

---

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Compras e Almoxarifado

**AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO**

Acha-se aberta no **CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA**, a licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2017**, tipo **MENOR PREÇO**, OC. **102401100632017OC00005**, referente ao Processo nº **6893/16**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de **contratações, denominado “Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – BEC/SP”**, cujo objeto é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM PRÉDIOS MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES**, a realização do pregão será no dia 02 de fevereiro de 2017, a partir das 09:00 horas, no endereço eletrônico [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br). O edital na íntegra, estará disponível para consulta e/ou retirada no site [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) e [www.cps.sp.gov.br](http://www.cps.sp.gov.br).

São Paulo, 18 de janeiro de 2017.

**Fabio Roberto Igrissis**

Subscritor do Edital

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Compras e Almoxarifado

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 005/2017**

**PROCESSO N° 6893/16**

**OFERTA DE COMPRA: N° 102401100632017OC00005**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br)**

**DATA DO INICIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 19/01/2017**

**DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 02/02/2017 às 09h00min**

O **CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA**, por intermédio da Diretora Superintendente, a Profª Laura M. J. Laganá, RG. 7.715.675-4, e do CPF. 005.923.818-62, usando a competência delegada pelos artigos 3º e 7º, inciso I, do Decreto estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, c.c. artigo 8º, do Decreto estadual nº 49.722, de 24 de junho de 2005, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado "Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – Sistema BEC/SP", com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO** – Processo nº **6893/16**, objetivando a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM PRÉDIOS MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES**, sob o regime de empreitada por preços unitários, que será regida pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 49.722, de 24 de junho de 2005, pelo regulamento anexo à Resolução nº CC-27, de 25/05/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, do Decreto estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, da Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

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

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

## **1. DO OBJETO**

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM PRÉDIOS MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES**, conforme especificações constantes do Memorial Descritivo, que integra este edital como **ANEXO I**.

1.2. A licitação será dividida em lotes, formados pelo agrupamento de um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõem

## **2. DA PARTICIPAÇÃO**

2.1. Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Estadual que estejam registrados no CAUFESP, que atuem em atividade econômica compatível com o seu objeto, sejam detentores de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.

2.1.1. O registro no CAUFESP, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública e autorizam a participação em qualquer pregão eletrônico realizado por intermédio do Sistema BEC/SP.

2.1.2. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos para o registro no CAUFESP, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso estão disponíveis no endereço eletrônico [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br).

2.2. Não será admitida a participação, neste certame licitatório, de pessoas físicas ou jurídicas:

2.2.1. Que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, com base no artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;

2.2.2. Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993;

2.2.3. Que possuam vínculos de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, o Pregoeiro, o subscritor do edital ou algum dos membros da respectiva equipe de apoio, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;

2.2.4. Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativamente ou judicialmente;

2.2.5. Que estejam reunidas em consórcio ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

2.2.6. Que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal,

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

direta e indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011;

2.2.7. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998;

2.2.8. Que tenham sido proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;

2.2.9. Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 108, da Lei Complementar Estadual nº 709/1993;

2.2.10. Que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011 e do artigo 74, incisos IV e V, do Decreto Estadual nº 58.052/2012;

2.3. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado declare, ao acessar o ambiente eletrônico de contratações do Sistema BEC/SP, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistente qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, bem como que conhece e aceita os regulamentos do Sistema BEC/SP, relativos a Dispensa de Licitação, Convite e Pregão Eletrônico.

2.4. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante. Em caso de perda ou quebra do sigilo da senha de acesso, caberá ao interessado efetuar o seu cancelamento por meio do sítio eletrônico [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) (opção "CAUFESP"), conforme Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006.

2.5. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante em cada pregão eletrônico.

2.6. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

2.7. Para o exercício do direito de preferência de que trata o item 5.6, bem como para a fruição do benefício de habilitação com irregularidade fiscal previsto na alínea "f" do item 5.9, a condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP, sem prejuízo do disposto nos itens 4.1.4.3 a 4.1.4.5 deste Edital.

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

### **3. DAS PROPOSTAS**

3.1. As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) na opção "PREGAO-ENTREGAR PROPOSTA", desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do Edital.

3.2. Os preços mensal e total para a prestação dos serviços serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados nos termos do subitem 4 deste item 3.3, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados à prestação de serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

3.2.1. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.

3.2.2. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão-de-obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

3.2.3. As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, sob pena de não aceitação dos preços ofertados pelo Pregoeiro.

3.2.3.1. Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação descrita no item 3.2.3 deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que celebrado o contrato, nos termos do artigo 30, *caput*, inciso II, e §1º, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

3.2.3.2. Se a contratada não realizar espontaneamente o requerimento de que trata o item 3.2.3.1, caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que a empresa seja excluída de ofício do Simples Nacional, nos termos do artigo 29, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

3.3 A proposta de preço deverá ser orçada em valores vigentes, em **JANEIRO/2016**, que será considerada a data de referência de preços.

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

3.4.O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta)** dias.

#### **4. DA HABILITAÇÃO**

4.1. O julgamento da habilitação se processará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

##### **4.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) Registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, em se tratando de sociedade cooperativa;

##### **4.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS);
- d) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);
- e) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- f) Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual;

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

g) Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

#### **4.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;
- a.1). Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea "a" deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.
- a.2). Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

#### **4.1.4. DECLARAÇÕES E OUTRAS COMPROVAÇÕES**

4.1.4.1. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **ANEXO III.1**, atestando que:

- a) se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº. 42.911/1998;
- b) inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei Estadual nº 10.218/1999;
- c) cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;

4.1.4.2. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **ANEXO III.2**, afirmando que sua proposta foi elaborada de maneira independente e que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014.

4.1.4.3. Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **ANEXO III.3**, declarando seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

4.1.4.4. Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

**ANEXO III.4**, declarando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferirá Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

4.1.4.5. Além das declarações exigidas nos itens 4.1.4.3 e 4.1.4.4, a comprovação da condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, deverá ser realizada da seguinte forma:

4.1.4.5.1. Se sociedade empresária, pela apresentação de certidão expedida pela Junta Comercial competente;

4.1.4.5.2. Se sociedade simples, pela apresentação da "Certidão de Breve Relato de Registro de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte", expedida pelo Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;

4.1.4.5.3. Se sociedade cooperativa, pela Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente que comprove Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

#### **4.1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

4.1.5.1. A proponente deverá apresentar declaração, subscrita por seu representante legal, elaborada em papel timbrado, comprometendo-se a apresentar, por ocasião da assinatura do termo de contrato, a licença/alvará para a realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome da licitante, emitida pela Divisão de Produtos Controlados e Registros Diversos - Departamento de Capturas e Delegacias Especializadas (DECADE), da Polícia Civil do Estado de São Paulo, ou por quem lhe faça as vezes, com validade na data da apresentação.

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

4.1.5.2.1. Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstrem que a empresa prestou serviços correspondentes 50% (cinquenta por cento) do objeto da licitação.

4.1.5.1.1.1. A comprovação a que se refere o item 4.1.5.1.1 poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades em tantos contratos dispuser o licitante;



---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

4.1.5.1.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato.

4.1.5.1. A proponente deverá apresentar "Atestado de Visita Técnica", conforme o modelo constante do **ANEXO VI**.

4.1.5.1.1. A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais, avaliar a quantidade e a natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à realização do objeto da contratação, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

4.1.5.1.2. Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. Cada visita deverá ser agendada por telefone de cada Unidade escolar relacionadas no **ANEXO I**, e poderá ser realizada até o dia imediatamente anterior à sessão pública, no período informado no agendamento.

4.1.5.1.3. Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

4.1.5.1.4. As prospecções, investigações técnicas, ou quaisquer outros procedimentos que impliquem interferências no local em que serão prestados os serviços deverão ser previamente informadas e autorizadas pela Administração.

4.1.5.1.5. A proponente não poderá pleitear, em hipótese alguma, modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o local em que serão executados os serviços.

## **4.2. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

4.2.2. O Pregoeiro, a seu critério, poderá diligenciar para esclarecer dúvidas ou obter a confirmação do teor das declarações e comprovações elencadas no item 4.1.4 e no item 4.1.5 deste edital, aplicando-se, em caso de falsidade, as sanções penais e administrativas pertinentes, garantidos os direitos ao contraditório e a ampla defesa.

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

4.2.3. Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos no item 4.1.2 deverão ser apresentados tanto pela matriz quanto pelo estabelecimento que executará o objeto do contrato.

## **5. DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO**

5.1. No dia e horário previstos neste Edital, o Pregoeiro dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação pelo sistema na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.

5.2. A análise das propostas pelo Pregoeiro se limitará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e à legislação vigente.

5.2.1. Serão desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- c) que por ação da licitante ofertante apresentem quaisquer símbolos, marcas ou outros elementos, na proposta ofertada ou em seus respectivos anexos, que permitam ou possibilitem a identificação do licitante que a apresentou;

5.2.2. A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro, observado o disposto no artigo 43, §3º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

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

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

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

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

5.4.1. Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio do sistema eletrônico em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço ou ao último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada em ambos os casos a redução mínima fixado no item 5.4.2, aplicável,

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 02 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

5.4.2. O valor de redução mínima entre os lances será em acordo com os valores relacionados abaixo, sobre o valor mensal dos lotes.

<b>LOTE 01</b>	R\$	<b>75,00</b>
<b>LOTE 02</b>	R\$	<b>104,00</b>
<b>LOTE 03</b>	R\$	<b>95,00</b>

5.4.3. A etapa de lances terá a duração de 15 (quinze) minutos.

5.4.3.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 03 (três) minutos do período de que trata o item 5.4.3 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

5.4.3.2. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no item 5.4.3.1, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema do último lance que ensejar prorrogação.

5.4.4. No decorrer da etapa de lances, as licitantes serão informadas pelo sistema eletrônico:

5.4.4.1. dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;

5.4.4.2. do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

5.4.5. A etapa de lances será considerada encerrada findos os períodos de duração indicados no item 5.4.3.

5.5. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.

5.6. Com base na classificação a que alude o item 5.5, será assegurada às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

5.6.1. A microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo Pregoeiro, para que

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência. Caso haja propostas empatadas, a convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio.

5.6.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no item 5.6.1.

5.6.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o item 5.5, seja microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

5.7. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

5.8. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

5.8.1. A aceitabilidade dos preços será aferida com base nos valores referenciais constantes do CADTERC; quando inexistentes tais valores, será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

5.8.2. Não serão aceitas as propostas que tenham sido apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional e que, não obstante, tenham considerado os benefícios desse regime tributário diferenciado.

5.8.3. Na mesma sessão pública, o Pregoeiro solicitará da licitante detentora da melhor oferta o envio, no campo próprio do sistema, da planilha de proposta detalhada, elaborada de acordo com o modelo do **ANEXO II** deste Edital, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação a partir do valor total final obtido no certame.

5.8.3.1. O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

5.8.3.2. A critério do Pregoeiro, a sessão pública poderá ser suspensa por até 02 (dois) dias úteis para a apresentação da planilha de proposta em conformidade com o modelo do **ANEXO II**.

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

5.8.3.3. Se a licitante detentora da melhor oferta deixar de cumprir a obrigação estabelecida no item 5.8.3, sua proposta não será aceita pelo Pregoeiro.

5.9. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação, observando as seguintes diretrizes:

a) Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do CAUFESP e extraídos dos documentos indicados no item 4 deste Edital;

b) Caso os dados e informações constantes no CAUFESP não atendam aos requisitos estabelecidos no item 4 deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações. Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos os documentos obtidos por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;

a) A licitante poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de documentos, desde que os envie no curso da própria sessão pública do pregão e até a decisão sobre a habilitação, preferencialmente por correio eletrônico a ser fornecido pelo Pregoeiro por meio do chat eletrônico. Sem prejuízo do disposto nas alíneas "a", "b" e "c" deste item 5.9, serão apresentados, obrigatoriamente, por fax ou por correio eletrônico, a documentação a que se refere o item 4.1.4 e o item **4.1.5** deste edital

d) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea "b", ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea "c", ambas deste subitem 5.9, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas "b" e "c", a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;

e) Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas dos documentos enviados na forma constante da alínea "c" deverão ser apresentados no endereço indicado no preâmbulo deste Edital, em até 02 (dois) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e aplicação das penalidades cabíveis;

f) Para habilitação de microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas, que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no item 4.1.2 deste Edital, excetuada a alínea "d", ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

g) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

h) Havendo necessidade de maior prazo para analisar os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no chat eletrônico a nova data e horário para sua continuidade.

i) Por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. Deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por fac-símile ou outro meio eletrônico.

5.10. A licitante habilitada nas condições da alínea "f" do item 5.9 deverá comprovar sua regularidade fiscal sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

5.11. Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea "f", do item 5.9, a sessão pública será suspensa pelo Pregoeiro, observados os prazos previstos no item 5.10 para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal.

5.12. Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal de que trata o item 5.10, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação.

5.13. Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal, nos moldes dos itens 5.10 a 5.12, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o item 5.5, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

## **VI. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.**

6.1. Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal nos moldes dos itens 5.10 a 5.12, o Pregoeiro informará às licitantes por meio de mensagem lançada no sistema que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando exclusivamente o campo próprio disponibilizado no sistema.

6.1.1. O prazo fixado para a manifestação da intenção de interposição de recurso por meio eletrônico será de 05 (cinco) minutos.

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

6.2. Havendo interposição de recurso na forma indicada no item 6.1, o Pregoeiro informará aos recorrentes, por mensagem lançada no sistema, que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso no prazo de 03 (três) dias após o encerramento da sessão pública e, aos demais licitantes, que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos no endereço da unidade promotora da licitação, indicado no preâmbulo deste Edital.

6.3. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos por meio eletrônico, no sítio [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br), opção "RECURSO". A apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, observados os prazos estabelecidos no item 6.2.

6.4. A falta de interposição na forma prevista no item 6.1 importará a decadência do direito de recorrer, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto do certame ao vencedor na própria sessão e propor à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

6.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

6.6. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

6.7. A adjudicação será feita por lotes, conforme detalhamento constante do Memorial Descritivo.

## **VII. DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO**

7.1. À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.

7.2. A desconexão do sistema eletrônico com o Pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:

- a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;
- b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no Edital.

7.3. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

## **8. DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1. O objeto desta licitação deverá ser executado em conformidade com as especificações constantes do Memorial Descritivo, que constitui **ANEXO I** deste Edital, correndo por conta da contratada as despesas necessárias à sua execução, em especial as relativas a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

8.2. A execução dos serviços deverá ter início nas datas indicada no termo de contrato.

## **9. DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

9.1. Os serviços executados serão objeto de medição mensal, que será realizada de acordo com as condições estabelecidas no termo de contrato, cuja minuta constitui o **ANEXO V** deste Edital.

## **10. DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS**

10.1. Os pagamentos e o reajuste de preços serão efetuados em conformidade com o termo de contrato, cuja minuta constitui o **ANEXO V** deste Edital.

## **11. DA CONTRATAÇÃO**

11.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a assinatura de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como **ANEXO V**.

11.1.1. Se, por ocasião da formalização do contrato, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista estiver com o prazo de validade expirado, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

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

11.1.3. Constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome da adjudicatária no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL". Esta condição será considerada cumprida se a devedora comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º. da Lei Estadual nº 12.799/2008.



---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

11.1.4. O “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 o “Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS”, no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>, deverão ser consultados previamente à celebração da contratação, observando-se os itens 2.2.1 e 2.2.2 deste Edital.

11.1.5. Constitui também condição para a celebração da contratação, caso se trate de sociedade cooperativa, a indicação de gestor encarregado de representá-la com exclusividade perante o contratante.

11.1.6. Também constitui condição para a celebração do contrato a apresentação dos documentos a que se referem as declarações de que trata o item **4.1.5.1.** deste edital.

11.2. A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da convocação, apresentar a Garantia Contratual, conforme cláusula 13 deste instrumento e após, o prazo de mais (cinco) dias úteis para comparecer perante o órgão ou entidade para assinatura do termo de contrato. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do interessado e aceita pela Administração.

11.3. As demais licitantes classificadas serão convocadas para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração da contratação, quando a adjudicatária:

- a) deixar de comprovar sua regularidade fiscal, nos moldes do item 5.10, ou na hipótese de invalidação do ato de habilitação com base no disposto na alínea “e”, do item 5.9;
- b) for convocada dentro do prazo de validade de sua proposta e não apresentar a situação regular de que tratam os itens 11.1.1, 11.1.3, 11.1.4 e 11.1.5 **ou deixar de apresentar o(s) documento(s) indicado no subitem 11.1.6;**
- c) recusar-se a assinar o contrato; ou
- d) for proibida de participar desta licitação, nos termos do item 2.2 deste Edital;

11.3.1. Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

11.3.2. A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo - DOE e divulgação nos endereços eletrônicos [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) e [www.imesp.com.br](http://www.imesp.com.br), opção “NEGÓCIOS PÚBLICOS”.

11.3.3. Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos itens 5.7 a 5.10 e itens 6.1 a 6.7, todos deste Edital.

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

## **12. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

12.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

12.2. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas na Resolução cuja cópia constitui **ANEXO IV** deste Edital, 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>.

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

12.4. O contratante poderá descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente lhe forem aplicadas por descumprimento de obrigações estabelecidas neste Edital, seus anexos ou no termo de contrato.

12.5. 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.

## **13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

13.1. Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da contratação, a licitante vencedora deverá prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei Federal nº 8.666/13.

13.1.1. O adjudicatário poderá apresentar a garantia que trata da cobertura a terceiros, prevista no subitem 13.2.2, no prazo de até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato.

13.1.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação das sanções administrativas previstas no contrato e poderá ensejar rescisão contratual

13.2. A garantia deverá assegurar, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

13.2.1. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

13.2.2. prejuízos causados à contratante ou a terceiro durante a execução do contrato;

13.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela contratante à contratada;

13.2.4. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, relacionadas à execução do Contrato, não adimplidas pela contratada;

13.3. A cobertura prevista no item 13.2 abrangerá todos os fatos ocorridos durante a vigência contratual, ainda que o sinistro seja comunicado pela contratante após a superação do termo final de vigência da garantia.

13.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da contratante por meio de depósito no Banco do Brasil, que contemple a devida correção monetária do valor depositado.

13.5. Se a adjudicatária optar pela modalidade seguro-garantia, das condições especiais da respectiva apólice deverá constar expressamente a cobertura de todos os eventos descritos nos itens 13.2 e 13.3 deste Edital. Caso a apólice não seja emitida de forma a atender a cobertura prevista neste item, a licitante vencedora poderá apresentar declaração, firmada pela seguradora emitente da apólice, atestando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos descritos nos itens 13.2 e 13.3 deste Edital.

13.6. No caso de alteração do valor do contrato, reajuste ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições e parâmetros, mantido o percentual de que trata o item 13.1.

13.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada, sob pena de rescisão do contrato e aplicação das sanções nele previstas.

13.8. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:

13.8.1. Caso fortuito ou força maior;

13.8.2. Descumprimento das obrigações pela contratada decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à Contratante;

13.9. Após a aferição do cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/1993.

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

13.10. A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa, observado o disposto no item 12 deste Edital.

**14. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS**

14.1. Qualquer pessoa poderá pedir esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório deste Pregão Eletrônico em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública.

14.2. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão formulados por meio eletrônico, em campo próprio do sistema, encontrado na opção "EDITAL".

14.3. As impugnações serão decididas pelo subscritor do Edital e os pedidos de esclarecimentos respondidos pelo Pregoeiro até o dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.

14.4. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública, se for o caso.

14.5. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

14.6. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimentos serão entranhados aos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

14.7. A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos, em especial no Memorial Descritivo e na minuta de termo de contrato.

**15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

15.2. Os casos omissos serão solucionados pelo Pregoeiro e as questões relativas ao sistema, pelo Departamento de Contratações Eletrônicas, da Secretaria da Fazenda.

15.3. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, observado o disposto no artigo 14, inciso IX, do Regulamento anexo à Resolução CC-27/2006, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio.

15.4. O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes:

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

15.4.1. Para o Pregoeiro, até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta;

15.4.2. Para os demais, até a etapa de habilitação;

15.5. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

15.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.7. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos [www.imesp.com.br](http://www.imesp.com.br), opção "NEGÓCIOS PÚBLICOS" e [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br), opção "PREGÃO ELETRÔNICO".

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

## **16. DOS ANEXOS**

16.1. Integram o presente Edital:

- ANEXO I -** MEMORIAL DESCRITIVO;
- ANEXO II -** MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA;
- ANEXO III -** MODELO DE DECLARAÇÕES;
- ANEXO IV -** CÓPIA DA RESOLUÇÃO SDECTI Nº 12;
- ANEXO V -** MINUTA DE TERMO DE CONTRATO;
- ANEXO VI -** MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA;
- ANEXO VII -** AVALIAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS;

São Paulo, 18 de janeiro de 2017.

**Fabio Roberto Igrissis**  
Subscritor do Edital

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

**ANEXO I**  
**MEMORIAL DESCRITIVO**

**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

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Compras e Almoxarifado

CONTRATANTE.

## 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:

<b>DIÁRIA</b>  A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.	<ul style="list-style-type: none"><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>
<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 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>

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

<b>MENSAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover manchas do piso.</li><li>▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<b>TRIMESTRAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</li><li>▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.</li><li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</li><li>▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

## 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.



**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Compras e Almoxarifado

**B ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, OFICINAS, VÍDEO, GRÊMIOS)**

**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:

<p><b>DIÁRIA</b></p> <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>	<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>- 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></li><li>▪ Varrer o piso do ambiente.</li><li>▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.</li><li>▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<p><b>SEMANAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<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>

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

<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, 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 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.

**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**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

**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 higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.</li><li>▪ Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.</li><li>▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo CONTRATANTE.</li><li>▪ Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo CONTRATANTE.</li><li>▪ Proceder a higienização do recipiente de lixo.</li><li>▪ Repor os sacos de lixo.</li><li>▪ Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a 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 domissanitários 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>

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

## 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;
  - lâmpadas queimadas;
  - portas e ferragens danificadas.
  
- Verificar e comunicar ao Contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros:

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

**Características:** Ambiente destinado ao atendimento 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</li></ul>

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

	<p>outros:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- das superfícies das mesas;</li><li>- dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</li><li>- das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</li><li>- de peitoris e caixilhos;</li><li>- de portas, batentes e visores;</li><li>- das lousas e quadros brancos;</li><li>- dos murais.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover o mobiliário para limpeza do piso.</li><li>▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas passar pano úmido.</li><li>▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.</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, impressoras, TV's, DVD's e outros com produto específico.</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<b>TRIMESTRAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Retirar os livros ordenadamente.</li><li>▪ Remover o pó dos livros.</li><li>▪ Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes.</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:

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

- 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;
  - 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>	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;</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></ul>
---------------	--

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

	<ul style="list-style-type: none"><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 neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</li><li>▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

**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.

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

- 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/ManualElev\\_ador.pdf](http://consfde.edunet.sp.gov.br/catalogo/setembro/HTML/atualizacao/subpages/ManualElev_ador.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**

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></ul>
---------------	--



**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

	<ul style="list-style-type: none"><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".
  - 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.

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

- 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 de 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><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</li></ul>

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

	<p>limpeza do piso.</p> <ul style="list-style-type: none"><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**

- 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;

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

- 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 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>

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

<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.

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

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

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:

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

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

<b>TRIMESTRAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</li><li>▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>
-------------------	--

**2. ORIENTAÇÕES GERAIS**

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para 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

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

programadas pela escola.

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

**Características:**

- Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- Os vidros externos se compõem de face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces;
- A frequência de limpeza deve ser definida, de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade CONTRATANTE;
- Vidros externos com exposição à situação de risco são 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**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

**TABELA DE LOCAIS**

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

<b>LOTE 01</b>							
<b>REGIÃO METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO</b>							
<b>UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS</b>							
<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>ÁREAS</b>						<b>Metragens (m<sup>2</sup>)</b>	
Áreas Internas – salas de aula.						482,79	
Áreas Internas – Sanitários e vestiários.						307,20	
Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).						1.513,00	
Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.						68,00	
Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).						121,2	
Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.						574,0	
Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).						189,0	
Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.						186,0	
Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.						2.020,0	
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	
Vidros Externos - face externa <b>SEM</b> exposição à situação de risco - frequência mensal.						218,0	
Vidros Externos - face externa <b>COM</b> exposição à situação de risco - frequência trimestral.						58,0	

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Compras e Almoxarifado

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					
	Período	Turno	Sala por Turno	Total de alunos p/ Turno	Horários	
<b>Segunda - Sexta</b>	<b>Manhã</b>	<b>11</b>	<b>40</b>	<b>07:00</b>	às	<b>12:30</b>
<b>Segunda - Sexta</b>	<b>Tarde</b>	<b>02</b>	<b>40</b>	<b>13:00</b>	às	<b>18:20</b>
<b>Segunda - Sexta</b>	<b>Noite</b>	<b>12</b>	<b>40</b>	<b>19:00</b>	às	<b>22:30</b>
<b>TOTAIS</b>		<b>25</b>	<b>120</b>			
ÁREAS						Metragens (m <sup>2</sup> )
Áreas Internas – salas de aula.						1362,00
Áreas Internas – Sanitários e vestiários.						254,00
Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).						438,00
Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.						160,00
Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).						665,25
Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.						315,00
Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).						367,00
Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.						67,00
Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.						2.329,70
Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes. (*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)						0,29
Vidros Externos - face externa <b>SEM</b> exposição à situação de risco - frequência mensal.						772,00
Vidros Externos - face externa <b>COM</b> exposição à situação de risco - frequência trimestral.						315,00

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Compras e Almoxarifado

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>	
	<b>Segunda - Sexta</b>	<b>Manhã</b>	<b>09</b>	<b>337</b>	<b>07:45</b>	à <b>12:05</b>
	<b>Segunda - Sexta</b>	<b>Tarde</b>	<b>02</b>	<b>70</b>	<b>13:00</b>	à <b>15:45</b>
<b>Segunda - Sexta</b>	<b>Noite</b>	<b>12</b>	<b>445</b>	<b>19:00</b>	à <b>22:55</b>	
<b>TOTAIS</b>		<b>23</b>	<b>902</b>			
<b>ÁREAS</b>						<b>Metragens (m<sup>2</sup>)</b>
Áreas Internas – salas de aula.						1092,00
Áreas Internas – Sanitários e vestiários.						315,63
Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).						1113,44
Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.						87,23
Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).						1546,98
Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.						659,01
Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).						319,72
Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.						68,17
Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.						212,88
Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes. (*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)						0
Vidros Externos - face externa <b>SEM</b> exposição à situação de risco - frequência mensal.						76,71
Vidros Externos - face externa <b>COM</b> exposição à situação de risco - frequência trimestral.						640,64

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Compras e Almoxarifado

**ANEXO II**  
**MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA**

**Ao**  
**CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA"**  
**PREGÃO ELETRÔNICO N.º \_\_\_/\_\_\_**  
**PROCESSO N.º 6893/16 – CEETEPS**

**OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM PRÉDIOS MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES**

<b>LOTE 01</b>			
<b>REGIÃO ADMINISTRATIVA DE RIBEIRÃO PRETO</b>			
<b>UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS</b>			
<b>ITEM</b>	<b>057 – ETEC PROF. FRANCISCO DOS SANTOS (AGRÍCOLA)</b>		
<b>01</b>	RODOVIA CONDE FRANCISCO MATARAZZO JÚNIOR KM 127 – ZONA RURAL SÃO SIMÃO/SP – CEP: 14200-000 TEL./FAX (16) 3984-1415/3984-1752		
<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.	482,79		
Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	307,20		
Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.513,00		
Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	68,00		
Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	121,2		
Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	574,0		
Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	189,0		
Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	186,0		
Áreas Externas – páteos descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2.020,0		
Áreas Externas – coleta de detritos em páteos e áreas verdes. (*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	1,86		
Vidros Externos - face externa <b>SEM</b> exposição à situação de risco - frequência mensal.	218,0		
Vidros Externos - face externa <b>COM</b> exposição à situação de risco - frequência trimestral.	58,0		
<b>VALOR MENSAL DO LOTE</b>			
<b>VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES</b>			

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

**Na apresentação da proposta deve-se estar ciente dos seguintes aspectos:**

1. Quantidade de funcionários para execução dos serviços em cada unidade de ensino;
2. Os cálculos de produtividade (quantidade da mão de obra x metragem) para cada Unidade, bem como sua viabilidade;
3. Estar ciente do número de turnos em cada escola;
4. Se a quantidade de funcionários ofertadas é suficiente para a perfeita execução do serviço;
5. Possui condições de executar os serviços satisfatoriamente pelo preço proposto, sob risco de penalização conforme art 7º da Lei 10.520/2002;
6. Que tem conhecimento da infraestrutura de cada unidade que compõe sua proposta.

**ATENÇÃO:** antes de enviar esta Planilha de Proposta de Preços à BEC/SP, siga o seguinte procedimento para não ser identificado:

- 1 - Clicar na aba "Arquivo";
- 2 - Clicar em "Propriedades";
- 3 - Apagar todas as informações constantes dos campos "Título", "Autor" e outros pelos quais possa ser identificado o licitante, sujeito à desclassificação nos termos do item 5.2.1, "c" do Edital.
- 4 - Utilizar exclusivamente este modelo, não inserindo qualquer outro dado, símbolo ou texto.

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Compras e Almoxarifado

<b>LOTE 02</b>	
<b>REGIÃO ADMINISTRATIVA DE SOROCABA</b>	
<b>UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS</b>	
<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

ÁREAS	Metragens (m <sup>2</sup> )	Preço Unitário/mês (m <sup>2</sup> )	Preço Total/mês (m <sup>2</sup> )
Áreas Internas – salas de aula.	1362,00		
Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	254,00		
Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	438,00		
Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	160,00		
Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	665,25		
Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	315,00		
Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	367,00		
Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	67,00		
Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2.329,70		
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		
Vidros Externos - face externa <b>SEM</b> exposição à situação de risco - frequência mensal.	772,00		
Vidros Externos - face externa <b>COM</b> exposição à situação de risco - frequência trimestral.	315,00		
<b>VALOR MENSAL DO LOTE</b>			
<b>VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES</b>			

**Na apresentação da proposta deve-se estar ciente dos seguintes aspectos:**

1. Quantidade de funcionários para execução dos serviços em cada unidade de ensino;
2. Os cálculos de produtividade (quantidade da mão de obra x metragem) para cada Unidade, bem como sua viabilidade;
3. Estar ciente do número de turnos em cada escola;
4. Se a quantidade de funcionários ofertadas é suficiente para a perfeita execução do serviço;
5. Possui condições de executar os serviços satisfatoriamente pelo preço proposto, sob risco de penalização conforme art 7º da Lei 10.520/2002;
6. Que tem conhecimento da infraestrutura de cada unidade que compõe sua proposta.

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

**ATENÇÃO:** antes de enviar esta Planilha de Proposta de Preços à BEC/SP, siga o seguinte procedimento para não ser identificado:

- 1 - Clicar na aba "Arquivo";
- 2 - Clicar em "Propriedades";
- 3 - Apagar todas as informações constantes dos campos "Título", "Autor" e outros pelos quais possa ser identificado o licitante, sujeito à desclassificação nos termos do item 5.2.1, "c" do Edital.
- 4 - Utilizar exclusivamente este modelo, não inserindo qualquer outro dado, símbolo ou texto.

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

<b>LOTE 03</b>			
<b>REGIÃO ADMINISTRATIVA DA BAIXADA SANTISTA</b>			
<b>UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS</b>			
<b>ITEM</b>	<b>153 – ETEC PRAIA GRANDE</b>		
<b>01</b>	AV. GUADALAJARA, 943 – BAIRRO GUILHERMINA PRAIA GRANDE		
<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.	1092,00		
Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	315,63		
Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1113,44		
Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	87,23		
Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	1546,98		
Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	659,01		
Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	319,72		
Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	68,17		
Áreas Externas – pátes descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	212,88		
Áreas Externas – coleta de detritos em pátes e áreas verdes. (* valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m <sup>2</sup> ))	0		
Vidros Externos - face externa <b>SEM</b> exposição à situação de risco - frequência mensal.	76,71		
Vidros Externos - face externa <b>COM</b> exposição à situação de risco - frequência trimestral.	640,64		
<b>VALOR MENSAL DO LOTE</b>			
<b>VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES</b>			
<p><b>Na apresentação da proposta deve-se estar ciente dos seguintes aspectos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quantidade de funcionários para execução dos serviços em cada unidade de ensino;</li> <li>2. Os cálculos de produtividade (quantidade da mão de obra x metragem) para cada Unidade, bem como sua viabilidade;</li> <li>3. Estar ciente do número de turnos em cada escola;</li> <li>4. Se a quantidade de funcionários ofertadas é suficiente para a perfeita execução do serviço;</li> <li>5. Possui condições de executar os serviços satisfatoriamente pelo preço proposto, sob risco de penalização conforme art 7º da Lei 10.520/2002;</li> <li>6. Que tem conhecimento da infraestrutura de cada unidade que compõe sua proposta.</li> </ol>			

**ATENÇÃO:** antes de enviar esta Planilha de Proposta de Preços à BEC/SP, siga o seguinte procedimento para não ser identificado:



---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

- 1 - Clicar na aba "Arquivo";
- 2 - Clicar em "Propriedades";
- 3 - Apagar todas as informações constantes dos campos "Título", "Autor" e outros pelos quais possa ser identificado o licitante, sujeito à desclassificação nos termos do item 5.2.1, "c" do Edital.
- 4 - Utilizar exclusivamente este modelo, não inserindo qualquer outro dado, símbolo ou texto.

---

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Compras e Almoxarifado

**ANEXO III**  
**MODELOS DE DECLARAÇÕES**

**ANEXO III.1**

**MODELO A QUE SE REFERE O ITEM 4.1.4.1. DO EDITAL**  
(em papel timbrado da licitante)

Nome completo: \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_

**DECLARO**, sob as penas da Lei, que o licitante \_\_\_\_\_ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº \_\_/\_\_, Processo nº **6893/16**:

- a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº. 42.911/1998;
- b) não possui impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei Estadual nº 10.218/1999; e
- c) atende às normas de saúde e segurança do trabalho, nos termos do parágrafo único do artigo 117 da Constituição Estadual.

(Local e data).

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura do representante legal)

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

**ANEXO III.2**

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

(em papel timbrado da licitante)

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal do licitante \_\_\_\_\_ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº \_\_/\_\_, Processo nº **6893/16**, DECLARO, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

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

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

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

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

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

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

**DECLARO**, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:

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

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

- II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV – no tocante a licitações e contratos:
- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
  - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
  - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
  - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
  - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
  - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
  - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura do representante legal)

---

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Compras e Almoxarifado

**ANEXO III.3**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO  
MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(em papel timbrado da licitante)

**ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM ME/EPP, NOS TERMOS DO ITEM 4.1.4.3. DO EDITAL.**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal do licitante \_\_\_\_\_ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº \_\_/\_\_, Processo nº **6893/16**, **DECLARO**, sob as penas da Lei, o seu enquadramento na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

(Local e data).

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura do representante legal)

---

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Compras e Almoxarifado

**ANEXO III.4**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO COOPERATIVA QUE PREENCHA  
AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO ART. 34, DA LEI FEDERAL Nº 11.488/2007**

(em papel timbrado da licitante)

**ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM COOPERATIVAS, NOS TERMOS DO ITEM 4.1.4.4. DO EDITAL.**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal do licitante \_\_\_\_\_ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº \_\_/\_\_, Processo nº **6893/16**, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que:

- a) O Estatuto Social da cooperativa encontra-se adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;
- b) A cooperativa auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a ser comprovado mediante Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente;

(Local e data).

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura do representante legal)

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

**ANEXO IV**  
**RESOLUÇÃO QUE DISPÕE SOBRE MULTAS E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS**

**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.

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

§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.

§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.



---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

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.

§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**

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

**ANEXO V**  
**MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**

**PROCESSO: n.º 6893/16.**

**PREGÃO ELETRÔNICO n.º \_\_\_/20\_\_**

**CONTRATO n.º \_\_\_/20\_\_**

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE A  
EMPRESA \_\_\_\_\_, POR MEIO DO(A)  
\_\_\_\_\_. E \_\_\_\_\_, TENDO POR  
OBJETO **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA  
EM PRÉDIOS MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS  
ESCOLARES.**

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_, por intermédio do **CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA"**, autarquia de regime especial, nos termos do artigo 15 da Lei Estadual nº 952, de 30.01.76, criado pelo Decreto-lei de 06.10.69, neste ato representado por sua Diretora Superintendente, no uso da competência conferida pelo Decreto-Lei Estadual nº 233, de 28 de abril de 1970, inscrita no CNPJ sob Nº 6 2.823.257/0001-09, com sede Rua dos Andradas, 140 – Bairro Santa Ifigênia – São Paulo/SP, a seguir denominada "CONTRATADA", neste ato representada pelo Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, em face da adjudicação efetuada no Pregão Eletrônico indicado em epígrafe, celebram o presente TERMO DE CONTRATO, sujeitando-se às disposições previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, no Decreto Estadual nº 49.722/2005 e pelo regulamento anexo à Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, do Decreto Estadual nº 47.297/2002, do regulamento anexo à Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

**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 Memorial Descritivo, 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

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

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

A execução dos serviços deverá ter início imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, nos locais indicados no Memorial Descritivo, 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.

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

O contrato terá vigência de **15 (quinze) meses**, a contar da data estabelecida para início dos serviços.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

O prazo de vigência poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, iguais ou inferiores, a critério da CONTRATANTE, até o limite de 60 (sessenta) meses, 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 **120 (cento e vinte) dias**, antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

**PARÁGRAFO TERCEIRO**

Eventuais prorrogações serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos 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**

Não obstante o prazo estipulado no *caput*, a vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na inexistência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício para atender as respectivas despesas.

**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**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Compras e Almoxarifado

**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.

**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

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

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;

**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

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

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 licitação.

**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;
- 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 extraclasses, 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

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

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;
- 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

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

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 6º 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.

**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.



---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

**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 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;

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

- 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.

**s.1)** Tratamento idêntico deverá ser aplicado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis.

**s.1)** 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;

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

**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;

**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.

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

**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 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.

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

**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 nº 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>.

**a.j)** Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

**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 PRIMEIRO**

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 SEGUNDO**

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;

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;

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

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 TERCEIRO**

O descumprimento das obrigações previstas nos Parágrafos Primeiro e Segundo 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;

**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**

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

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;

**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



---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

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 e no **ANEXO I** do Edital.

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

A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços objeto deste contrato pelo preço mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), perfazendo o total de R\$ \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_), 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.

**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.

**PARÁGRAFO TERCEIRO**

Os preços a que se refere o caput serão reajustados anualmente, mediante a aplicação da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = P_0 \left[ \left( \frac{IPC}{IPC_0} - 1 \right) \right]$$

**Onde:**

- ***R = parcela de reajuste;***
- ***P0 = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;***
- ***IPC/IPC0 = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.***

**PARÁGRAFO QUARTO**

A periodicidade anual de que trata o Parágrafo Segundo será contada a partir de

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

JANEIRO/2016, que será considerada a data de referência dos preços.

**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 339037-96.

**PARÁGRAFO ÚNICO**

No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

**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.

**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.

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA no Banco do Brasil S/A, conta nº \_\_\_\_\_, Agência nº \_\_\_\_\_, 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.

**PARAGRAFO 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

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

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.

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;

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

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:

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

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

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 imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, nos respectivos postos relacionados no anexo "Tabela de Locais" e horários fixados pelo Contratante;

a) Para a obtenção da ordem de início 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**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

**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 ÚNICO**

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.

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

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 cuja cópia constitui **ANEXO IV** do Edital indicado no preâmbulo deste instrumento, 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>.

**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.

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

**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 DÉCIMA SEXTA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

Para o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, a CONTRATADA prestará, rato, garantia sob a modalidade de \_\_\_\_\_ no valor de R\$ \_\_\_\_\_, correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei federal nº 8.666/1993”.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A garantia deverá assegurar, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- I. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- II. prejuízos causados à contratante ou a terceiro durante a execução do contrato;
- III. multas moratórias e punitivas aplicadas pela contratante à contratada;
- IV. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, relacionadas à execução do Contrato, não adimplidas pela contratada;

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

A CONTRATADA poderá apresentar a garantia que trata da cobertura a terceiros no prazo de até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato.

**PARÁGRAFO TERCEIRO**

A cobertura prevista no Parágrafo Primeiro abrangerá todos os fatos ocorridos durante a vigência contratual, ainda que o sinistro seja comunicado pela contratante após a superação do termo final de vigência da garantia.

**PARÁGRAFO QUARTO**

A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da contratante por meio de depósito no Banco do Brasil, que contemple a devida correção monetária do valor depositado.

**PARÁGRAFO QUINTO**

Se a CONTRATADA optar pela modalidade seguro-garantia, das condições especiais da respectiva apólice deverá constar expressamente a cobertura de todos os eventos descritos nos Parágrafos Primeiro e Segundo desta Cláusula Décima Quinta. Caso a apólice não seja emitida de forma a atender a cobertura prevista neste Parágrafo Quarto, a licitante vencedora poderá apresentar declaração, firmada pela seguradora emitente da apólice, atestando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos descritos Parágrafos Primeiro e Segundo desta Cláusula Décima Quinta.



---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

**PARÁGRAFO SEXTO**

No caso de alteração do valor do contrato, reajuste ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições e parâmetros, mantido o percentual de que trata o *caput* desta Cláusula Décima Quinta.

**PARÁGRAFO SÉTIMO**

Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:

I. Caso fortuito ou força maior;

II. Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à CONTRATANTE;

**PARÁGRAFO OITAVO**

Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada, sob pena de rescisão do contrato e aplicação das sanções nele previstas.

**PARÁGRAFO NONO**

Após a aferição do cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/1993.

**PARÁGRAFO DÉCIMO**

A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa, observado o disposto na Cláusula Décima Quinta deste instrumento.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES FINAIS**

Fica ajustado, ainda, que:

I. Consideram-se partes integrantes do presente Termo de Contrato, como se nele estivessem transcritos:

a) o Edital mencionado no preâmbulo e seus anexos.

b) a proposta apresentada pela CONTRATADA;

II. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições normativas indicadas no preâmbulo deste Termo de Contrato e demais disposições regulamentares pertinentes.

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

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 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
*(nome, RG e CPF)*

\_\_\_\_\_  
*(nome, RG e CPF)*

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Compras e Almoxarifado

**ANEXO DO CONTRATO**

**OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM PRÉDIOS MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES**

<b>LOTE 01</b>			
<b>REGIÃO ADMINISTRATIVA DE RIBEIRÃO PRETO</b>			
<b>UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS</b>			
<b>ITEM</b>	<b>057 – ETEC PROF. FRANCISCO DOS SANTOS (AGRÍCOLA)</b>		
<b>01</b>	RODOVIA CONDE FRANCISCO MATARAZZO JÚNIOR KM 127 – ZONA RURAL SÃO SIMÃO/SP – CEP: 14200-000 TEL./FAX (16) 3984-1415/3984-1752		
<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.	482,79		
Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	307,20		
Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	1.513,00		
Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	68,00		
Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	121,2		
Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	574,0		
Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	189,0		
Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	186,0		
Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2.020,0		
Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes. (*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	1,86		
Vidros Externos - face externa <b>SEM</b> exposição à situação de risco - frequência mensal.	218,0		
Vidros Externos - face externa <b>COM</b> exposição à situação de risco - frequência trimestral.	58,0		
<b>VALOR MENSAL</b>			
<b>VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES</b>			

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

<b>LOTE 02</b>			
<b>REGIÃO ADMINISTRATIVA DE SOROCABA</b>			
<b>UNIDADE ESCOLAR COM FUNCIONAMENTO EM 02 TURNOS</b>			
<b>ITEM</b>	<b>131 – FATEC ITAPETININGA PROF. ANTONIO BELIZANDRO BARBOSA REZENDE</b>		
<b>01</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>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.	1362,00		
Áreas Internas – Sanitários e vestiários.	254,00		
Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas).	438,00		
Áreas Internas – Bibliotecas e salas de leitura.	160,00		
Áreas Internas – (áreas de circulação, corredores, escadas, rampas e elevadores).	665,25		
Áreas Internas - pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	315,00		
Áreas Internas Administrativas - (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores).	367,00		
Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	67,00		
Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2.329,70		
Áreas Externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes. (* valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)	0,29		
Vidros Externos - face externa <b>SEM</b> exposição à situação de risco - frequência mensal.	772,00		
Vidros Externos - face externa <b>COM</b> exposição à situação de risco - frequência trimestral.	315,00		
<b>VALOR MENSAL</b>			
<b>VALOR TOTAL (15) QUINZE MESES</b>			

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE: **CEETEPS - CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA"**

CONTRATADA:

CONTRATO: **Nº \_\_/2016**

OBJETO:

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

Outrossim, 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 20\_\_.

**CONTRATANTE**

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

EMAIL

INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_

EMAIL PESSOAL: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

**CONTRADADA**

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

EMAIL

INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_

EMAIL PESSOAL: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

---

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Compras e Almoxarifado

**ANEXO VI**  
**MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

**ATESTO** que o representante legal do(a) \_\_\_\_\_, interessado(a) em participar do Pregão Eletrônico nº \_\_/\_\_, Processo nº **6893/16**, realizou nesta data visita técnica nas instalações do \_\_\_\_\_, recebendo assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

A licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o(s) local(is) em que serão executados os serviços.

(Local e data).

---

(nome completo, assinatura e  
qualificação do preposto da licitante)

---

(nome completo, assinatura e cargo do  
servidor responsável por acompanhar a  
vistoria)

---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

**ANEXO VII**  
**MODELO DE AVALIAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS**

**1. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

**1.1 DISPOSIÇÕES GERAIS**

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza consiste na análise dos seguintes módulos:

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

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

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

**1.2 AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

**1.2.1 INTRODUÇÃO**

Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza em prédio, mobiliário e equipamentos escolares, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do CONTRATANTE e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/ controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

**1.2.2 OBJETIVO**

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

**1.2.3 REGRAS GERAIS**

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

**1.2.4 CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:**

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





---

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

	<p>cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do CONTRATANTE;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;</li><li>▪ Execução de limpeza sem técnica adequada;</li><li>▪ Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;</li><li>▪ Sanitários e vestiários sujos.</li><li>▪ Descumprimento de especificações técnicas ou das instruções socioambientais que devem ser seguidas</li></ul>
--	--

**Administração Central**  
Departamento de Material e Patrimônio  
Divisão de Compras e Almoxarifado

**(FORMULÁRIO) - AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

 		<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>									
<b>ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E BOAS PRÁTICAS</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>				
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									
<b>TODOS OS AMBIENTES</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>
Aparelhos de TV					Mesas				
Armários (face externa)					Murais				
Balcões					Móveis em Geral				
Batentes					Prateleiras				
Bebedouros					Paredes				
Cadeiras					Pias				
Carteiras					Torneiras				
Cestos de Lixo					Placas indicativas				
Cortinas					Tomadas				
Corrimãos					Pisos				
Divisórias					Peitoril das Janelas				
Dispensadores Papel Toalha					Poltronas				
Dispensadores Papel Higiênico					Portas				
Escadas					Persianas				
Extintores de Incêndio					Quadros em Geral				
Elevadores					Ralos				

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

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)				

**SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS**

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

**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
---------------------	---------------	------------	---------------	------------	---------------------	---------------	-----------	---------------	------------

**Administração Central**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Compras e Almoxarifado**

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									
<b>QUANTIDADE GLOBAL DOS RESULTADOS OBTIDOS.</b>									

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

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

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

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

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