

---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

**TERMO DE CONTRATO**

**PROCESSO: n.º 3075/17.**

**CONTRATO n.º 058/2017**

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE O CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA E A EMPRESA **RCA SERVIÇOS DE LIMPEZA PREDIAL LTDA EPP**, TENDO POR OBJETO **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM PRÉDIOS MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES**.

O Estado de São Paulo, por intermédio do **CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA"**, doravante designado(a) "CONTRATANTE", neste ato representada pela sua Diretora Superintendente, a Professora Laura M. J. Laganá, RG. nº 7.715.675-4 e CPF nº CPF. 005.923.818-62, no uso da competência conferida pelo Decreto-Lei Estadual nº 233, de 28 de abril de 1970, e a empresa **RCA SERVIÇOS DE LIMPEZA PREDIAL LTDA EPP**, inscrita no CNPJ sob nº 56.977.937/0001-76, com sede na Rua Santa Bárbara, 739 – sala 12 - Santa Bárbara D'Oeste - SP, a seguir denominada "CONTRATADA", neste ato representada pela Sra Luiza Silva Santos, sócia gerente, portadora do RG nº 42.699.827-3 SSP/SP, e do CPF nº 226.865.198-35, celebram o presente TERMO DE CONTRATO, regendo-se pela Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações, proveniente do procedimento de dispensa de licitação, com fundamento no art. 24, inciso IV e demais disposições legais e pertinentes, conforme processo licitatório nº 3075/17 - CEETEPS, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Constitui objeto do presente instrumento a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM PRÉDIOS MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES**, conforme detalhamento e especificações técnicas constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço unitário

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

A execução dos serviços terão início nas datas e locais indicados no Termo de Referência, correndo por conta da CONTRATADA todas as despesas decorrentes e necessárias à sua plena e adequada execução, em especial as atinentes a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E DAS PRORROGAÇÕES**

O contrato terá vigência de **90 (noventa) dias**, a contar da data de assinatura do presente termo.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

O prazo de vigência poderá, a critério da CONTRATANTE, ser prorrogado até o limite de **180 (cento e oitenta) dias** contados a partir da data da ocorrência da situação emergencial que ensejou a presente contratação, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

A CONTRATADA poderá se opor à prorrogação de que trata o parágrafo anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pelo CONTRATANTE em até **15 (quinze) dias**, antes do vencimento do contrato.

**PARÁGRAFO TERCEIRO**

Eventual prorrogação será formalizada mediante celebração do respectivo termo de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993.

**PARÁGRAFO QUARTO**

A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da CONTRATANTE não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

**PARÁGRAFO QUINTO**

Dentre outras exigências, a prorrogação somente será formalizada caso os preços mantenham-se vantajosos para o CONTRATANTE e consistentes com o mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época do aditamento pretendido.

**PARÁGRAFO SEXTO**

Resolve-se a presente contratação tão logo haja a contratação definitiva tratada no processo CEETEPS nº 6893/16 – Prestação de Serviço de limpeza em ambiente escolar. Será enviada notificação à CONTRATADA, indicando a data do término do contrato, com prazo mínimo de 15 (quinze) dias para a resolução do contrato.

**PARÁGRAFO SÉTIMO**

Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no Parágrafo Sexto desta Cláusula, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização.

---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

**CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, obriga-se a:

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Sem prejuízos de demais obrigações contratuais que os órgãos técnicos da CONTRATANTE repute pertinentes:

- a) Zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;
- b) Designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades e pelos contatos com o CONTRATANTE;
- c) Cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução do contrato;
- d) Prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre a execução do contrato;
- e) Responder por quais danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;
- f) Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei federal nº 8.666/93;
- g) Manter seus empregados identificados por meio de crachás, com fotografia recente;
- h) Substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência no local de execução do contrato for julgada inconveniente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da solicitação justificada formulada pelo CONTRATANTE.
- i) Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;
- j) Obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- k) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades do CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta;

---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

- l)** Reexecutar os serviços sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;
- m)** Manter bens e equipamentos necessários à realização dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade adequada à boa execução dos trabalhos, cuidando para que os equipamentos elétricos sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- n)** Submeter à CONTRATANTE relatório mensal sobre a prestação dos serviços, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;
- o)** Fornecer à equipe alocada para a execução dos serviços os equipamentos de proteção individual adequados à atividade, o necessário treinamento e fiscalizar sua efetiva utilização;

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

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

- a)** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- b)** Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPI's, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza dentre outros;
- c)** Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's e produtos saneantes;
- d)** 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 reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;
- e)** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual -EPI's;
- f)** Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;

---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

- g)** Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;
- h)** Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE;
- i)** Exercer controle no que se refere à assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- j)** Manter a disciplina entre os seus funcionários;
- k)** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;
- l)** Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- m)** Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- n)** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- o)** Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- p)** Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- q)** Preservar e manter a CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.
- r)** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

**PARÁGRAFO TERCEIRO**

**DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- a)** Implantar de forma adequada e, em conjunto com o gestor de contrato do Contratante, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;
- b)** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente;

---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

- c) Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- d) Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- e) Executar os serviços respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de atividades extraclasse, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pela CONTRATANTE;
- f) Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- g) Manter os ambientes limpos e asseados distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes, papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;
- h) Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados da CONTRATANTE, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

**PARÁGRAFO QUARTO**

**DOS PRODUTOS UTILIZADOS**

- a) No início de cada mês, fornecer à 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 adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato;
- b) Completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- c) Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;
- d) Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante;
- e) Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da Contratada, ou com terceiros;
- f) Utilizar somente produtos depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante;

---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

- g)** Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como:
- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados.
  - Adquirir somente produtos com notificação/ registro deferido no Ministério da Saúde.
  - Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado.
  - Observar as condições de armazenamento (local e embalagem)
  - Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

**PARÁGRAFO QUINTO**

**DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS UTILIZADOS**

- a)** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;
- b)** 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;
- c)** Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
- d)** Priorizar os modelos de veículos classificados como "A" ou "B" pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular (PBEV), considerando-se sua categoria, visando à utilização mais eficiente de combustível e a redução de poluentes atmosféricos e gases de efeito estufa.

**PARÁGRAFO SEXTO**

**DOS RESÍDUOS**

- a)** Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com dos itens s) da cláusula 6ª e seguintes;
- b)** Observar que resíduos líquidos com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto;
- c)** Os resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura;
- d)** Os jornais, revistas e papéis em geral devem ter a destinação descrita no item u) desta cláusula 6ª.
- e)** Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

**PARÁGRAFO SÉTIMO**

**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 da 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 no sítio – [www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br), que poderá ser fornecido pela CONTRATANTE.
- d) Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar à Contratante o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado;
- e) Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:
  - Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
  - Saboneteiras e toalheiros quebrados;
  - Lâmpadas queimadas ou piscando;
  - Tomadas e espelhos soltos;
  - Fios desencapados;
  - Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
  - Carpete solto, entre outras.

**USO RACIONAL DA ÁGUA**

- f) 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 sítio na Internet. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;
- g) 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;
- h) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas. 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;
- i) Sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica de cuja utilização será precedida de avaliação pela CONTRATANTE das vantagens e



---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;

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

**USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA**

- k) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- l) Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- m) Comunicar à CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- n) Sugerir, à CONTRATANTE ou diretamente à CIRE – Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia, 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.;
- o) Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
- p) Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.
- q) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- r) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;

**REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

- s) Destinar embalagens de produtos de limpeza e higiene pessoal, além de pilhas e baterias em pontos de coleta credenciados e inseridos em programas de responsabilidade pós-consumo do setor responsável. Os pontos de coleta devem possuir documentos comprobatórios, a fim de certificar o Contratante do cumprimento do disposto sobre logística reversa de acordo com a Lei Estadual no 12.300/2006, Lei Federal no 12.305/2010, e seus respectivos Decretos regulamentadores, bem como na Resolução SMA nº 38/2011.

---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

- s.1) Tratamento idêntico deverá ser aplicado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis.
- s.2) Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em 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 nº01, de 18 de março de 2010.
- t) Quando implantado pela CONTRATANTE Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE;
- u) No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar as seguintes regras:
- u.1) MATERIAIS NÃO REICLÁVEIS**  
Materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, tais como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); acrílico; lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas (acondicionadas em separado e enviadas para os estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias).
- u.2) MATERIAIS REICLÁVEIS**  
Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).
- Deverão ser disponibilizados pelo CONTRATANTE recipientes adequados para a coleta seletiva:
- vidro (recipiente verde)
  - plástico (recipiente vermelho)
  - papéis secos (recipiente azul)
  - metais (recipiente amarelo)
- v) Quando implantadas, pela CONTRATANTE operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a CONTRATADA deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar a sua disposição em aterro sanitário.
- x) Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados a sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como, a redução da destinação de resíduos sólidos;

---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

- y) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, de cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.
- w) Observar, quando pertinente, as disposições, da Lei Municipal de São Paulo nº 14.973, e Decreto 51.907/10, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos Grandes Geradores de Resíduos Sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

**SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

- z) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- a.a) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
- a.b) Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;
- a.c) Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44, da Lei Federal no 6.360 de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal no 8.077, de 14 de agosto de 2013, às prescrições da Resolução ANVISA nº 1, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos/ Categorias de produtos de limpeza e afins; ANEXO II - Rotulagem para produtos de limpeza e afins;
- a.d) Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde em conformidade com o Decreto Federal no 8.077 de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal no 6.360 de 23 de setembro de 1976;
- a.e) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997;
- a.f) 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 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;
  - a.f.1) Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microrganismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada

---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

- a.f.2)** O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.
- a.f.2.1)** Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.
- a.g)** Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;
- a.h)** Fica terminantemente proibida, sob nenhuma hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, a utilização ou a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:
- (a) Corantes** – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
  - (b) Saneantes Domissanitários de Risco I** – listados pelo art. 5.º da Resolução no 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;
  - (c) Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos** – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC no 32, de 27 de junho de 2013;
  - (d) Benzeno** – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC –*International Agency Research on Cancer*, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;
  - (e) Inseticidas e raticidas** – nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.
- a.i)** Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC 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 sítio da ANVISA: <http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>.

---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

- a.j) Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;
- a.k) Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.

**POLUIÇÃO SONORA**

- a.l) Para seus 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 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

**PARÁGRAFO OITAVO**

A CONTRATADA não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

**PARÁGRAFO NONO**

Em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, a CONTRATADA se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstendo-se de práticas como as seguintes:

- I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV – no tocante a licitações e contratos:
  - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
  - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
  - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
  - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
  - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
  - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

**PARÁGRAFO DÉCIMO**

O descumprimento das obrigações previstas nos Parágrafos Oitavo e Nono desta Cláusula Quarta poderá submeter a CONTRATADA à rescisão unilateral do contrato, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei Federal nº 12.846/2013 e o Decreto Estadual nº 60.106/2014.

**CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

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

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

Indicar e disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços;

**PARÁGRAFO TERCEIRO**

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;

---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

**PARÁGRAFO QUARTO**

Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela CONTRATADA, nos locais de prestação de serviços;

**PARÁGRAFO QUINTO**

Fornecer à CONTRATADA, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção" ;

**PARÁGRAFO SEXTO**

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

**PARÁGRAFO SÉTIMO**

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

**PARÁGRAFO OITAVO**

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

**PARÁGRAFO NONO**

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:

- a) Receber os descartes, encontrados pela CONTRATADA durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou a rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
- b) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

**PARÁGRAFO DÉCIMO**

Cumprir suas obrigações estabelecidas neste contrato;

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO**

Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a serem solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar;

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO**

Efetuar o pagamento devido, de acordo com o estabelecido neste ajuste.

**CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

O CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados por intermédio do gestor do contrato de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, inclusive quando resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem a qualificação técnica necessária, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte do CONTRATANTE.

**PARAGRAFO SEGUNDO**

A ausência de comunicação, por parte do CONTRATANTE, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS E DO REAJUSTE**

A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços objeto deste contrato pelo preço mensal de R\$ 29.107,97 (vinte e nove mil, cento e sete reais e noventa e sete centavos), perfazendo o total de R\$ 87.323,93 (oitenta e sete mil, trezentos e vinte e três reais e noventa e três centavos), mediante os valores constantes no Anexo A.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Nos preços acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionados à prestação dos serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.



---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

Caso a CONTRATADA seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedida de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Administração, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

**CLAUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

No presente exercício as despesas decorrentes desta contratação irão onerar o crédito orçamentário desta Autarquia, UGE 102401, de classificação funcional programática 12.363.1039.5292.0000 e categoria econômica 33 90 37.

**CLÁUSULA NONA - DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

Os serviços executados serão objeto de medição mensal, de acordo com os seguintes procedimentos:

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

No primeiro dia útil subsequente ao mês em que forem prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

**PARÁGRAFO TERCEIRO**

Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

- a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados, aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços, se for o caso;
- b) A realização dos descontos indicados na alínea “a” não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA em virtude da inexecução dos serviços.

**PARÁGRAFO QUARTO**

Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição mensal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento do relatório, comunicando à CONTRATADA o valor aprovado e autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura.

---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

**CLÁUSULA DÉCIMA – DOS PAGAMENTOS**

Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura nas Unidades relacionadas no **ANEXO I.**, em conformidade com a Cláusula Nona deste instrumento.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA, de acordo com as seguintes condições:

I - em 30 (trinta) dias, contados da data de entrega da nota fiscal/fatura, ou de sua reapresentação em caso de incorreções, na forma e local previstos nesta Cláusula.

II - A discriminação dos valores dos serviços deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

O pagamento estará condicionado à apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em nome do **CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA" – RUA DOS ANDRADAS, 140 – BAIRRO SANTA IFIGÊNIA - CEP. 01208-000 - SÃO PAULO/SP - CNPJ Nº 62.823.257/0001-09, INSCRIÇÃO ESTADUAL ISENTA**, encaminhada ao(s) endereço(s) relacionados no **ANEXO I**, deverá obrigatoriamente constar:

- nº do contrato;
- nº nota de empenho;
- nº do processo; e
- identificação da Unidade com endereço de entrega.

**PARÁGRAFO TERCEIRO**

Havendo atraso nos pagamentos, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

**PARÁGRAFO QUARTO**

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

---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

**PARÁGRAFO QUINTO**

A 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.

**PARÁGRAFO SEXTO**

O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN deverá ser feito em consonância com o artigo 3º e demais disposições da Lei Complementar Federal nº 116/2003, e respeitando as seguintes determinações:

- I - Quando da celebração do contrato, a CONTRATADA deverá indicar a legislação municipal aplicável aos serviços por ela prestados, relativamente ao ISSQN, esclarecendo, expressamente, sobre a eventual necessidade de retenção do tributo, pelo tomador dos serviços;
- II - Caso se mostre exigível, à luz da legislação municipal, a retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:
  - a) O CONTRATANTE, na qualidade de responsável tributário, deverá reter a quantia correspondente do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da CONTRATADA no prazo previsto na legislação municipal.
  - b) Para tanto, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS” ao emitir a nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.
- III - Caso, por outro lado, não haja previsão de retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:
  - a) A CONTRATADA deverá apresentar declaração da Municipalidade competente com a indicação de sua data-limite de recolhimento ou, se for o caso, da condição de isenção;
  - b) Mensalmente a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de recolhimento do ISSQN por meio de cópias autenticadas das guias correspondentes ao serviço executado e deverá estar referenciado à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente;
  - c) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura ou do documento de cobrança equivalente, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do ISSQN, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.
  - d) a não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

**PARÁGRAFO SÉTIMO**

Por ocasião da apresentação ao CONTRATANTE da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS por meio das Guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.

---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

- I - As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço, são as seguintes:
  - a) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo “Conectividade Social”;
  - b) Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
  - c) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP-RE;
  - d) Relação de Tomadores/Obras – RET;
- II - Se por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente não houver decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para recolhimento.
- III - a não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

**PARAGRAFO OITAVO**

Nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 8.212/1991 e da Instrução Normativa MPS/RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, a CONTRATANTE deverá efetuar a retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, obrigando-se a recolher a importância retida, em nome da CONTRATADA, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento de cobrança ou, se não houver expediente bancário naquele dia, até o dia útil imediatamente anterior.

- I - Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL”, sendo que:
  - a) poderão ser deduzidos da base de cálculo da retenção, os valores dos custos de fornecimento incorridos pela CONTRATADA a título de vale-transporte e de vale-refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas no documento de cobrança.
  - b) a falta de destaque do valor da retenção no documento de cobrança impossibilitará a CONTRATADA de efetuar sua compensação perante o INSS, ficando a critério do CONTRATANTE proceder à retenção e ao recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança, ou, em alternativa, devolvê-lo à CONTRATADA.
- II – O CONTRATANTE emitirá uma GPS – Guia da Previdência Social específica para cada estabelecimento da CONTRATADA. Na hipótese de emissão, no mesmo mês, de mais de um documento de cobrança pela CONTRATADA, o CONTRATANTE se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia por estabelecimento.
- III - Quando da apresentação do documento de cobrança, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar ao CONTRATANTE os seguintes documentos:

---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

a) cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

- nome dos segurados;
- cargo ou função;
- remuneração discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- descontos legais;
- quantidade de quotas e valor pago à título de salário-família;
- totalização por rubrica e geral;
- resumo geral consolidado da folha de pagamento; e

b) demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, individualizado por CONTRATANTE, com as seguintes informações:

- nome e CNPJ do CONTRATANTE;
- data de emissão do documento de cobrança;
- número do documento de cobrança;
- valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança.
- totalização dos valores e sua consolidação.

c) os documentos solicitados nas alíneas anteriores deverão ser entregues ao CONTRATANTE na mesma oportunidade da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Implantar os serviços nas datas e locais relacionados no anexo A e nos horários fixados pelo Contratante;

- a) Para implantação dos serviços a CONTRATADA deverá apresentar ao gestor do contrato:
- cópia da carteira profissional incluindo a página em que conste o registro de contratação;
  - demonstrativo de entrega dos EPIS;
  - comprovante de entrega de uniforme e o crachá de identificação que serão utilizados por seus funcionários;
  - providenciar os produtos de limpeza para execução dos serviços.
  - indicação por escrito, do preposto que irá apresentar a CONTRATADA durante a execução do objeto contratado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.**

A CONTRATADA, não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste ajuste.

---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DO OBJETO CONTRATADO**

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**PARÁGRAFO ÚNICO**

Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada pela celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO**

O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A CONTRATADA reconhece desde já os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como no artigo 1º, §2º, item 3, do Decreto Estadual nº 55.938/2010, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto Estadual nº 57.159/2011, na hipótese da configuração de trabalho em caráter não eventual por pessoas físicas, com relação de subordinação ou dependência quando a CONTRATADA for sociedade cooperativa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

Resolve-se a presente contratação tão logo haja a contratação definitiva tratada no processo CEETEPS nº 6893/16. Será enviada notificação à CONTRATADA, indicando a data do término do contrato, com prazo mínimo de 15 (quinze) dias para a resolução do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMTO**

A CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, se vier a praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A sanção de que trata o *caput* desta Cláusula poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas na **RESOLUÇÃO SDECTI Nº 12, DE 28-3-2014**, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP, no “Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções”, no endereço [www.esancoes.sp.gov.br](http://www.esancoes.sp.gov.br), e também no “Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS”, no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.

---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

**PARÁGRAFO TERCEIRO**

O CONTRATANTE reserva-se no direito de descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais, ou, quando for o caso, efetuará a cobrança judicialmente.

**PARÁGRAFO QUARTO**

A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/ 2013 e do Decreto Estadual nº 60.106/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

**CLÁUSULA SEXTA – DA VINCULAÇÃO AO TERMO DE DISPENSA**

O presente contrato vincula-se ao termo de dispensa, nos termos do artigo 24, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93, bem como à proposta apresentada pela contratada anexada no processo CEETEPS nº 3075/16.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

Fica dispensada a CONTRATADA da apresentação de garantia contratual para a execução do objeto do presente contrato, conforme faculta o artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93 e as suas alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DISPOSIÇÕES FINAIS**

Fica ajustado, ainda, que:

- I. Consideram-se partes integrantes do presente Termo de Contrato, como se nele estivessem transcritos:
  - a) o termo de referência;
  - b) a proposta apresentada pela CONTRATADA;
  - c) a RESOLUÇÃO SDECTI Nº 12, DE 28-3-2014;
  - d) cópia do ato de dispensa de licitação e ratificação.

---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

- II. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições normativas indicadas no preâmbulo deste Termo de Contrato e demais disposições regulamentares pertinentes.
- III. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Termo de Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de Direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

CONTRATANTE

CONTRATADA

---

**LAURA L. M. LAGANÁ**

Diretora Superintendente

---

**LUIZA SILVA SANTOS**

Sócia Gerente

TESTEMUNHAS:

---

Nome:

RG:

---

Nome:

RG:



---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

**ANEXO A**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitário, materiais e equipamentos nos locais determinados na Tabela de Locais.

**1.1. ESCOPO DOS SERVIÇOS**

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

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

**1.2. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA**

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

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total.
- Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que necessário;
- Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme Norma ABNT NBR ISO 9001 da ABNT, ou substitutivo, bem como atender os requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a previa apreciação e aprovação da CONTRATANTE.

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

**2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

**ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

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

<p><b>DIÁRIA</b></p> <p>A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- nas superfícies e nos portas-livro das mesas;</li> <li>- nos assentos e encostos das cadeiras;</li> <li>- nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;</li> <li>- nos peitoris e caixilhos;</li> <li>- em lousas.</li> </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.</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<p><b>SEMANAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- das superfícies e nos portas-livro das mesas;</li> <li>- dos assentos e encostos das cadeiras;</li> <li>- das superfícies e prateleiras de armários e estantes;</li> <li>- dos peitoris e caixilhos;</li> <li>- de portas, batentes e visores;</li> <li>- das lousas;</li> <li>- dos murais.</li> </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; exceto em pisos cerâmicos.</li> <li>▪ Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do CONTRATANTE.</li> <li>▪ Higienizar os cestos.</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
<p><b>MENSAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remover manchas do piso.</li> <li>▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
<p><b>TRIMESTRAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</li> <li>▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.</li> <li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas</li> </ul>

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

	<p>em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>
--	---

**2. ORIENTAÇÕES GERAIS**

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - a) evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
  - b) evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço .
- Para limpeza e eliminação de manchas utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

**3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

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

**4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades da escola, nos períodos definidos na Tabela de Locais.

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

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

**ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

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

<b>DIÁRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou</li></ul>
---------------	--

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

<p>A limpeza <b>DIÁRIA</b> será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes se necessário</p>	<p>detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:</p> <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;</li><li>- em lousas e quadros brancos.</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 pela CONTRATANTE.</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<p><b>SEMANAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none"><li>a) das superfícies das mesas;</li><li>b) dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</li><li>c) das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</li><li>d) de peitoris e caixilhos;</li><li>e) de portas, batentes e visores;</li><li>f) das lousas e quadros brancos;</li><li>g) 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 da CONTRATANTE.</li><li>▪ Higienizar os cestos.</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<p><b>MENSAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover manchas do piso.</li><li>▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.</li><li>▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVD's e outros, com produto específico.</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<p><b>TRIMESTRAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</li><li>▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.</li><li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</li><li>▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

**2. ORIENTAÇÕES GERAIS**

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - a) evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
  - b) evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço .
- Para limpeza e eliminação de manchas utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

**3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

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

**4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades da escola, nos períodos definidos na Tabela de Locais.

<b>C</b>	<b>ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS/ VESTIÁRIOS (ADMINISTRATIVO, DE ALUNOS E DE FUNCIONÁRIOS)</b>
----------	---

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

**1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

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

<b>DIÁRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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</li></ul>
---------------	---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

	<p>higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.</p> <ul style="list-style-type: none"><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 ser fornecido pelo CONTRATANTE.</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 domissanitário desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.</li><li>▪ Limpar/ 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 enxaguar.</li><li>▪ Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

### SEQÜÊNCIA DAS ATIVIDADES

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

## 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
  - vidros quebrados ou trincados;

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

- lâmpadas queimadas;
- portas e ferragens danificadas.

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

**D** **ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS / SALAS DE LEITURA**

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

**1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

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

<b>DIÁRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- nas superfícies das mesas;</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 pela CONTRATANTE.</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>SEMANAL</b>	<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;</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 à posição original.</li> <li>▪ Higienizar os cestos.</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
<b>MENSAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remover manchas do piso.</li> <li>▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.</li> <li>▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores,</li> </ul>

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

	<p>impressoras, TV's, DVD's e outros com produto específico.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<b>TRIMESTRAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Retirar os livros ordenadamente.</li><li>▪ Remover o pó dos livros.</li><li>▪ Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes.</li><li>▪ Após, 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 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>

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - a) evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
  - b) evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço .
- Para limpeza e eliminação de manchas utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

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

## 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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



**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

<b>E</b>	<b>ÁREAS INTERNAS: ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)</b>
----------	---

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

**1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

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

<b>DIÁRIA</b>	<p>Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nos peitoris e caixilhos;</li> <li>- nos bancos (ou mobiliário quando existente);</li> <li>- nos telefones</li> <li>- nos extintores de incêndio.</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>▪ Remover o pó dos capachos e tapetes;</li> <li>▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.</li> <li>▪ Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE.</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>SEMANAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas. <ul style="list-style-type: none"> <li>- das paredes e pilares;</li> <li>- das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;</li> <li>- corrimãos e guarda-corpos;</li> <li>- dos murais e quadros em geral.</li> </ul> </li> <li>▪ Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso.</li> <li>▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.</li> <li>▪ Reposicionar o mobiliário conforme orientações do CONTRATANTE.</li> <li>▪ Higienizar os cestos.</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
<b>MENSAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remover manchas do piso.</li> <li>▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
<b>TRIMESTRAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</li> <li>▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.</li> <li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente</li> </ul>

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.

- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**2. ELEVADORES**

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

**3. ORIENTAÇÕES GERAIS**

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

**4. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

- Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
  - vidros quebrados ou trincados;
  - lâmpadas queimadas;
  - fechaduras danificadas.
  - corrimãos e guarda-corpos danificados.
- Verificar e relatar à CONTRATANTE a existência de problemas nos elevadores conforme orientações constantes no “Manual de uso e conservação de elevadores em escolas” disponível no seguinte link:  
<http://consfde.edunet.sp.gov.br/catalogo/setembro/HTML/atualizacao/subpages/ManualElevador.pdf>

**5. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades da escola, nos períodos definidos na Tabela de Locais.

**F ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO**

**Características:** Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas; reuniões recreativas, eventos comunitários.

**1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

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

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

**2. ORIENTAÇÕES GERAIS**

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

a) evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.

### Administração Central Gabinete da Superintendência

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

- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço .
- Para limpeza e eliminação de manchas utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

#### 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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

#### 4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

#### 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

<b>DIÁRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover o pó:<ul style="list-style-type: none"><li>- das superfícies das mesas;</li><li>- dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;</li><li>- das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks;</li><li>- dos telefones;</li><li>- dos aparelhos eletroeletrônicos.</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>▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>▪ Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.</li></ul>
---------------	---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

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

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

## 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

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

**4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades da escola, nos períodos definidos na Tabela de Locais.

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

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

**1 ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

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

<b>DIÁRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remover o pó das superfícies das mesas;</li> <li>▪ Varrer o piso do ambiente.</li> <li>▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira</li> <li>▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;</li> <li>▪ Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>SEMANAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos.</li> <li>▪ Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;</li> <li>- os telefones;</li> <li>- os aparelhos eletroeletrônicos;</li> <li>- as paredes e divisórias;</li> <li>- os peitoris e caixilhos;</li> <li>- as portas, batentes e visores;</li> <li>- os quadros em geral;</li> </ul> </li> <li>▪ Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento.</li> <li>▪ Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso.</li> <li>▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite</li> </ul>

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

	<p>ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolocar o mobiliário nas posições originais.</li> <li>▪ Higienizar os cestos.</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
<b>MENSAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remover manchas do piso.</li> <li>▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades.</li> <li>▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressora e outros com produto específico.</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
<b>TRIMESTRAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</li> <li>▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.</li> <li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</li> <li>▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

**2. ORIENTAÇÕES GERAIS**

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

**3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

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

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

**4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades da escola, nos períodos definidos na Tabela de Locais.

<b>I</b>	<b>ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS</b>
----------	--

**Características:** consideram-se áreas externas todas as áreas das UNIDADE ESCOLARES situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

**1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

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

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

**2. ORIENTAÇÕES GERAIS**



### **Administração Central** **Gabinete da Superintendência**

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

#### **3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

- Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
  - lâmpadas queimadas;
  - fechaduras danificadas;
  - corrimão e guarda-corpo danificados

#### **4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades da escola, nos períodos definidos na Tabela de Locais.

<b>J</b>	<b>ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES</b>
----------	--

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

#### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

##### **1.1 DIÁRIA**

**1.1.1** Retirar os resíduos e detritos – 02 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos, acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo CONTRATANTE;

**1.1.2** Coletar papéis, detritos e folhagens acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

#### **2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

<b>K</b>	<b>VIDROS EXTERNOS</b>
----------	------------------------

**Características:**

---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

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

**Face externa sem exposição à situação de risco**

<b>SEMANAL</b>	<b>Limpar todos os vidros externos</b> - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
<b>MENSAL</b>	<b>Limpar todos os vidros externos</b> - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

**Face externa com exposição à situação de risco**

<b>SEMANAL</b>	<b>Limpar todos os vidros externos</b> - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
<b>TRIMESTRAL</b>	<b>Limpar todos os vidros externos</b> - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

**TABELA DE LOCAIS**

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

LOTE 01							
REGIÃO METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO							
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS							
<b>ITEM 01</b>	<b>057 – ETEC PROF. FRANCISCO DOS SANTOS (AGRÍCOLA)</b>						
	RODOVIA CONDE FRANCISCO MATARAZZO JÚNIOR KM 127 – ZONA RURAL						
	SÃO SIMÃO/SP – CEP: 14200-000						
	TEL./FAX (16) 3984-1415/3984-1752						
	<b>Período</b>	<b>Turno</b>	<b>Sala por Turno</b>	<b>Total de alunos p/ Turno</b>	<b>Horários</b>		
	<b>Segunda - Sexta</b>	<b>Manhã</b>	<b>04</b>	<b>137</b>	<b>07:00</b>	<b>às</b>	<b>12:00</b>
<b>Segunda - Sexta</b>	<b>Tarde</b>	<b>04</b>	<b>137</b>	<b>13:00</b>	<b>às</b>	<b>17:00</b>	
<b>Segunda - Sexta</b>	<b>Noite</b>	<b>08</b>	<b>260</b>	<b>19:00</b>	<b>às</b>	<b>23:00</b>	
<b>TOTAIS</b>		<b>16</b>	<b>534</b>				

  

<b>Serviços</b>	<b>Metragens (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Preço Unitário/mês (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Preço Total/mês (m<sup>2</sup>)</b>
Áreas Internas – salas de aula.	482,79	1,74	840,05
Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	307,20	1,74	534,53
Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.513,00	1,57	2.375,41
Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	68,00	1,57	106,76
Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	121,2	1,17	141,80
Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	574,0	1,33	763,42
Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	189,0	1,74	328,86
Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	186,0	1,82	338,52
Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2.020,0	0,93	1.878,60
Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes. (*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m <sup>2</sup> )	1,86	297,10	552,61
Vidros Externos - face externa <b>SEM</b> exposição à situação de risco - frequência mensal.	218,0	2,22	483,96
Vidros Externos - face externa <b>COM</b> exposição à situação de risco - frequência trimestral.	58,0	2,93	169,94
<b>VALOR MENSAL</b>			<b>8.514,46</b>
<b>VALOR TOTAL DO ITEM PARA (03) TRÊS MESES</b>			<b>25.543,39</b>

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

LOTE 02							
REGIÃO METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO							
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS							
<b>ITEM 01</b>	<b>131 – FATEC ITAPETININGA PROF. ANTONIO BELIZANDRO BARBOSA REZENDE</b>						
	RUA DR. JOÃO VIEIRA DE CAMARGO, 104 VILA BARTH						
	ITAPETININGA/SP – CEP: 18205-600						
	TEL./FAX (15) 3272-7916/3272-1165/3272-7732						
	<b>Período</b>	<b>Turno</b>	<b>Sala por Turno</b>	<b>Total de alunos p/ Turno</b>	<b>Horários</b>		
	<b>Segunda - Sexta</b>	<b>Manhã</b>	<b>11</b>	<b>40</b>	<b>07:00</b>	<b>às</b>	<b>12:30</b>
<b>Segunda - Sexta</b>	<b>Tarde</b>	<b>02</b>	<b>40</b>	<b>13:00</b>	<b>às</b>	<b>18:20</b>	
<b>Segunda - Sexta</b>	<b>Noite</b>	<b>12</b>	<b>40</b>	<b>19:00</b>	<b>às</b>	<b>22:30</b>	
<b>TOTAIS</b>		<b>25</b>	<b>120</b>				
<b>Serviços</b>			<b>Metragens (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Preço Unitário/mês (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Preço Total/mês (m<sup>2</sup>)</b>		
Áreas Internas – salas de aula.			906,00	3,18	2.881,08		
Áreas Internas – Sanitários e vestiários.			185,00	3,18	588,30		
Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).			562,00	1,99	1.118,38		
Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.			204,00	1,99	405,96		
Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).			429,00	1,27	544,83		
Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.			303,00	1,72	521,16		
Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).			181,00	3,18	575,58		
Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.			30,00	1,88	56,40		
Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.			713,00	0,99	705,87		
Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes. (*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m <sup>2</sup> )			0,29	297,10	86,16		
Vidros Externos - face externa <b>SEM</b> exposição à situação de risco - frequência mensal.			429,00	2,25	965,25		
Vidros Externos - face externa <b>COM</b> exposição à situação de risco - frequência trimestral.			0,00	-	-		
<b>VALOR MENSAL</b>				8.448,97			
<b>VALOR TOTAL DO ITEM PARA (03) TRÊS MESES</b>				25.346,91			

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

LOTE 03						
REGIÃO METROPOLITANA DA BAIXADA SANTISTA						
UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS						
<b>ITEM 01</b>	<b>153 – ETEC PRAIA GRANDE</b>					
	AV. GUADALAJARA, 943 – BAIRRO GUILHERMINA PRAIA GRANDE					
	<b>Período</b>	<b>Turno</b>	<b>Sala por Turno</b>	<b>Total de alunos p/ Turno</b>	<b>Horários</b>	
	Segunda - Sexta	Manhã	09	337	07:45	às 12:05
	Segunda - Sexta	Tarde	02	70	13:00	às 15:45
	Segunda - Sexta	Noite	12	445	19:00	às 22:55
<b>TOTAIS</b>			<b>23</b>	<b>902</b>		
<b>ÁREAS</b>				<b>Metragens (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Preço Unitário/mês (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Preço Total/mês (m<sup>2</sup>)</b>
Áreas Internas – salas de aula.				1.092,00	2,86	3.123,12
Áreas Internas – Sanitários e vestiários.				315,63	2,86	902,70
Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).				1.113,44	1,66	1.848,31
Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.				87,23	1,66	144,80
Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).				1.546,98	1,17	1.809,97
Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.				659,01	1,57	1.034,65
Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).				319,72	2,86	914,40
Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.				68,17	1,58	107,71
Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.				212,88	0,99	210,75
Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes. (*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m <sup>2</sup> )				0,00	297,10	-
Vidros Externos - face externa <b>SEM</b> exposição à situação de risco - frequência mensal.				76,71	2,23	171,06
Vidros Externos - face externa <b>COM</b> exposição à situação de risco - frequência trimestral.				640,64	2,93	1.877,08
<b>VALOR MENSAL</b>					12.144,54	
<b>VALOR TOTAL DO ITEM PARA (03) TRÊS MESES</b>					36.433,63	

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

ANEXO B

 		<b>AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR</b>							
<b>CONTRATO Nº</b>	<b>PROCESSO Nº</b>	<b>PERÍODO:</b> __/__/__ à __/__/__		<b>DATA:</b> __/__/__					
<b>UNIDADE:</b>									
<b>CONTRATADA:</b>									
<b>RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO:</b>									
<b>GESTOR DE CONTRATO:</b>									
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E BOAS PRÁTICAS									
ITENS INSPECIONADOS		Ótimo 100 pts	Bom 80 pts	Regular 50 pts	Ruim 30 pts				
Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPI's, 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									
TODOS OS AMBIENTES									
ITENS INSPECIONADOS	Ótimo 100 pts	Bom 80 pts	Regular 50 pts	Ruim 30 pts	ITENS INSPECIONADOS	Ótimo 100 pts	Bom 80 pts	Regular 50 pts	Ruim 30 pts
Aparelhos de TV					Mesas				
Armários (face externa)					Murais				
Balcões					Móveis em Geral				
Batentes					Prateleiras				
Bebedouros					Paredes				
Cadeiras					Pias				
Carteiras					Torneiras				
Cestos de Lixo					Placas indicativas				
Cortinas					Tomadas				
Corrimãos					Pisos				
Divisórias					Peitoril das Janelas				
Dispensadores Papel Toalha					Poltronas				
Dispensadores Papel Higiênico					Portas				
Escadas					Persianas				

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

Extintores de Incêndio					Quadros em Geral				
Elevadores					Ralos				
Espelhos Interruptores					Rodapés				
Espelhos e Tomadas					Saídas de ar condicionado				
Gabinetes (pias)					Saboneteiras (face externa)				
Interruptores					Teto				
Janelas face externas					Telefones				
Janelas face interna					Ventiladores (portáteis)				
Lousas					Ventiladores (teto)				
Luminárias (similares)					Vidros internos				
Luzes de Emergência					Vidros externos (face interna)				
Maçanetas					Vidros externos (face externa)				
<b>SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS</b>									
<b>ITENS INSPECIONADOS</b>	<b>Ótimo 100 pts</b>	<b>Bom 80 pts</b>	<b>Regular 50 pts</b>	<b>Ruim 30 pts</b>	<b>ITENS INSPECIONADOS</b>	<b>Ótimo 100 pts</b>	<b>Bom 80 pts</b>	<b>Regular 50 pts</b>	<b>Ruim 30 pts</b>
Abastecimento de material higiênico					Pisos				
Azulejos					Portas (batentes, maçanetas)				
Box					Ralos				
Chuveiros					Rodapés				
Cestos de Lixo					Saboneteiras face externa				
Dispensadores de papel higiênico					Saídas de ar condicionado				
Dispensadores de papel toalha					Tomadas				
Divisórias (granito)					Torneiras				
Espelhos					Teto				
Gabinetes					Válvulas de Descarga				
Interruptores					Vasos Sanitários				
Janelas					Vidros Box				
Luminárias e similares					Vidros externos (face externa)				
Parapeitos					Vidros externos (face interna)				
Pias					Vidros Internos				

**Administração Central**  
Gabinete da Superintendência

ÁREAS DE CIRCULAÇÃO, PATIOS E QUADRAS									
ITENS INSPECIONADOS	Ótimo 100 pts	Bom 80 pts	Regular 50 pts	Ruim 30 pts	ITENS INSPECIONADOS	Ótimo 100 pts	Bom 80 pts	Regular 50 pts	Ruim 30 pts
Elevadores					Pisos				
Escadas					Rampas				
EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA									
ITENS INSPECIONADOS	Ótimo 100 pts	Bom 80 pts	Regular 50pts	Ruim 30pts	ITENS INSPECIONADOS	Ótimo 100 pts	Bom 80pts	Regular 50pts	Ruim 30pts
Baldes					Panos (chão, paredes e manuais)				
Equipamentos					Produtos de limpeza				
Moop e Balde c/ prensa de torção					-	-	-	-	-
APRESENTAÇÃO/ UNIFORMES									
ITENS INSPECIONADOS	Ótimo 100 pts	Bom 80 pts	Regular 50 pts	Ruim 30 pts	ITENS INSPECIONADOS	Ótimo 100 pts	Bom 80 pts	Regular 50 pts	Ruim 30 pts
Equipamentos Proteção individual (EPIs)					Postura e comportamento com funcionários, docentes e alunos				
Uniformes									
QUANTIDADE GLOBAL DOS RESULTADOS OBTIDOS.									

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

* NOTA OBTIDA	
---------------	--

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

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

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



---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

**ANEXO C**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE:** CEETEPS - CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA"  
**CONTRATADA:** RCA SERVIÇOS DE LIMPEZA PREDIAL LTDA EPP  
**CONTRATO:** Nº 058/2017  
**OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM PRÉDIOS MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

**CONTRATANTE**

**NOME:** Laura M. J. Laganá  
**CARGO:** Diretora Superintendente  
**EMAIL INSTITUCIONAL:** [gds@cps.sp.gov.br](mailto:gds@cps.sp.gov.br)  
**EMAIL PESSOAL:** lauralagana@uol.com.br

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

**CONTRADADA**

**NOME:** Luiza Silva Santos  
**CARGO:** Sócia Gerente  
**EMAIL INSTITUCIONAL:** bruna.degrande@grupo-rca.com  
**EMAIL PESSOAL:**

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

**RESOLUÇÃO SDECTI Nº 12, DE 28-3-2014.**

Dispõe sobre a aplicação da penalidade de multa prevista nas Leis federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação.

O SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, com fundamento no disposto no artigo 3º do Decreto nº 31.138, de 09 de janeiro de 1990, RESOLVE:

Art. 1º. Na aplicação das multas previstas nos artigos 79, 80 e 81, inciso II, da Lei Estadual nº 6.544, de 22, de novembro de 1989, nos artigos 86 e 87, inciso II, da Lei Federal nº 8.666, de 21, de junho de 1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17, de julho de 2002, serão observadas as disposições desta Resolução.

Art. 2º. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à aplicação de multa, na forma estabelecida no artigo 5º desta Resolução.

Art. 3º. O atraso injustificado na execução do objeto do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, observado o seguinte:

I - em se tratando de compras ou de prestação de serviços não contínuos:

- a) para atrasos de até 30 (trinta) dias: multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor global do contrato;
- b) para atrasos superiores a 30 (trinta) dias: multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor global do contrato;

II - em se tratando de execução de obras ou de serviços de engenharia:

- a) para contratos com valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor da parcela da obrigação contratual não cumprida;
- b) para contratos com valor de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor da obrigação contratual não cumprida; e
- c) para contratos com valor de igual ou superior a R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo): multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor diário do contrato;

III – em se tratando de serviços contínuos: multa de 30% (trinta por cento) por dia de inexecução, calculados sobre o valor diário do contrato.

§1º O valor das multas previstas neste artigo não poderá exceder a 25% (vinte e cinco por cento) do saldo financeiro ainda não realizado do contrato.

---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

§2º A multa pelo atraso injustificado na execução do objeto do contrato será calculada a partir do primeiro dia útil seguinte àquele em que a obrigação avençada deveria ter sido cumprida.

Art. 4º. A inexecução parcial do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, observado o seguinte:

- I – em se tratando de compras ou de prestação de serviços não contínuos: multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;
- II – em se tratando de execução de obras ou serviços de engenharia ou de serviços contínuos:
  - a) para contratos com valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;
  - b) para contratos com valor de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;
  - c) para contratos com valor igual ou superior a R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo): multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;
- III – em se tratando de serviços contínuos: multa de 20% (vinte por cento) por dia de inexecução, calculados sobre o valor diário do contrato.

Art. 5º. A inexecução total do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, observado o seguinte:

- I – em se tratando de compras ou de prestação de serviços contínuos ou não: multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor global do contrato;
- II – em se tratando de execução de obras ou serviços de engenharia ou de serviços contínuos:
  - a) para contratos com valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor global do contrato;
  - b) para contratos com valor de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): multa de 15% (quinze por cento) incidente sobre o valor global do contrato;
  - c) para contratos com valor igual ou superior a R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo): multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global do contrato.

Art. 6º. Configurada a ocorrência de hipótese ensejadora de aplicação da penalidade de multa, o adjudicatário ou o contratado será notificado para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data da sua notificação.

§1º Recebida a defesa, a autoridade competente deverá se manifestar motivadamente sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, concluindo pela aplicação ou não da penalidade, dando ciência inequívoca ao adjudicatário ou contratado.

---

**Administração Central**  
**Gabinete da Superintendência**

§2º A decisão que dispuser sobre a aplicação da multa será publicada no Diário Oficial do Estado e deverá conter o respectivo valor, o prazo para seu pagamento e a data a partir da qual o valor da multa sofrerá correção monetária.

§3º O adjudicatário ou o contratado será notificado da decisão, da qual caberá recurso a ser apresentado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

§4º A decisão do recurso será publicada no Diário Oficial do Estado, sem prejuízo da notificação do adjudicatário ou contratado.

Art. 7º. Ao término do regular processo administrativo, garantidos o contraditório e a ampla defesa, a multa aplicada será descontada da garantia do respectivo contratado.

§1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, o contratado responderá por sua complementação, mediante descontos nos pagamentos eventualmente devidos pela Administração até sua total quitação.

§2º Inexistindo pagamentos a serem realizados, o contratado recolherá o valor ao cofre público estadual, na forma prevista na legislação em vigor.

§3º Decorrido o prazo estabelecido sem o pagamento da multa aplicada serão adotadas as providências pertinentes voltadas à sua cobrança judicial.

Art. 8º. As multas de que trata esta Resolução serão aplicadas sem prejuízo da cominação das demais sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.666, de 1993, na Lei Federal nº 10.520, de 2002 e na Lei Estadual 6.544, de 1989.

Art. 9º. Os editais de licitação deverão fazer menção expressa às normas estabelecidas nesta Resolução, cujo texto deverá integrar os respectivos editais e contratos, na forma de anexo.

Art. 10. As disposições desta Resolução aplicam-se também às contratações resultantes de procedimentos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação.

Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogada a Resolução SCTDE - 1, de 22 de fevereiro de 1994.

( \* ) Republicada por ter saído, no DOE , de 29-03-2014, Seção I, páginas, 116 e 117, com incorreções no original.

**Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**