lei Federal nº 13.018, de 22 de julho de 2014, do artigo 16 da Lei Estadual nº 12.268/2006 e em conformidade com as disposições do Termo de Convênio nº 792556/2013 resolve:  
Artigo 1º - Ficam designados para compor a Comissão Técnica de Habilitação do Edital de Seleção Pública nº 51/2022 - Edital de Premiação para Pontos de Cultura do Estado de São Paulo:  
Tatiana Solimeio, RG nº 46.626.468-9, funcionando como presidente.  
Estefani Ferreira Oliveira, RG nº 50.065.880-8, funcionando como vice-presidente.  
Thais Caroline dos Santos Chaves, RG nº 48.696.509-0.  
Fabiana Lucia Santos Vieira, RG nº 29.708.603-0.  
Cibele Bezerra, RG nº 49.944.468-1.  
Parágrafo Único - Como substitutos suplentes, os seguintes servidores:  
Aline Regina Conceição, RG nº 28.433.961-1.  
Eliane Neri Ramos Lourenço, RG. nº 28.299.991-7.  
Fábio Alves Correia, RG nº 32.113.682-2.  
Giovanni Luken Saragiotto, RG nº 49.000.130-0.  
Amanda Cristina de Santana Soule, RG nº 22.741.740-9.  
Artigo 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.  
São Paulo, 14 de junho de 2022.  
SÉRGIO HENRIQUE SÁ LEITÃO FILHO  
Secretário de Cultura e Economia Criativa  
Gabinete do Secretário  
**Resolução SC Nº 28, de 14 de junho de 2022.**  
Institui a Comissão de Análise de Documentação do Programa de Ação Cultural - ProAC Editais 2022.  
O Secretário de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 16 da Lei nº 12.268/2006 e do artigo 16, seção V do Decreto nº 54.275, de 27 de abril de 2009 resolve:  
Artigo 1º - Ficam designados para compor a Comissão de Análise de Documentação de 2022 do Programa de Ação Cultural - ProAC Editais, os seguintes servidores:  
Anelise Cristine de Moraes, RG. nº 43.974.206-7, como Presidente.  
Jenipher Queiroz de Souza, RG nº 32.785.965-9, como Vice-Presidente.  
Sandra Maria da Silva Viana, RG nº 44.061.008-4.  
Ricardo Kazuo Ysimine, RG nº 26.864.439-1.  
Tamires Cândido de Souza, RG nº 44.242.065-1.  
Parágrafo Único – Como substitutos suplentes, os seguintes servidores:  
Ana Rachel Argentieri de Aguirre, RG nº 29.042.737-X.  
Mareile Pinatti Cardoso Zatti, RG nº 29.754.947-9.  
Alexandra Helena de Souza Lotti, RG nº 24.568.394-X.  
Tatiana de Souza Duarte Santos, RG nº 27.702.426-2.  
Artigo 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.  
São Paulo, 14 de junho de 2022.  
SÉRGIO HENRIQUE SÁ LEITÃO FILHO  
Secretário de Cultura e Economia Criativa  
Gabinete do Secretário  
**COMUNICADO**  
Fica prorrogado o prazo para as inscrições do Edital de Seleção Pública Nº 51/2022 - Edital de Premiação para Pontos de Cultura do Estado de São Paulo – Rede de Pontos de Cultura do Estado de São Paulo até as 23:59:59 (horário de Brasília) do dia 22 de junho de 2022.  
SÉRGIO SÁ LEITÃO  
Secretário de Cultura e Economia Criativa  
Gabinete do Secretário

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

**Comunicado**  
Deliberações do Egrégio Colegiado em sessão ordinária de13.06.2022 Ata nº 2048  
O CONDEPHAAT, em sua sessão ordinária de 13 de junho de 2022, Ata nº 2048, deliberou o processo a seguir listado, conforme indicação em cada item.  
Processo: SCEC-PRC-2022/00807  
Interessado: Lais de Assis Galvez  
Deliberação: O Egrégio Colegiado deliberou, por unanimidade, aprovar o projeto de intervenção no imóvel localizado à Rua Barão de Campinas 300, município de Amparo, conforme material de apresentação, constante de fls. 23 a 27. Esta autorização não isenta o interessado de obter aprovação de seu projeto nos demais órgãos competentes.

### UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O montante R\$ 13.972.332,00 (treze milhões, novecentos e setenta e dois mil, trezentos e trinta e dois reais), que onerará a rubrica 13.391.121.457.320.000 no item 33.50.85-01, será repassado na seguinte conformidade: 1 – 30% (noventa por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ 12.575.098,80 (doze milhos, quinhentos e setenta e cinco mil, noventa e oito reais e oitenta centavos), serão repassados através de 12 (doze) parcelas, conforme Anexo V – Cronograma de Desembolso.

2 – 10% (dez por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ 1.397.233,20 (hum milhão, trezentos e noventa e sete mil, novecentos e trinta e três reais e vinte centavos), serão repassados através de 12 (doze) parcelas conforme Anexo V – Cronograma de Desembolso, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação quadrimestral da execução contratual, conforme previsto no Anexo II – Plano de Trabalho.

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

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

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

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente aditamento em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

São Paulo, 14 de junho de 2022.

SÉRGIO SÁ LEITÃO  
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA  
SANDRA MARA SALLES  
DIRETORA EXECUTIVA  
AMAB - ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL  
Testemunhas:  
Nome: Paula Paiva Ferreira - CPF: 409.936.338-46  
Nome: Justino Enedino dos Santos Filho - Diretor Administrativo - CPF: 298.317.318-67

# Desenvolvimento Econômico

## SUBSECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO E DA MICRO E PEQUENA EMPRESA

**Extrato do Termo de Convênio**  
SDE-PRC-2022/00191  
CONVÊNIO SDE Nº 0059/2022  
Partícipes: Secretaria de Desenvolvimento Econômico - SDE e o Município de FRANCO DA ROCHA - SP.  
Objeto: Operacionalização da unidade de crédito do Banco do Povo Paulista no Município de Franco da Rocha, utilizando-se dos recursos do Fundo de Investimentos de Crédito Produtivo Popular de São Paulo, nos termos da Lei Estadual nº 9.533, de 30 de abril de 1997, e do Decreto Estadual nº 43.283, de 03 de julho de 1998.  
Valor: O valor do presente convênio é de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).  
Vigência: O presente convênio terá prazo de vigência de 05 (CINCO) anos, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado pelo prazo limitado ao lapso de tempo compatível com o prazo de execução do objeto, mediante termo aditivo e prévia autorização do Secretário de Desenvolvimento Econômico, amparada em justificativa e manifestação favorável e fundamentada da área técnica responsável no âmbito da Secretaria.  
Data da assinatura: 13/06/2022  
**Extrato do Termo de Convênio**  
SDE-PRC-2022/00030  
CONVÊNIO SDE Nº 013/2022  
Partícipes: Secretaria de Desenvolvimento Econômico - SDE e o Município de SÃO BENTO DO SAPUCAÍ - SP.  
Objeto: Operacionalização da unidade de crédito do Banco do Povo Paulista no Município de São Bento do Sapucaí, utilizando-se dos recursos do Fundo de Investimentos de Crédito Produtivo Popular de São Paulo, nos termos da Lei Estadual nº 9.533, de 30 de abril de 1997, e do Decreto Estadual nº 43.283, de 03 de julho de 1998.  
Valor: O valor do presente convênio é de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais).  
Vigência: O presente convênio terá prazo de vigência de 05 (CINCO) anos, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado pelo prazo limitado ao lapso de tempo compatível com o prazo de execução do objeto, mediante termo aditivo e prévia autorização do Secretário de Desenvolvimento Econômico, amparada em justificativa e manifestação favorável e fundamentada da área técnica responsável no âmbito da Secretaria.  
Data da assinatura: 13/06/2022

### CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

**Comunicado:**  
PROTOCOLO 102.401.2022.00894-SADM  
PROCESSO – PCR-2022/03446  
INTERESSADO – CAIO BRUNO IANELLE  
Considerando que a empresa Caio Bruno Ianelle não apresentou Recurso, decidimos pela manutenção da Sanção Administrativa de Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública pelo período de 02(dois) anos e a cobrança do valor devido no montante de R\$ 138.453,04(cento e trinta e oito mil, quatrocentos e cinquenta e três reais e quatro centavos)São PAULO, 14/06/2022.

#### GABINETE DO DIRETOR-SUPERINTENDENTE

**Portaria CEETEPS-GDS nº 3277, de 14 de junho de 2022**

Dispõe sobre os procedimentos gerais a serem adotados para a gestão e fiscalização dos contratos administrativos firmados, exclusivamente no âmbito de competência da Unidade de Gestão Administrativa e Financeira (Ugaf), nos termos do Decreto 58.385/2012, pelo Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS.

A Diretora Superintendente do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no inciso IX do artigo 12 do Regimento do CEETEPS, aprovado pelo Decreto n.º 58.385, de 13/06/2012, e na alínea “b” do inciso II do artigo 60 da Deliberação CEETEPS – 3, de 30-05-2008.

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos de gestão e fiscalização contratos administrativos firmados, exclusivamente no âmbito de competência da Unidade de Gestão Administrativa e Financeira (Ugaf), nos termos do Decreto 58.385/2012, pelo Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS, com vistas a possibilitar um acompanhamento mais eficiente;

Considerando o disposto no artigo 58, III c/c o artigo 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina que o fiscal, representante da Administração especialmente designado, deverá acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos; e,

Considerando o disposto nos artigos 7º e 117, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que versa sobre a fiscalização dos contratos administrativos e se encontra em vigência.EXPEDE a presente Portaria:

TÍTULO I – DA GESTÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS FIRMADOS NO ÂMBITO DE COMPETÊNCIA DA Ugaf

Artigo 1º - A gestão contratual será realizada, nos termos da lei, preferencialmente por agentes públicos com atribuições administrativas determinadas para esse fim, alocados ou subsidiados pelas áreas responsáveis e assistidos pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos e/ou pelos respectivos fiscais.

§ 1º - Os termos de designação de gestores de contrato deverão ser publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo e referenciarem o Anexo I desta Portaria, cujo conteúdo dispõe sobre as atribuições, responsabilidade e vedações dos gestores designados.

§ 2º - As cópias desta Portaria e de seu Anexo I deverão integrar os autos dos procedimentos administrativos.

§ 3º - A critério da Administração Pública e considerando as especificidades do objeto contratual, terceiros poderão ser contratados para subsidiar e assistir a gestão do contrato, observadas as formas legais de contratação.

Artigo 2º A gestão contratual corresponde ao acompanhamento da execução do contrato até a conclusão da sua vigência, por meio das normas ajustadas, bem como, das respectivas atribuições correlatas e determinações legais inerentes.

§ 1º - As diretrizes a serem observadas na gestão contratual devem levar em consideração as especificações do objeto constante no contrato, os prazos, as prorrogações, entre outras peculiaridades e especificações legais.

§ 2º - A gestão contratual deverá verificar, além do cumprimento das regras celebradas, os documentos de habilitação exigidos no respectivo instrumento convocatório que originou a contratação, a fim de que as contratadas os mantenham em conformidade, nos termos da lei, durante toda a execução dos contratos, sob pena de descumprimento contratual, nos termos da lei.

Artigo 3º - É de responsabilidade da gestão contratual, dentre outras exigidas no devido pacto, observar os prazos de:

I- Cumprimento do objeto;

II- Recebimento do TRIAL (Termo de Recebimento, Inspeção, Aceite e Liquidação) e demais documentos necessários à efetivação do pagamento;

III- Encaminhamento para pagamento(s);

IV- Vigência contratual; e

V – Procedimento de apuração de responsabilidade das contratadas que descumprirem total ou parcialmente as normas pactuadas e especificações do objeto contratado.

§ 1º - A entrega e o recebimento do TRIAL poderão ser realizados via sistema eletrônico, quando for o caso.

§ 2º - Os gestores deverão, com antecedência razoável de, no mínimo 180 dias, em observância à legalidade e demais princípios aplicáveis, providenciar, quando for o caso, a solicitação de aditamento e/ou prorrogação da avença, ou comunicar as áreas interessadas e, ou, responsáveis para promover os atos devidos, com vistas à conveniente e oportuna concretização do pertinente termo.

Artigo 4º - É vedado aos gestores dos contratos realizarem atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

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

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

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

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

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

VI - Promoverem acertos verbais com a contratada;

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

VIII – Outros atos contrários à estrita função de gestor de contrato administrativo.

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

Artigo 5º - Os gestores devem responsabilizar as contratadas pelo descumprimento total ou parcial dos objetos dos contratos, observando-se os princípios que regem a Administração Pública, impondo as penalidades cabíveis, nos termos da lei.

Parágrafo único - Para eventuais aplicações de sanções deverão ser observados os procedimentos legais pertinentes, resguardados o contraditório e a ampla defesa.

Artigo 6º - Na hipótese de impedimento ou suspeição de gestores, deverão ser designados outros agentes com as qualificações necessárias, enquanto perdurar o fato impeditivo, mesmo que este ultrapasse ao prazo de execução contratual.

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

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

TÍTULO II – DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS FIRMADOS NO ÂMBITO DE COMPETÊNCIA DA Ugaf

Artigo 7º - A fiscalização dos contratos visa o acompanhamento da execução contratual, com vistas à aferição do estrito cumprimento às cláusulas pactuadas, levando-se em conta as especificações dos objetos, prazos e as diretrizes estabelecidas pelos gestores ou pela área de gestão contratual.

§ 1º - Os fiscais do contrato deverão analisar e atestar as medições, bem como, expedir a autorização para que as respectivas notas fiscais/faturas sejam emitidas pelas contratadas, dentro dos prazos legais e infralegais impostos, considerando a execução do objeto, nos termos da lei e do correspondente ajuste.

§ 2º - Cabem aos fiscais do contrato a emissão, análise e o encaminhamento do Termo de Recebimento, Inspeção, Aceite e Liquidação (TRIAL), juntamente com as notas fiscais/faturas, medições devidamente atestadas e demais documentos necessários ao efetivo pagamento, no prazo de 2 (dois) dias úteis após o recebimento da respectiva nota fiscal, para fins de prosseguimento no que tange aos atos e efeitos contratuais.

Artigo 8º - A fiscalização dos contratos administrativos firmados pelo CEETEPS, no âmbito de competência da Ugaf, dar-se-á por agentes públicos, com atribuições administrativas, especialmente designados para essa função, nos termos da Lei n. 8.666/1993 ou da Lei n.14.133/21, observando-se o princípio da segregação de funções, ressalvada a hipótese de contratação de terceiros para assistir à fiscalização e subsidiá-la no que tange às informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º - Os termos de designação de fiscais de contrato deverão ser publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo e referenciarem o Anexo I desta Portaria, cujo conteúdo dispõe sobre as atribuições, responsabilidade e vedações dos fiscais designados.

§ 2º - As cópias desta Portaria e de seu Anexo I deverão integrar os autos dos procedimentos administrativos.

§ 3º - Os fiscais designados exercerão essas atribuições sem prejuízo das suas respectivas funções e sem ônus para o CEETEPS, ressalvada a hipótese de despesas exclusivamente provenientes da execução de tal atividade, que serão quitadas nos termos legais e infralegais cabíveis ao caso.

§ 4º - Os fiscais dos contratos deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos administrativos firmados pelo CEETEPS, no âmbito de competência da Ugaf, as determinações do respectivo pacto, desta Portaria, bem como, as previstas pela Lei n. 8.666/93 ou pela Lei n.14.133/21 e demais legislações aplicáveis.

§ 5º - Em se tratando de aquisição de bens e/ou serviços comuns, recebidos/prestados nas Unidades de Ensino, preferencialmente deverá ser indicado como fiscal o respectivo Diretor da Unidade de Ensino ou Diretor de Serviços, salvo em se tratando da hipótese constante no artigo 8º desta portaria.

Artigo 9º - Os agentes públicos designados para exercer as atribuições de fiscal do contrato não podem se recusar ao cumprimento inerente ao poder hierárquico, devendo expor ao seu superior, se for o caso, as suas deficiências e limitações técnicas que possam impedir o cumprimento do exercício de suas atribuições.

Parágrafo único - Ocorrendo a situação de que trata o caput deste artigo e impossibilitada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização, o CEETEPS deverá providenciar a qualificação dos agentes públicos para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outros agentes públicos com a qualificação necessária.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI - Promoverem acertos verbais com a contratada;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

#### ANEXO I

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

I – ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS GESTORES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II – DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS FISCAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) Verifiquem as quantidade e qualidade dos materiais empregados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### III – DAS VEDAÇÕES POR INGERÊNCIA PARA OS GESTORES E FISCAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

### ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO E PLANEJAMENTO

#### Extrato de Acordo de Cooperação

Processo Ceeteps nº CEETEPS-PRC-2021/00479

Partícipes: Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza e a Associação para Proteção das Crianças e Adolescentes - CEPAC.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. O presente Acordo de Cooperação tem por objeto o planejamento, organização e execução de eventos sociais, culturais e artísticos em conjunto com a Associação para Proteção das Crianças e Adolescentes – Cepac Barueri, conforme descrito em Plano de Trabalho.

#### CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS

4. - O presente Acordo não implica transferência de recursos financeiros ou materiais entre os partícipes, e será executado com recursos orçamentários próprios de cada um deles, na medida das respectivas atribuições.

Parágrafo Primeiro – Cada partícipe será responsável pelo pessoal que disponibilizar para atuar na execução desse convênio, em especial no tocante às correspondentes obrigações trabalhistas, previdenciárias e estatutárias.

Parágrafo Segundo – Os partícipes compartilharão a propriedade intelectual dos produtos e serviços produzidos e/ou desenvolvidos no âmbito desse convênio, respeitadas eventuais limitações definidas em instrumentos específicos.

#### CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

6. - O Prazo de vigência do Acordo de Cooperação será de 12 (doze) meses, admitindo-se a prorrogação limitada ao lapso de tempo compatível com o prazo de execução do objeto do Acordo.

Parágrafo único – Havendo motivo relevante e interesse dos partícipes, o presente Acordo poderá ter seu prazo de execução prorrogado, mediante termo aditivo e prévia autorização dos representantes legais dos partícipes.

Data de assinatura: 09/06/2022

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICO – EDUCACIONAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA E A ASSOCIAÇÃO PARA PROTEÇÃO DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES – CEPAC PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS E ARTÍSTICOS.

Pelo presente instrumento, o CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA, autarquia estadual de regime especial, nos termos do artigo 15, da Lei nº 952, de 30 de janeiro de 1976, associado à Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”, criado pelo Decreto-Lei de 06 de outubro de 1969, com sede na Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia, – São Paulo, Capital, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 62.823.257/0001-09, doravante denominado CEETEPS, neste ato representado por sua Diretora Superintendente, Professora LAURA M. J. LAGANÁ, e a ASSOCIAÇÃO PARA PROTEÇÃO DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES – CEPAC, é uma associação civil de direito privado, sem fins lucrativos ou econômicos com sede na Rua Martin Afonso de Souza, 72, Parque Imperial – Barueri, inscrita no CNPJ sob o nº 65.698.052/0001-29, doravante denominado CEPAC, neste ato representado por seu Presidente, Sr. CARLOS JOSÉ MEISMITH, resolvem firmar o presente Acordo de Cooperação, mediante as seguintes Cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. O presente Acordo de Cooperação tem por objeto o planejamento, organização e execução de eventos sociais, culturais e artísticos em conjunto com a Associação para Proteção das Crianças e Adolescentes – Cepac Barueri, conforme descrito em Plano de Trabalho.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ATRIBUIÇÕES DOS PARTÍCIPES

São atribuições COMUNS:

a) realizar intercâmbio de informações que permita atingir com sucesso as metas descritas no Plano de Trabalho;

b) designar um representante para a execução, o acompanhamento e a fiscalização do Acordo de Cooperação;

c) definir, em conjunto, datas, horários e locais da realização dos eventos.

São atribuições do CEETEPS:

a) garantir que os alunos participantes das atividades estejam devidamente matriculados na Fatec Barueri, bem como garantir o registro e o acompanhamento acadêmico dos alunos matriculados, em consonância com as determinações legais, tendo em vista a avaliação e o alcance dos resultados propostos;

b) disponibilizar docentes de seu quadro regular, que serão responsáveis pela orientação, desenvolvimento e acompanhamento das atividades propostas, observando o limite estabelecido no Parágrafo único do artigo 22 da Lei Complementar nº 1.044, de 13 de maio de 2008.

São atribuições do CEPAC:

a) Propor eventos que venham ao encontro da promoção da cultura por meio de atividades artísticas;

b) Proporcionar os materiais necessários para a organização dos eventos propostos;

c) Oferecer vagas de estágio para os alunos da Fatec Barueri, conforme sua demanda.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DA GESTÃO DO ACORDO

3.1 - Para a administração das atividades do presente Acordo de Cooperação, as Partes indicam como gestora a Profa. Dra. Renata Giovanoni Di Mauro – Diretora da Faculdade de Tecnologia “Padre Danilo José de Oliveira Ohi” – Fatec Barueri.

#### 3.2 - São atribuições do Gestor:

a) Zelar pelo fiel cumprimento das obrigações estipuladas neste Acordo de Cooperação; pela execução das metas convencionadas no plano de trabalho; e pela fiel observância do cronograma de execução;

b) Monitorar permanentemente, as ações de execução do Acordo de Cooperação, de forma a assegurar que as atividades programadas sejam efetivadas de acordo com as especificações dos conteúdos do curso, consignados no Plano de Trabalho;

c) Elaborar relatório técnico, quando solicitado, demonstrando o cumprimento do objeto e metas estabelecidas no Acordo de Cooperação.

#### CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS

4. - O presente Acordo não implica transferência de recursos financeiros ou materiais entre os partícipes, e será executado com recursos orçamentários próprios de cada um deles, na medida das respectivas atribuições.

Parágrafo Primeiro – Cada partícipe será responsável pelo pessoal que disponibilizar para atuar na execução desse convênio, em especial no tocante às correspondentes obrigações trabalhistas, previdenciárias e estatutárias.

Parágrafo Segundo – Os partícipes compartilharão a propriedade intelectual dos produtos e serviços produzidos e/ou desenvolvidos no âmbito desse convênio, respeitadas eventuais limitações definidas em instrumentos específicos.

#### CLÁUSULA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES

5. - O presente Acordo e o plano de trabalho que o integra poderão ser alterados, mediante termo de aditamento, havendo motivo relevante e interesse dos partícipes, vedada a modificação do objeto.

#### CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

6. - O Prazo de vigência do Acordo de Cooperação será de 12 (doze) meses, admitindo-se a prorrogação limitada ao lapso de tempo compatível com o prazo de execução do objeto do Acordo.

Parágrafo único – Havendo motivo relevante e interesse dos partícipes, o presente Acordo poderá ter seu prazo de execução prorrogado, mediante termo aditivo e prévia autorização dos representantes legais dos partícipes.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DA DENÚNCIA E RESCISÃO

7.1– Admite-se a denúncia deste Acordo de Cooperação por acordo entre as partes, assim como por desinteresse unilateral, impondo-se, neste último caso, notificação prévia de 60 (sessenta) dias.

7.2 – O presente Acordo de Cooperação poderá ser rescindido, na hipótese de violação de qualquer de suas cláusulas.

7.3 - É atribuída à administração a prerrogativa para assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar a desconitualidade.

#### CLÁUSULA OITAVA - DOS CASOS OMISSOS

8. - Os casos omissos serão resolvidos por acordo entre os partícipes, pelos seus coordenadores, desde que observado o objeto do acordo.

#### CLÁUSULA NONA – DA DIVULGAÇÃO.

9.1 – Qualquer veiculação ou divulgação das ações e resultados decorrentes do Acordo de Cooperação, inclusive a impressão e publicação de material institucional, deverá ser aprovado pelos partícipes, garantida a utilização das respectivas marcas e/ou logotipos.

9.2 – Os Partícipes poderão utilizar em suas campanhas publicitárias, mediante prévia autorização da outra, as informações deste Acordo de Cooperação para divulgação de seus produtos e serviços, durante a vigência mencionada na cláusula sétima.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1 – Este Acordo de Cooperação não possui repasse de recursos materiais e/ou financeiros.

10.2 – A Prestação de Contas será de forma simplificada, por intermédio de elaboração de relatório, contendo no mínimo:

a) atividades realizadas do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido, com base nos indicadores previstos no Plano de Trabalho e o disposto neste Acordo de Cooperação;

b) resultados alcançados e seus benefícios;

c) grau de satisfação do público-alvo;

d) outras informações pertinentes.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

11. - As partes declaram conhecer e consentir com a obrigação de informar e obter a anuência das pessoas físicas que serão envolvidas neste Acordo, quando a norma aplicável de proteção de dados assim requerer, em especial a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, acerca da eventual transmissão dos dados pessoais das referidas pessoas físicas.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12. - Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer questões oriundas deste acordo que não forem resolvidas na esfera administrativa, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, assim, por estarem os partícipes justos e acertados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito de direito, na presença de 2 (duas) testemunhas abaixo assinadas e identificadas.

São Paulo, 09 de junho de 2022

### UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

#### PORTARIA DO COORDENADOR DO ENSINO MÉDIO E TÉCNICO Nº 2327 DE 14/6/2022

Declarando, nos termos da Deliberação CEE 21/2001, com fundamento no Parecer CEE 158/03 e à vista da documentação apresentada, que o estudo concluído no Exterior, em 2013, por GABRIELA MENESES SANCHEZ, nacionalidade colombiana, nascida em 24/4/1997 (Bugalagrande-Valle/Colômbia), portadora do RMN nº: G346601-U (CGPI/DIREX//DPF) no “Ensino Médio Técnico Especialidade Agropecuária”, na “Instituição Educativa “Mariano González” (Galicia-Bugalagrande/Colômbia), que integra as disciplinas do Ensino Médio e da Educação Profissional Técnica, é equivalente à conclusão do Ensino Médio no sistema brasileiro de ensino, com direito a prosseguimento de estudos na educação superior.

#### PORTARIA DO COORDENADOR DO ENSINO MÉDIO E TÉCNICO Nº 2328 DE 14/6/2022

Declarando, nos termos da Deliberação CEE 21/2001, com fundamento no Parecer CEE 158/03 e à vista da documentação apresentada, que o estudo concluído no Exterior, em 1998, por SONY MENA CANCIO, nacionalidade brasileira, nascido em 17/11/1979 (Havana/Cuba), portador do Registro Geral, RG nº: 66.848.858-X SSP/SP no Ensino Técnico e Médio Instrumentista – Professor de Saxofone e Prática de Conjunto, na "Escuela Provincial de Música "Amadero Roldán" " (Havana/Cuba), que integra as disciplinas do Ensino Médio e da Educação Profissional Técnica, é equivalente à conclusão do Ensino Médio no sistema brasileiro de ensino, com direito a prosseguimento de estudos na educação superior.





# DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 5 de fevereiro de 2025 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

## Portaria CEETEPS-GDS nº 4317, de 04 de fevereiro de 2025

Dispõe acerca de ações internas voltadas à prevenção de fraude e corrupção nas contratações públicas realizadas pelo Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS), nos termos da Lei 14.133/2021.

O Diretor Superintendente do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS), no uso de suas atribuições legais, com fundamento no inciso IX do artigo 12 do Regimento do CEETEPS, aprovado pelo Decreto nº 58.385, de 13/06/2012, nas alíneas "b" e "h" do inciso II do artigo 60 da Deliberação CEETEPS – 3, de 30-05-2008; e

Considerando a Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Considerando o Decreto nº 67.682/2023, que aprova o Plano Anticorrupção do Estado de São Paulo e dá providências correlatas com suas posteriores alterações;

Considerando o Decreto nº 67.683/2023, que instituiu o Plano Estadual de Promoção de Integridade e dá providências correlatas no âmbito do Estado de São Paulo;

Considerando o Decreto Estadual nº 68.159/2023, que dispõe sobre a política de governança da Administração Pública direta e autárquica do Estado de São Paulo.

Considerando o Decreto nº 68.220/2023, que regulamenta o § 3º do artigo 8º da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para disciplinar a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação, dos gestores e dos fiscais de contratos, no âmbito da Administração Pública direta e autárquica do Estado de São Paulo.

EXPEDE a presente Portaria:

### TÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 1º** - Para as ações internas voltadas à prevenção de fraude e corrupção nas contratações públicas realizadas pelo Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS), nos termos da Lei 14.133/2023, deverão ser atendidas as disposições desta Portaria.

**Artigo 2º** - Considera-se, para fins deste normativo:

I - administração: órgão ou entidade por meio do qual a Administração Pública direta e autárquica atua;

II - alta administração: dirigente máximo do CEETEPS e respectivo substituto;



III - autoridade competente: autoridade indicada pelas normas de organização administrativa para designação dos agentes públicos ou responsável por autorizar as licitações, os contratos ou a ordenação de despesas no âmbito do órgão ou da entidade, ou, ainda, por encaminhar os processos de contratação para a Central de Compras de que trata o artigo 181 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observadas eventuais delegações.

IV - governança pública: conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à concepção e implementação de políticas públicas e à prestação de serviços públicos;

V - licitante: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para fins legais, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta;

VI - terceiros: toda pessoa física ou jurídica que forneça, direta ou indiretamente, ao CEETEPS, bens ou serviços, de qualquer natureza, contratados ou por meio de parcerias, convênios, acordos de cooperação, ou atos jurídicos análogos, compreendidos nessa definição os fornecedores, prestadores de serviço, parceiros da instituição, atuais ou potenciais, consultores, subcontratados, entre outros;

VII - contratante: pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação;

VIII - contratado: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;

IX - gestão de contrato: 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;

X - fiscalização: atividade de acompanhamento contratual, observadas as atribuições técnica, administrativa e setorial, de acordo com o estabelecido pelo Decreto 68.220/2023;

XI - fraude: quaisquer atos caracterizados por desonestidade, dissimulação ou quebra de confiança, desprovidos de violência ou de força física, compreendendo, ainda, ato intencional, inclusive por omissão, praticado por um ou mais indivíduos entre gestores, responsáveis pela governança, licitantes, contratados empregados ou terceiros, em prejuízo da Administração, de licitação ou contrato para obter vantagem injusta ou ilegal;

XII - vantagem indevida: qualquer tipo de proveito proibido, tal qual lucro, ganho, privilégio ou benefício ilícito;

XIII - corrupção: oferecer, solicitar ou receber, diretamente ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela para agentes públicos, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem para a prática de ato contrário ao direito e ao interesse público visando o ganho privado das partes envolvidas;

XIV- comissão julgadora: formada por agentes públicos, em número ímpar, com conhecimento técnico devido para realizar investigações relacionadas a eventual prática de atos de corrupção e/ou fraude ocorridos nas contratações do CEETEPS, a qual deverá ser designada por ato normativo próprio, nos termos da lei.

XV - processo administrativo de contratação: envolve as fases de planejamento (preparatória), seleção de fornecedor e gestão do contrato, nos termos da Lei 14.133/2021, considerando tanto as contratações diretas como as licitações; XVI – segregação de funções: consiste na separação de funções para vedar a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação;

**Artigo 3º** - Submetem-se às políticas internas de integridade do CEETEPS, em especial à Política de relacionamento com terceiros e as normas desta Portaria, além de seus agentes públicos e estagiários, todos os contratados e terceiros, conforme as definições preestabelecidas neste instrumento.

**Artigo 4º** – É dever de todos os agentes públicos e estagiários, bem como dos contratados e terceiros prevenir e combater constantemente a fraude e a corrupção nas contratações firmadas pelo CEETEPS.

## **TÍTULO II – MECANISMOS DE CONTROLE**

**Artigo 5º** - Os gestores das áreas, considerando suas respectivas obrigações perante cada etapa dos processos administrativos de contratação, deverão implantar internamente mecanismos de prevenção e combate à fraude e à corrupção nas contratações firmadas pelo CEETEPS, de forma a manter uma cultura voltada à ética e integridade, observadas as disposições desta Portaria.

§ 1º - As medidas de que trata o caput deste artigo devem possibilitar o alcance aos resultados pretendidos com o menor custo possível.

§ 2º - O benefício decorrente da implantação de controles antifraude e anticorrupção deve ser maior do que o seu custo.

§ 3º - A avaliação e escolha dos mecanismos devem ser realizadas caso a caso, dependendo dos recursos humanos e financeiros disponíveis, custo potencial e nível de risco.

§ 4º - Cada gestor deverá avaliar quais medidas são apropriadas para os riscos e benefícios esperados, considerando sua dimensão, natureza e complexibilidade.

§ 5º - Poderão ser incrementadas como medidas, a capacitação e divulgação entre as equipes de materiais sobre o tema, tais como cartilhas, dentre outros documentos orientativos.

§ 6º - Os agentes públicos envolvidos nas ações de tais medidas deverão reduzir a termo a ciência de suas obrigações e declarar formalmente o compromisso no combate assíduo à fraude e à corrupção nas contratações firmadas pelo CEETEPS, de acordo com suas respectivas atribuições.

**Artigo 6º** - Serão considerados como mecanismos de combate à fraude e corrupção nas contratações do CEETEPS, a prevenção, detecção, investigação, correção e monitoramento, de acordo com os seguintes critérios:

I – Prevenção: ações para evitar fraudes e/ou corrupção nas contratações do CEETEPS, tais como, gestão ética, controles preventivos, capacitações, transparências, prestação de contas, dentre outras;

II – Detecção: obtenção de informações suficientes que viabilizem uma investigação, objetivando evidenciar possível fraude e/ou corrupção que esteja em curso ou já tenha ocorrido;

III – Investigação: atividade administrativa promovida pela própria organização, com o objetivo de buscar informações relevantes para esclarecer um incidente específico de fraude e/ou corrupção;

IV – Correção: adoção de medidas para promover a eliminação ou mitigação do dano e a aplicação da sanção aos responsáveis, observando para cada hipótese o procedimento legal adequado;

V – Monitoramento: acompanhar as práticas implantadas, de forma a mantê-las apropriadas para o alcance dos objetivos relacionados à prevenção e combate à fraude e/ou corrupção.

§ 1º - Na avaliação dos mecanismos, deverá ser considerada a combinação da prevenção com a detecção da fraude e/ou corrupção, uma vez que alinhados podem aumentar a efetividade das estratégias de combate.

§ 2º - Caberá ao responsável verificar, considerando os procedimentos legais admissíveis, se a ocorrência é verdadeiramente um indício de fraude e/ou corrupção e, se for o caso, promover, observadas as normas legais e infralegais aplicáveis, as providências necessárias ao caso.

§ 3º - Havendo a necessidade de investigação, os atos deverão ser formalizados por meio de processo eletrônico, cujos documentos integrarão os correspondentes autos, devendo ser designada comissão para a realização dos atos pertinentes.

§ 4º - A investigação, que deve ser sigilosa, não resulta aplicação de penalidade disciplinar, por se tratar de procedimento administrativo inquisitorial, a fim de apurar a materialidade e autoria de uma infração administrativa, não incidindo os princípios do contraditório e ampla defesa nesta fase.

§ 5º - Para a investigação deverá ser considerado o Princípio da Verdade Real, com vistas à coleta das informações necessárias, utilizando-se dos meios legais admitidos para tanto.

§ 6º - A correção significa reparar o problema com medidas saneadoras para a mitigação do eventual dano, não se resumindo apenas na aplicação punições diversas, situação que deverá ser tratada caso a caso, observando as normas legais e infralegais cabíveis.

§ 7º - Se houver indícios de que os atos cometidos possuem repercussão nas esferas administrativa, civil e penal, a comissão julgadora deverá encaminhar cópia do processo à autoridade competente para apuração, bem como aos órgãos de controle, em especial à Procuradoria Geral do Estado e ao Ministério Público, para a adoção de outras medidas cabíveis ao caso, nos termos da lei.

§ 8º - O monitoramento inclui a reavaliação periódica de cada prática quanto à sua eficiência e eficácia, podendo resultar no seu reforço, abrandamento ou eliminação, considerando, sobretudo, seu custo-benefício.

### **TÍTULO III – MEDIDAS CAUTELARES**

**Artigo 7º** - Os agentes públicos e estagiários envolvidos, bem como os contratados e terceiros, tem por obrigação participarem das ações de combate à fraude e/ou corrupção nas contratações públicas do CEETEPS, para o processo contínuo de difusão do conhecimento desse assunto.

Parágrafo único – A conscientização sobre o assunto de que trata o caput deste artigo, além de apresentar baixo custo, visa o fomento às campanhas de divulgação e ações das lideranças para o fortalecimento da cultura de integridade nas contratações públicas do CEETEPS.

**Artigo 8º** - Deverão ser adotadas, nos processos administrativos de contratações do CEETEPS, dentre outras possíveis nos termos das normas legais e infralegais aplicáveis, as seguintes medidas cautelares:

- I – observância da segregação de funções para as indicações de agentes públicos que atuarão nas atribuições estabelecidas pela Lei 14.133/2021 e pelo Decreto 68.220/2023, de acordo com as diretrizes legais impostas;
- II – inserção, nos autos do processo administrativo da contratação, de documento formal dos agentes públicos nos termos do artigo 7º da Lei federal nº 14.133/21;
- III – exigência de constar nos editais de licitações e documentos congêneres, inclusive, de contratação direta, a obrigação de apresentar, para a formalização dos ajustes, declaração formal assinada pelos representantes legais dos futuros contratados:
- a) atestando não ser cônjuge ou companheiro de agentes públicos do CEETEPS envolvidos em qualquer uma das etapas do processo administrativo de contratação, e nem terem com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil;
- b) certificando o devido conhecimento e observância às normas internas do CEETEPS, em especial acerca da integridade e combate à corrupção e/ou fraude.
- IV – Inserção nas minutas dos ajustes ou documentos congêneres, como obrigações das contratadas/conveniadas, dentre outras, de regras acerca da ciência e concordância com obrigatoriedade de cumprimento das normas de integridade do CEETEPS, observada a legislação aplicável, em especial o Decreto n. 67.683/2023.
- V – Consulta da pessoa jurídica a ser contratada, previamente à formalização contratual e eventuais prorrogações quantitativas, qualitativas e de prazo, acerca dos registros de penalidades aplicáveis, considerando os cadastros indicados nas minutas padronizadas de editais elaboradas pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo e Secretaria de Gestão e Governo Digital;
- VI – Divulgação dos canais de comunicação do CEETEPS para eventual denúncia acerca de fraude e/ou corrupção nas contratações firmadas pela Autarquia;
- VII – Proteção aos denunciantes de atos relacionados a eventuais fraudes e/ou corrupção nas contratações públicas do CEETEPS, resguardadas as determinações legais pertinentes;
- VIII – Realização de dupla checagem para as etapas mais críticas dos processos licitatórios e da gestão e fiscalização dos contratos, conforme o caso, se for necessário;
- IX – Capacitação dos agentes públicos, principalmente, para as funções de gestão e fiscalização de contratos;
- X – Acompanhamento, quando for o caso, dos processos administrativos de contratação que possam abarcar, em qualquer etapa, eventual indício de fraude e/ou corrupção, com vistas à adoção das medidas legais e infralegais pertinentes, inclusive preventivas.
- XI – Alinhamento constante dos fiscais com os gestores designados, mormente, nas contratações de serviços contínuos e obras, visando o combate à fraude e/ou corrupção na execução do objeto;
- XII – Atendimento às orientações emitidas pelas áreas técnicas do CEETEPS que tem como atribuição ato relacionado a qualquer uma das etapas do processo administrativo de contratação;
- XIII – Preservação de dados que possam se revelar em informação privilegiada antes da publicação da licitação ou contratação direta;
- XIV – Resguardo de informações sensíveis para o atendimento as normas legais e infralegais aplicáveis, inclusive, para evitar quaisquer atos que possam fomentar indícios de fraude e/ou

corrupção.

XV – Manutenção de total transparência e formalidade no trato com pessoas jurídicas participantes de disputas, contratadas e terceiros, registrando, sempre que possível, os atos realizados, de forma a integrar os autos dos correspondentes processos.

§ 1º- As interações com fornecedores, prestadores de serviços, contratados e terceiros deverão ocorrer sob a perspectiva da ética e moralidade, em benefício ao interesse público envolvido, reduzindo a termo, sempre que possível, as tratativas realizadas, sem prejuízo das obrigações indicadas nos respectivos ajustes, conforme o caso.

§ 2º - Fica recomendado, ainda, aos agentes públicos do CEETEPS, envolvidos em quaisquer uma das fases do processo administrativo de contratação, que, se for necessário, realizem reunião, tratativa ou conversação com representantes comerciais, empresariais, políticas ou outrem que tenham interesses financeiros com Autarquia, perante a presença, de, no mínimo, duas testemunhas, sempre que possível.

#### **TÍTULO IV - PROIBIÇÕES**

**Artigo 9º** - Ficam proibidas, aos agentes públicos do CEETEPS envolvidos nos processos administrativos de contratação, sem prejuízo de outras exigências determinadas por normas legais e infralegais aplicáveis, as seguintes condutas:

I – Utilizar correspondência eletrônica pessoal como canal de comunicação em qualquer uma das etapas dos processos administrativos de contratação do CEETEPS para se comunicar com fornecedores, contratadas e terceiros;

II – Selecionar, indicar ou impor qualquer pessoa para compor o quadro de empregados das contratadas e de terceiros, principalmente, na condição de cônjuge ou companheiro, parente em linha colateral ou por afinidade, até o terceiro grau ou que possua, com ela, quaisquer vínculos de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil;

III – Participar de reunião, tratativa, refeição ou conversação com representantes comerciais, empresariais, políticas ou outrem que possa resultar no cometimento de fraude, atos de corrupção, desvios éticos ou práticas irregulares;

IV – Comunicar com pessoa jurídica, principalmente durante a competição, fora dos canais determinados pelo edital ou documento congênere;

V – Aceitar ou exigir quaisquer benefícios ou valores para a aprovação de medições ou pagamentos;

VI – Atuar como intermediador ou representante de pessoa jurídica para a realização de qualquer ato relacionado a cada etapa do processo administrativo de contratação;

VII – Omitir informação ou deixar de agir acerca de qualquer ato que tenha conhecimento e possa configurar como indício ou ação de fraude e/corrupção em qualquer uma das etapas dos processos administrativos de contratações do CEETEPS;

VIII - Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas em qualquer uma das etapas dos processos administrativos de contratação;

IX - Atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados;

X - Praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o agente público, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau ou que tenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil, e que possa ser por ela ser beneficiado ou influir em seus atos de gestão;

XI - Solicitar, oferecer ou aceitar brindes, presentes, convites, favores, gratificações ou outros tipos de cortesia como forma de tratamento privilegiado que possa resultar na obtenção de vantagens indevidas, ou no descumprimento do dever funcional, considerando as normas internas do CEETEPS sobre o tema.

## **TÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 10** – Sem prejuízo das disposições desta Portaria, deverão ser observados todos os regulamentos legais e infralegais aplicáveis, em especial os internos emitidos pelo CEETEPS acerca de integridade relacionados às disposições sobre contratações públicas, políticas sobre recebimento de brindes, presentes e hospitalidades, relacionamentos com terceiros e conflito de interesses.

**Artigo 11** – Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.