



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO n° 03/2016.

PROCESSO n° 213/0027/2016.

OFERTA DE COMPRA Nº 080286000012016OC00037

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br

DATA DO ÍNICIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA 16/06/2016.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: DIA 29/06/2016, ÀS 09h30min HORAS.

A Senhora Suzana Aparecida Dechechi de Oliveira, Dirigente Regional de Ensino, por força do Decreto Estadual n° 57.141, de 18 de julho de 2011, e usando a competência conferida pelos artigos 3° e 7°, inciso I, do Decreto Estadual N° 47.297, de 06 de novembro de 2002, c.c. artigo 8°, do Decreto Estadual n° 49.722, de 24 de junho de 2005, torna público que se acha aberta na **DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**, a licitação na modalidade **PREGÃO**, a ser realizado 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 N° **213/0027/2016**, objetivando a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR**, sob o regime de empreitada por **preços unitários**, que será regida pela Lei Federal N°. 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto n° 49.722, de 24 de junho de 2005, pelo regulamento anexo a Resolução n° CC-27, de 25/05/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Estadual n° 6.544, de 22 de novembro de 1989, do Decreto Estadual n° 47.297, de 06 de novembro de 2002, da Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, da Resolução SE n° 33/2003 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 ou www.bec.fazenda.sp.gov.br, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

I. DO OBJETO

1. A presente licitação tem por objeto a prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, a serem executados nas unidades escolares, jurisdicionadas à Diretoria de Ensino Região de São Bernardo do Campo, conforme Tabela de Locais – Relação das Escolas Estaduais, Anexo I, e especificações técnicas constantes nas Especificações Técnicas – Anexo II, ambas integrantes deste edital.

II. DA PARTICIPAÇÃO

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

da sessão pública e autorizam a participação em qualquer pregão eletrônico realizado por intermédio do Sistema BEC/SP.

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 ou www.bec.fazenda.sp.gov.br.

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

3. Fica vedada a participação de cooperativas no presente certame licitatório, nos termos do Decreto Estadual nº 55.938, de 21 de junho de 2010, com alterações introduzidas pelo Decreto Estadual nº 57.159, de 21 de julho de 2011.

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.

5. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada Pregão Eletrônico.

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

7. Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem 6, bem como para a fruição do benefício da habilitação com irregularidade fiscal previsto na alínea “f”, do subitem 9, ambos do item V deste edital, a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP.

III. DAS PROPOSTAS

1. As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.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.

2. Os preços unitários e totais 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 III, sem a inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos, deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços, objeto da presente licitação.

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

4. A proposta de preços deverá ser orçada em valores vigentes em **janeiro de 2016**, data base de reajuste salarial da categoria profissional predominante na prestação de serviços de limpeza e que será considerada a data de referência de preços.

5. No formulário eletrônico de encaminhamento da proposta deverá ser anexado arquivo elaborado de acordo com o modelo que constitui o Anexo III – Proposta de Preços, que integra este Edital.

5.1. Só serão aceitos arquivos contendo o (s) anexo(s) indicado(s) no subitem 5, deste item III, e os valores lançados no formulário eletrônico de encaminhamento da proposta (Anexo III – Proposta de Preços).

5.2. Havendo divergência entre os valores consignados no arquivo indicado no subitem 5, deste item III, e os valores lançados no formulário eletrônico de encaminhamento da proposta, prevalecerão estes últimos.



IV. DA HABILITAÇÃO

1. O julgamento da habilitação se processará na forma prevista no subitem 9, do item V, deste Edital, mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias.
- 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 em se tratando 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.

1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão de regularidade de débito com as Fazendas Estadual e Municipal, da sede ou do domicílio da licitante;
- d) Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União.
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou positiva com efeitos de negativa.

1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física;
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, mencionando expressamente, em cada balanço, o número do livro diário e das folhas em que se encontra transcrito e o número de autenticação do livro na Junta Comercial, de modo a comprovar a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;
- c) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social devidamente publicado na imprensa oficial, tratando-se de sociedades por ações;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

c.1) O Balanço Patrimonial deverá estar assinado por Contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

d) O Anexo IV – Análise Econômico - Financeira deverá ser elaborado em papel timbrado da empresa, ser redigido em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, ser datado e assinado pelo representante legal da licitante ou por seu procurador, juntando cópia da procuração;

d.1) A boa situação financeira deverá ser avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), os quais deverão ser individualmente, maiores ou igual que 1,0 (um) resultantes das fórmulas constantes do Anexo IV – Análise Econômico-Financeira do Balanço.

1.3.1. Se a licitante tiver sido constituída a menos de 1 (um) ano, a documentação referida nas alíneas “b” e “c” deste subitem 1.3 deverá ser substituída pela demonstração contábil relativa ao período de funcionamento.

1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado de vistoria realizada (s) no (s) local(ais) que consta (m) do **Anexo I – Tabela de Locais de Prestação de Serviços**, preenchida conforme modelo constante do **Anexo V – Atestado de Vistoria**, que integra este Edital.

a.1) A vistoria deverá ser realizada a partir do dia 15/06/2016 até 29/06/2016, de acordo com agendamento a ser efetuado previamente pelo telefone (11) 4336-7487, no horário das 9h às 16h, com Sr.(a)Diva, na Diretoria de Ensino da Região de São Bernardo do Campo.

a.2) Para realização da vistoria, cada licitante deverá indicar seu próprio representante legal/preposto, não podendo este representar outras licitantes neste certame.

b) Apresentação de atestado (s) de desempenho anterior (es) de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, fornecido por pessoas de direito público ou privado, contendo o nome e o cargo do signatário do órgão ou empresa ao qual se destinou o serviço;

b.1) A compatibilidade dos atestados de qualificação operacional dos licitantes será avaliada nos termos do disposto na Súmula nº 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Deliberação TCA- 29.268/026/05- DOE de 21/12/05, desde que em quantidades razoáveis, assim consideradas 50% a 60% da execução pretendida;

b.2) O (s) Atestado (s)s deverá (ao) conter:

- a descrição das principais características dos serviços com no mínimo: o total de metros quadrados limpos durante o prazo de vigência do contrato (mensal/anual) e a identificação do(s) local(is) de prestação de serviços;

- o período de execução dos serviços (prazo contratual e data de início e término do contrato);

- manifestação expressa do Contratante (órgão ou empresa ao qual se destinou o serviço) quanto à qualidade dos serviços prestados e se os prazos e metas estabelecidos no Contrato foram devidamente cumpridos;

- natureza da prestação dos serviços.

c) Relação da equipe técnica, operacional e administrativa do licitante, com a quantificação e qualificação das funções compatíveis com o objeto ora licitado, acompanhada de declaração formal do licitante de sua disponibilidade, sob as penas cabíveis (artigo 30, parágrafo 6º da Lei 8.666/93).

1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

1.5.1. Declarações subscritas por representante legal da licitante, elaboradas em papel timbrado, atestando que:

a) Encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo anexo ao Decreto Estadual nº. 42.911, de 06/03/1998 (Anexo VII – MODELO 1);



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

- b) Inexiste impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei Estadual nº 10.218, de 12 de fevereiro de 1999; (Anexo VII – MODELO 2);
- c) Atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho em virtude do parágrafo único, art. 117, Constituição do Estado de São Paulo (Anexo VII – MODELO 3);
- d) Cumpre na íntegra o disposto nos incisos e parágrafos do artigo 9º, da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Anexo VII – MODELO 4);
- e) Tomou conhecimento da íntegra do Volume XV – Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar disponível no endereço eletrônico: www.cadterc.sp.gov.br e cujos estudos e parâmetros foram utilizados como valores referenciais para elaboração da projeção dos custos e da proposta comercial - Proposta de Preços, conforme Anexo III, apresentada neste certame. (Anexo VII – MODELO 5);
- f) Compromete-se a apresentar, na data da assinatura do contrato, a licença/alvará para a realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome da licitante, emitida pela Polícia Científica da Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, ou por quem lhe faça às vezes, com validade na data da apresentação. (Anexo VII – Modelo 6)

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

2.2. A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, pela análise do balanço, nos moldes estabelecidos no Anexo IV deste edital.

V. DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO

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.

2. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.1. Serão desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- c) que por ação da licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação.

2.1.1. A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro.

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

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

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

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

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

4.1.1. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao do último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada, em ambos os casos, a redução mínima entre eles de **R\$**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

2.800,00 (dois mil e oitocentos) reais, para o LOTE 1, LOTE 2 e LOTE 3, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

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

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

4.2.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance ofertado nos últimos 3 (três) minutos do período de que trata o subitem 4.2 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

4.2.1.1. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no subitem 4.2.1, 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.

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

- a) dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;
- b) do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

4.4. A etapa de lances será considerada encerrada findos os períodos de duração indicados no subitem 4.2.

5. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, contendo a classificação final, em ordem crescente de valores.

5.1. Para essa classificação, será considerado o último preço admitido de cada licitante.

6. Com base na classificação a que alude o subitem 5 deste item, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

6.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo pregoeiro, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

6.1.1. A convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 6.1.

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 ou empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 6.1.

6.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 5, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

7. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 6.1 e 6.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 5, mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

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

8.1. O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços de insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, acrescido dos respectivos encargos sociais e benefícios e despesas indiretas (BDI).

8.2. 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 necessário.

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

- a) Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do CAUFESP e extraídos dos documentos indicados no item IV deste edital;
- b) Caso os dados e informações constantes no CAUFESP não atendam aos requisitos estabelecidos no item IV deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações;
- b.1) Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos, os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;
- c) A licitante poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de documentos, desde que os envie no curso da própria sessão pública do pregão e até a decisão sobre a habilitação, por meio de fac-símile para o número: (11) 4336-7546 ou no endereço eletrônico: desbcncs@educacao.sp.gov.br.
- c.1) Sem prejuízo do disposto nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e”, deste subitem 9, serão apresentados, obrigatoriamente, no próprio sistema (funcionalidade “anexo de documentos”, conforme comunicado BEC de 14/02/2014), as declarações a que se refere o subitem 1.5.1, do item IV, deste edital, bem como os anexos do subitem 5, do item III e do subitem 1.4, do item IV deste edital. Caso haja inviabilidade do sistema durante a sessão, a referida documentação deverá ser apresentada por fax ou correio eletrônico.
- 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 9, ressalvadas 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 ao Núcleo de Administração da Diretoria de Ensino Região de São Bernardo do Campo, localizada à rua Princesa Maria da Glória, nº 176 – Bairro: Nova Petrópolis, Município de São Bernardo do Campo, em até 02 (dois) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis;
- f) Para habilitação de microempresas ou empresas de pequeno porte não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 1.2, alíneas “a” a “f” do item IV deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.
- g) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame;
- h) Por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. Deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por fac-símile ou outro meio eletrônico.
10. A licitante habilitada nas condições da alínea “f”, do subitem 9 deste item V, deverá comprovar sua regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
11. A comprovação de que trata o subitem 10 deste item V deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativas, 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.
12. Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea “f”, do subitem 9, a sessão pública será suspensa pelo Pregoeiro, observados os prazos previstos no subitem 11, para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal de que tratam os subitens 10 e 11 deste item V.
13. Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal de que tratam os subitens 10 e 11 deste item V, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação, observado o disposto no mesmo subitem 11.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

14. Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal, nos moldes dos subitens 10 a 13, deste item V, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 5 do mesmo item V, 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

1. Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal nos moldes dos subitens 10 a 13 do item V, o Pregoeiro informará às licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

2. Havendo interposição de recurso, na forma indicada no subitem 1 deste item, o Pregoeiro, por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e às 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, ou seja, na Diretoria de Ensino Região de São Bernardo do Campo, localizada à rua Princesa Maria da Glória, nº 176 – Bairro: Nova Petrópolis, Município de São Bernardo do Campo.

2.1. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidas por meio eletrônico, no sítio www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br, opção **RECURSO**, e a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, ao Núcleo de Administração da Diretoria de Ensino Região de São Bernardo do Campo, localizada à rua Princesa Maria da Glória, nº 176 – Bairro: Nova Petrópolis, Município de São Bernardo do Campo, observados os prazos estabelecidos no subitem 2, deste item.

3. A falta de interposição na forma prevista no subitem 1 deste item importará a decadência do direito de recurso e o pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

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

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

6. A adjudicação será feita considerando o(s) lote(s).

7. A vencedora do certame obriga-se a apresentar, no prazo de 02 (dois) dias úteis contado da data de adjudicação do objeto, os novos preços unitários e totais para a contratação, a partir do valor total final obtido no certame.

7.1. Esses novos preços serão apresentados pela licitante vencedora, em nova planilha a ser entregue ao Núcleo de Compras e Serviços da Diretoria de Ensino Região de São Bernardo do Campo, localizada à rua Princesa Maria da Glória, nº 176 – Bairro: Nova Petrópolis, Município de São Bernardo do Campo.

7.2. Se a licitante vencedora do certame deixar de cumprir a obrigação estabelecida no subitem 7, deste item VI, no prazo ali mesmo assinalado, os preços unitários finais válidos para a contratação serão apurados pelo Contratante, com a aplicação do percentual que retrate a redução obtida entre o valor total oferecido na proposta inicial e o valor total final obtido no certame, indistintamente, sobre cada um dos preços unitários ofertados na referida proposta.

VII. DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

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

VIII. DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. O objeto desta licitação deverá ser executado nas unidades escolares, jurisdicionadas à Diretoria de Ensino Região de São Bernardo do Campo, em conformidade com o estabelecido na Tabela de Locais de Prestação de Serviços – Relação das Escolas Estaduais – Anexo I e nas Especificações Técnicas – Anexo II, ambas integrantes a este edital, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

IX. DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

1. Os serviços executados serão objeto de medição mensal, que será realizada no primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação.
2. A medição será realizada, observadas as condições estabelecidas no contrato, cuja respectiva minuta constitui o Anexo VIII deste Edital.

X. DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS

1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente no prazo de 30 (trinta) dias (art. 2º do Decreto Nº 32.117, de 10/08/1990, com redação dada pelo Decreto Nº 43.914, de 26/03/1999), contado da data de medição dos serviços, nas condições e prazos fixados na minuta de termo de contrato que constitui o Anexo VIII deste Edital.

1.1. Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará à Diretoria de Ensino Região de São Bernardo do Campo, localizada à rua Princesa Maria da Glória, nº 176 – Bairro: Nova Petrópolis, Município de São Bernardo do Campo, após cada período mensal de prestação dos serviços, a respectiva nota fiscal/fatura, acompanhada do Anexo IX – Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços do período a que o pagamento se referir;

1.2. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem 1 deste item X começará a fluir a partir da data de reapresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.

2. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da Contratada no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento.

3. Os pagamentos serão feitos mediante crédito aberto em conta corrente em nome da CONTRATADA no Banco do Brasil S/A.

4. Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei Estadual nº 6.544/89, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “*pro rata tempore*”, em relação ao atraso verificado.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

5. Os preços unitários serão reajustados, na periodicidade anual, mediante a aplicação da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = Po. \left[\left(\frac{IPC}{IPCo} \right) - 1 \right]$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

Po = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPC/IPCo = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste;

Observação: Fórmula paramétrica estabelecida conforme o tipo de serviço a ser contratado - § 2º ao 5º do art. 1º da Resolução CC79, de 12/12/2003, com as redações atribuídas pelo artigo 1º da Resolução CC 77, de 10/11/2004 e pelo artigo 1º, da Resolução CC-24, de 16/06/2009.

6. A periodicidade anual, de que trata o subitem 5 deste item X, será contada a partir da data base de reajuste salarial desta categoria, sendo Janeiro/20xx o mês de referência dos preços, nos termos do caput do art. 3º. e 4º. do Decreto Estadual nº 48.326, de 12 de dezembro de 2003.

XI. DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este edital como Anexo VIII.

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

1.2. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 1.1 deste item XI, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

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

2. A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer ao Núcleo de Compras e Serviços da Diretoria de Ensino Região de São Bernardo do Campo, localizada à rua Princesa Maria da Glória, nº 176 – Bairro: Nova Petrópolis, Município de São Bernardo do Campo, para assinar o termo de contrato.

3. Quando a Adjudicatária deixar de comprovar a regularidade fiscal, nos moldes dos subitens “10” e “11”, ou na hipótese de invalidação do ato de habilitação com base no disposto na alínea “e”, todas do subitem “9”, todos do item V ou, ainda, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 1.1 e 1.3 ambos deste item XI, ou se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração da contratação.

3.1. Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 8 (oito) dias úteis, contados da divulgação do aviso.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

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 ou www.bec.fazenda.sp.gov.br e www.imesp.com.br, opção “e-negociospublicos”.

3.3. Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 7 a 10 do item V e subitens 1, 2, 3, 4 e 6 do item VI, todos deste Edital.

4. O contrato será celebrado com duração de 15 (quinze) meses, contados da data de sua assinatura.

5. O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser prorrogado por igual (ais) e sucessivo (s) período (s), a critério da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

5.1. A Contratada poderá se opor à prorrogação de que trata o subitem anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recebido pela Unidade contratante em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

5.2. As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993.

5.3. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à contratada direito a qualquer espécie de indenização.

6. Não obstante o prazo estipulado no subitem 4 deste item XI, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender às respectivas despesas.

7. Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no subitem 6 deste item XI, a contratada não terá direito a qualquer espécie de indenização.

8. A execução dos serviços deverá ter início em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de assinatura do contrato.

9. A adjudicatária deverá apresentar, por ocasião da formalização do contrato:

a) As certidões que comprovem a situação de regularidade e que estejam com seu prazo de validade vencido;

b) A Licença/Alvará para realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome do licitante, emitida pela Polícia Científica da secretaria de segurança Pública do Estado de São Paulo ou por quem lhe faça às vezes, com validade na data de apresentação (Súmula nº 14 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Deliberação Processo TCA – 29.268/026/05 – DOE de 21/12/2005).

XII. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal Nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, c.c. o artigo 15 da Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002.

2. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas na Resolução SE nº 33/2003, de 01 de abril de 2003, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP e no sítio www.sancoes.sp.gov.br.

XIII. DA GARANTIA CONTRATUAL

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 8.666/1993.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

1.1. Se a adjudicatária optar pela modalidade seguro-garantia, das condições especiais da respectiva apólice deverá constar disposição expressa, estipulando a responsabilidade da Seguradora pelo pagamento dos valores relativos a multas de quaisquer espécies, aplicadas à tomadora dos seguros.

1.2. A garantia prestada será restituída (e/ou liberada) após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/1993.

1.3. 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 Resolução nº 33/2003, de 01 de abril de 2003.

XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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.

2. As sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, observado o disposto no artigo 14, inciso XIII, do Anexo à Resolução CC-27/2006, em face das alterações ocorridas pela Resolução CC nº 52/2009, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio.

3. O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes, para o Pregoeiro até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta e para os demais até a etapa de habilitação.

4. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos www.imesp.com.br, opção “e-negociospublicos” e www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br, opção “pregão eletrônico”.

5. Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá, por meio do sistema eletrônico, solicitar esclarecimentos, informações ou impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico.

5.1. A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos e informações, será formulada em campo próprio do sistema, encontrado na opção EDITAL.

5.2. As impugnações serão respondidas pelo subscritor do Edital e os esclarecimentos e informações prestados pelo pregoeiro, no prazo de até 1 (um) dia útil, anterior à data fixada para abertura da sessão pública.

5.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública.

6. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro, e as questões relativas ao sistema, pelo Departamento de Controle de Contratações Eletrônicas – DCC.

7. Integram o presente Edital:

Anexo I Tabela de locais de Prestação de Serviços – Relação das Escolas Estaduais;

Anexo II Especificações Técnicas

Anexo III Planilha de Proposta de Preços

Anexo IV Análise Econômico-Financeira do Balanço;

Anexo V Atestado de Vistoria;

Anexo VI Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo VII Outras comprovações:

MODELO 1: Declaração de Situação de Regularidade perante Ministério do Trabalho;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

- MODELO 2: Declaração de Inexistência de Impedimento Legal para licitar ou contratar com a Administração;
- MODELO 3: Declaração de Atendimento às normas relativas à saúde e segurança do trabalho;
- MODELO 4: Declaração de que cumpre na íntegra o disposto nos incisos e parágrafos do artigo 9º, da Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- MODELO 5: Declaração de que tomou conhecimento na íntegra do Volume XV do CADTERC – Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar;
- MODELO 6: Declaração de que compromete-se a apresentar, na data da assinatura do contrato, licença/alvará para realização de atividades com produtos químicos

- Anexo VIII Minuta de Contrato;
- Anexo IX Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados;
- Anexo X Autorização para a Execução dos Serviços
- Anexo XI Resolução SE nº 33, de 01/04/2003;

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

São Bernardo do Campo, 10 de junho de 2016.

Suzana Aparecida Dechechi de Oliveira
DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

ANEXO I

RELAÇÃO DAS ESCOLAS ESTADUAIS

TABELA DE LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

LOTE 1 (2 TURNOS)

Nº	UNIDADE ESCOLAR	ENDEREÇO	MUNICÍPIO	HORÁRIOS /INTERVALOS	TURNOS
01	EE AMADEU OLIVERIO, PROF.	R. Itaúna, 66 – Rudge Ramos	S.B.Campo	Manhã: 7:30hs ' Intervalo:10:00 às 10h15' Almoço:11:55 as 12:55 Intervalo:14h30'às 14h50 Saida 16hs:30'	2 TURNOS
02	EE ANTONIO CAPUTO	R. Marcílio Conrado, 280 – Riacho Grande	S.B.Campo	Manhã: 7hs às 12h20' Intervalo:9 h30' às 9h50' Tarde:13hs às 18h20' Intervalo:15h30'às 15h50'	2 TURNOS
03	EE ANTONIO NASCIMENTO, PROF.	Av. Padre Anchieta, 835 - Jordanópolis	S.B.Campo	Manhã: 7 às 12h20' Intervalo:9h30' às 9h50' Tarde: 13hs às 18h20' Intervalo:14h40' às 15hs Intervalo: 15h30 às 15h50	2 TURNOS
04	EE AYRTON SENNA DA SILVA	Rua Salim Mahfoud s/nº Terra Nova II – Bairro Terra Nova II CEP 09820-780	S.B.Campo	Manhã:7h as 12h20' Intervalo: 9h30" as 9h50' Tarde: 13h as 18h20' Intervalo 15h30' as 15h50	2 TURNOS
05	EE CARLOS PEZZOLO, PROF.	Av. Tiradentes, 1755 – VI. Do Tanque – SBCampo CEP- 0978-1220	S.B.Campo	Manhã: 7hs às 12h20' Intervalo:10h20' às 10h40' Tarde: 13h00' às 18h20 Intervalo:15hs30 'às15h50	2 TURNOS
06	EE LAUDO FERREIRA DE CAMARGO - MINISTRO	Rua Julio de Mesquita nº 757- Bairro Paulicéia – CEP 09691-000	S.B.Campo	Manhã: 07H as 12H20 - Intervalo 9H30 as 9H50 Tarde: 13H as 18H20 Intervalo 15H30 as 15H50	2 TURNOS
07	EE MARIA IRACEMA MUNHOZ	R. Marechal Rondon, 100 - Centro	S.B.Campo	Manhã: 7hs às 12h20' Intervalo:9h30' às 9h50' Intervalo 10H20 às 10h40 Tarde:13h00' às 18h20' Intervalo:14h40 às 15hs às 15h30 às 15h50'	2 TURNOS
08	EE SANTA OLÍMPIA	R. Freire de Andrade, 4 – Bairro Assunção- SBCampo -	S.B.Campo	Manhã: 7hs às 12hs 20' Intervalo:10h20'às 10h40' Tarde: 12h40' às 18h Intervalo:16hs 'às16h20'	2 TURNOS
09	EE VALDIMIR HERZOG , JORNALISTA	Rua do Cruzeiro ,262 – Vila Duzzi – SBCampo CEP- 09725-310	SBCampo	Manhã: 7hs às 12hs20' Intervalo:9h30'às 9h50' Tarde: 13h às 18h20 Intervalo:14hs40'às15h 15h30' as 15h50'	2 TURNOS
10	EE WALACE COCKRANE SIMONSEN	R. Tasman, 449 – Jd. Do Mar – SBCampo CEP 09750-360	S.B.Campo	Manhã: 7 às 12h20' Intervalo:9h30' às 9h50' Tarde:13hs às 18h20' Intervalo 14h40 às 15h Intervalo:15h30'às 15h50'	2 TURNOS



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

LOTE 02 (03 TURNOS)

Nº	UNIDADES ESCOLARES	ENDEREÇO	MUNICÍPIO	HORÁRIOS /INTERVALOS	TURNOS
01	EE BAETA NEVES	Rua Campinas nº118 – Bairro Baeta Neves – SBCampo – CEP – 09751- 420	SBCampo	Manhã: 7h as 12h20' Intervalo: 9h30'as 9h50' Tarde: 13h as 18h20' Intervalo: 14h40' as 15h e15h30' as 15h50 Noite: 19h as 23h Intervalo 21h15 as 21h30'	3 TURNOS
02	EE BRAZILIA TONDI DE LIMA	Av. Izabel A Maia, 733 – Vl. São José – SBCampo – CEP 09790-430	S.B.Campo	Manhã: 7hs às 12h20' Intervalo: 9h30' às 9h50' Tarde:13hs às 18h20' Intervalo: 15h30' às 15h50' Noite:19hs às 23hs Intervalo: 21h15' às 21h30'	3 TURNOS
03	EE CELIO LUIZ NEGRINI, PROF.	Estr. da Pedra Branca, s/nº - Bairro Areião S.B.Campo –CEP 09792- 000	S.B.Campo	Manhã: 7hs às 12h20' Intervalo: 9h30' às 9hs50' Tarde:13hs às 18h20' Intervalo:15h30'às 15h50' Noite:19hs às 23hs Intervalo:21h15'às 21h30'	3 TURNOS
04	EE CLOVIS DE LUCCA, PROF.	R. dos Vianas, 1915 – Jd. Farina	S.B.Campo	Manhã: 7hs às 12h20' Intervalo:9h30' às 9h50' e10h20'as10h40' Tarde:13h20' às 18h20 Intervalo:15hs às 15h30' e 15h30' as 15h50 Noite: 19hs às 23hs Intervalo:21h15'às 21h30'	3 TURNOS
05	EE CYNIRA PIRES DOS SANTOS, PROFA.	R. Angela Thomé, 134 – Rudge Ramos – SBCampo	S.B.Campo	Manhã: 7hs às 12h20' Intervalo:9h30' às 9h50' Tarde:13 hs às 18h20' Intervalo:14h40'às 15h' e 15h30' as 15h50 Noite:19 hs às 23hs Intervalo:21h15'às 21h30'	3 TURNOS
06	EE DOMINGOS PEIXOTO DA SILVA, PROF.	Estrada Alvarenga, 7199 – Alvarenga – SBCampo CEP09890-550	S.B.Campo	Manhã: 7hs às 12h20' Intervalo:9h30' às 9h50' Tarde: 13hs às 18h20' Intervalo:14h40' às 1500' Intervalo:15h30 às15h50 Noite: 19hs às 23hs Intervalo:21h15'às 21h30'	3 TURNOS
07	EE EUCLYDES DESLANDES, PROF.	R. Estrada das Casas, 3321 – Bairro Jardim Ipê	S.B.Campo	Manhã: 7hs às 12h20' Intervalo:9h30' às 9h50' Tarde: 13hs às 18h20' Intervalo:15h30' às 15h50 Noite:19hs às 23hs' Intervalo:21h15'às 21h30'	3 TURNOS
08	EE FRANCISCO CRISTIANO LIMA DE FREITAS	Est. do Poney Clube, s/nº - Jd. Das Orquídeas CEP-09853-005	S.B.Campo	Manhã: 7hs às 12h20' Intervalo:9h30' às 9h50' e 10h20 as 10h40 Tarde: 13hs às 18h20' Intervalo:14h40'às 15h e 15h30' às 15h50' Noite: 19h às 23h Intervalo:20h30'às Intervalo 21h20'	3 TURNOS
09	EE JACOB CASSEB, PROF.	Est. da Cama Patente, 200 – Bairro Alvarenga CEP – 09842-100	S.B.Campo	Manhã: 7hs às 12h20' Intervalo:9h30' às 9h50' e 10h20' as 10h40' Tarde: 13hs às 18h20' Intervalo:14h40'às 15h' e 15h30' as 15h50' Noite : 19h as 23h Intervalo:20h30 às 20h45' Intervalo:21h15 as 21h30	3 TURNOS
10	EE JOAO BATISTA BERNARDES, PROF.	R. João XXII, 340 – Nazaré – SBCampo – CEP 09851- 631	S.B.Campo	Manhã: 7h às 12h20' Intervalo:9h30' às 9h50' Tarde: 13hs às 18h20' Intervalo:15h30'às 15h50' Noite: 19h as 23h00 Intervalo:21h15 as 21h30	3 TURNOS



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

LOTE 03 (03 TURNOS)

Nº	UNIDADES ESCOLARES	ENDEREÇO	MUNICÍPIO	HORÁRIOS /INTERVALOS	TURNOS
01	EE JOAO FIRMINO CORREIA DE ARAUJO, DR.	R. M ^a Azevedo Florence, 233 - Assunção	S.B.Campo	Manhã: 7hs às 12h20' Intervalo: 8h40 às 9h00 Intervalo:9hs30' às 9h50' Tarde:13hs às 18h20' Intervalo:14h40'às 15h e 15h30' as 15h50' Noite:19hs às 23hs Intervalo:20h30'às 20h45'	3 TURNOS
02	EE JORGE RAHME, PROF.	Av. do Taboão, 3550 – Taboão- CEP 09656-000	S.B.Campo	Manhã: 7 às 12h20' Intervalo: 9h30' às 9h50' Tarde:13hs às 18h20' Intervalo: 15h30' às 15h50' Intervalo: 16h20 às 16H40 Noite:19hs às 23hs Intervalo:20h30 as 20h45'	3 TURNOS
03	EE JOSÉ GONÇALVES	Rua Fernando Pessoa ,192 –Bairro Jardim Represa – SBCampo CEP – 09844-390 Telefone : 4357-2976	SBCampo	Manhã: 7 às 12h20' Intervalo: 9h30' às 9h50' Tarde:13hs às 18h20' Intervalo:15h30'às 15h50' Noite:19hs às 23hs Intervalo:21h15'às 21h30'	3 TURNOS
04	EE JOSÉ JORGE DO AMARAL	Rua Francisco Marietto nº 99 – Bairro dos Finco –Riacho Grande SBCampo CEP – 09831-450	SBCampo	Manhã: 7 às 12h20' Intervalo:10h30'as 10h50' Tarde: 13hs às 18h20' Intervalo:15h30'às 15h50' Noite: 19hs às 23hs Intervalo:20h30'às 20h45'	3 TURNOS
05	EE MARISTELA VIEIRA, PROFA.	R. Paraguauçu, 240 – Jd. Telma – SBCampo CEP- 09850-700	S.B.Campo	Manhã: 7hs às 12h20' Intervalo: 10h20' às 10h40' Tarde: 13h às 18h20' Intervalo:15h30'às15h50'e16h20' às 16h40' Noite:19h às 23hs Intervalo:20h30'às 20h45'	3 TURNOS
06	EE NELSON MONTEIRO PALMA, PROF.	R. Francisco Bonício, s/nº - Bairro Jardim Iraja – SBCampo	S.B.Campo	Manhã: 7 às 12h20' Intervalo:9h30'às 9h50' e10h20' as 10h40' Tarde:13h às 18h20' Intervalo:14h40'às 15h e 15h30' as 15h50' Noite:19h às 23hs Intervalo:21h15'às 21h30'	3 TURNOS
07	EE NEUSA FIGUEIREDO MARÇAL, PROFA.	R. Lúcia Zincágliã, 401 – Bairro Assunção-SBCampo –CEP- 09810-800	S.B.Campo	Manhã: 7hs às 12h20' Intervalo:9h30' às 9h50' Intervalo 10H20 às 10h40 Tarde: 13hs às 18h20' Intervalo:14h40' às 15hs e 15h30' às 15h50' Noite: 19hs às 23hs Intervalo:21h15'às 21h30'	3 TURNOS
08	REVERENDO OMAR DAIBERT	Rua Leonardo Martins Neto nº 285 Bairro dos Casas – SBCampo CEP 09850-020 – Telefone – 4109-0883	S.B.Campo	Manhã : 7h as 12h20' Intervalo: 9h30' as 9h50' Tarde: 13h as 18h20' Intervalo:15h30'as 15h50 Intervalo: 16h20 às 16h40' Noite : 19h as 23h Intervalo:20h30'as 21h45'	3 TURNOS
09	EE PALMIRA GRASSIOTTO FERREIRA DA SILVA, PROFA.	R. Almeida Leme, 100 – VI. Tocantins	S.B.Campo	Manhã: 7hs às 12h20' Intervalo; 9h30 às 9h50 Intervalo:10h20'às 10h40' Tarde:13hs às 18h20' Intervalo:15h30'às 15h50' e 16h20' às 16h40' Noite: 19hs às 23hs Intervalo: 20h30 às 20h45	3 TURNOS



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

PLANILHA DE METRAGENS DE CADA UNIDADE ESCOLA

LOTE 1 (2 TURNOS)

EE AMADEU OLIVÉRIO

Município: SÃO BERNARDO DO CAMPO

Endereço: Rua Itaúna Nº 66 Bairro: RUDGE RAMOS – CEP: 09616-070

Telefone: (11) 4368-5381

Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):

Manhã: 7:30hs ' Intervalo:10:00 às 10h15'

Almoço:11:55 as 12:55 Intervalo:14h30'às 14h50 Saida 16hs:30'

ITENS	DESCRIÇÃO ESCOLA ESTADUAL AMADEU OLIVÉRIO (2 TURNOS)	ÁREA (M ²) (1)
01	Áreas Internas: salas de aula	1.833,85
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	396,03
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios.	687,39
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	228,93
05	Áreas Internas: áreas de circulação corredores, escadas e elevadores.	1.236,44
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1.669,34
07	Áreas Internas Administrativas: Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenação e Orientação Pedagógica, Sala dos Professores.	305,44
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	153,03
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,38
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.809,85
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	621,89
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	69,17



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

EE ANTONIO CAPUTO

Município: SÃO BERNARDO DO CAMPO

Endereço: R. Marcílio Conrado, 280 – Riacho Grande - CEP 09830-291

Telefone: (11) 4354-0520

Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):

Manhã: 7hs às 12h20' Intervalo: 9h30' às 9h50'

Tarde: 13hs às 18h20' Intervalo: 15h30' às 15h50'

ITENS	DESCRIÇÃO ESCOLA ESTADUAL ANTONIO CAPUTO (2 TURNOS)	ÁREA (M ²) (1)
01	Áreas Internas: salas de aula	1.330,52
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	287,33
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios.	498,72
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	166,09
05	Áreas Internas: áreas de circulação corredores, escadas e elevadores.	897,08
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1.141,49
07	Áreas Internas Administrativas: Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenação e Orientação Pedagógica, Sala dos Professores.	221,61
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	111,03
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,35
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1636,35
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	451,21
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	50,18



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

EE PROF. ANTONIO NASCIMENTO

Município: SÃO BERNARDO DO CAMPO

Endereço: Av. Padre Anchieta, 835 – Jordanópolis – CEP 09891-420

Telefone: (11) 4178-9768

Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos): 2 TURNOS

Manhã: 7 às 12h20'

Intervalo: 9h30' às 9h50'

Tarde: 13hs às 18h20'

Intervalo: 14h40' às 15hs

Intervalo: 15h30 às 15h50

ITENS	DESCRIÇÃO ESCOLA ESTADUAL ANTONIO NASCIMENTO (2 TURNOS)	ÁREA (M ²) (1)
01	Áreas Internas: salas de aula	803,23
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	173,46
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios.	301,08
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	100,27
05	Áreas Internas: áreas de circulação corredores, escadas e elevadores.	541,56
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1.068,37
07	Áreas Internas Administrativas: Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenação e Orientação Pedagógica, Sala dos Professores.	133,78
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	67,03
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,24
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1128,99
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	272,39
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	30,30



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

EE AYRTON SENNA DA SILVA
Município: SÃO BERNARDO DO CAMPO
Endereço: R. Salim Mahfoud,s/nº Terra Nova II
Telefone: (11) 4347-0416
Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):
Manhã: 7h as 12h20'
Intervalo: 9h30" as 9h50'
Tarde: 13h as 18h20'
Intervalo 15h30' as 15h50

ITENS	DESCRIÇÃO ESCOLA ESTADUAL AYRTON SENNA DA SILVA (2 TURNOS)	ÁREA (M ²) (1)
01	Áreas Internas: salas de aula	572,24
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	123,58
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios.	214,49
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	71,43
05	Áreas Internas: áreas de circulação corredores, escadas e elevadores.	385,82
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	933,68
07	Áreas Internas Administrativas: Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenação e Orientação Pedagógica, Sala dos Professores.	95,31
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	47,75
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,23
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.064,97
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	194,06
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	21,58



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

EE PROF. CARLOS PEZZOLO

Município: SÃO BERNARDO DO CAMPO

Endereço: Tiradentes nº 1755 - Vila do Tanque – CEP 0978-1220

Telefone: (11) 4127-4636

Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):

Manhã: 7hs às 12h20'

Intervalo: 10h20' às 10h40'

Tarde: 13h00' às 18h20

Intervalo: 15hs30' às 15h50

ITENS	DESCRIÇÃO ESCOLA ESTADUAL CARLOS PEZZOLO (2 TURNOS)	ÁREA (M ²) (1)
01	Áreas Internas: salas de aula	438,02
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	94,59
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios.	164,18
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	54,68
05	Áreas Internas: áreas de circulação corredores, escadas e elevadores.	295,32
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	855,41
07	Áreas Internas Administrativas: Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenação e Orientação Pedagógica, Sala dos Professores.	72,95
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	36,55
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,53
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2508,30
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	148,54
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	16,52



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

EE MIN. LAUDO FERREIRA DE CAMARGO
Município: SÃO BERNARDO DO CAMPO
Endereço: Rua Julio de Mesquita Nº 757 - Bairro Paulicéia – CEP 09691-000
Telefone: (11) 4178-8617
Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):
Manhã: 07H as 12H20 - Intervalo 9H30 as 9H50
Tarde: 13H as 18H20 Intervalo 15H30 as 15H50

ITENS	DESCRIÇÃO ESCOLA ESTADUAL LAUDO FERREIRA DE CAMARGO (2 TURNOS)	ÁREA (M ²) (1)
01	Áreas Internas: salas de aula	738,51
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	159,49
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios.	276,82
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	92,19
05	Áreas Internas: áreas de circulação corredores, escadas e elevadores.	497,93
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1.030,64
07	Áreas Internas Administrativas: Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenação e Orientação Pedagógica, Sala dos Professores.	123,00
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	61,63
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,21
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1.001,91
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	250,44
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	27,85



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

EE MARIA IRACEMA MUNHOZ

Município: SÃO BERNARDO DO CAMPO

Endereço: Rua Marechal Rondon Nº 100 - Centro – CEP 09720-120

Telefone: (11) 4330-5256

Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):

Manhã: 7hs às 12h20'

Intervalo: 9h30' às 9h50'

Intervalo 10h20 às 10h40

Tarde: 13h00' às 18h20'

Intervalo: 14h40 às 15hs às 15h30 às 15h50'

ITENS	DESCRIÇÃO ESCOLA ESTADUAL MARIA IRACEMA MUNHOZ (2 TURNOS)	ÁREA (M ²) (1)
01	Áreas Internas: salas de aula	634,73
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	137,07
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios.	237,92
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	79,24
05	Áreas Internas: áreas de circulação corredores, escadas e elevadores.	427,96
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	918,12
07	Áreas Internas Administrativas: Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenação e Orientação Pedagógica, Sala dos Professores.	105,72
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	52,97
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,22
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1033,57
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	215,25
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	23,94



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

EE SANTA OLIMPIA

Município: SÃO BERNARDO DO CAMPO

Endereço: Rua Freire de Andrade Nº 04

Vila Rica – CEP 09850-260

Telefone: (11) 4109-8133

Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):

Manhã: 7hs às 12hs 20'

Intervalo: 10h20' às 10h40'

Tarde: 12h40' às 18h

Intervalo: 16hs às 16h20'

ITENS	DESCRIÇÃO ESCOLA ESTADUAL SANTA OLIMPIA (2 TURNOS)	ÁREA (M ²) (1)
01	Áreas Internas: salas de aula	901,20
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	194,62
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios.	337,80
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	112,50
05	Áreas Internas: áreas de circulação corredores, escadas e elevadores.	607,62
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1.125,50
07	Áreas Internas Administrativas: Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenação e Orientação Pedagógica, Sala dos Professores.	150,10
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	75,20
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,56
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2629,81
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	305,61
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	33,99



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

EE JOR. VLADIMIR HERZOG

Município: SÃO BERNARDO DO CAMPO

Endereço: Rua do Cruzeiro Nº 272 - Vila Duzzi – CEP: 09725-310

Telefone: (11) 4123-7644

Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):

Manhã: 7hs às 12hs20'

Intervalo: 9h30' às 9h50'

Tarde: 13h às 18h20

Intervalo: 14hs40' às 15h 15h30' as 15h50'

ITENS	DESCRIÇÃO ESCOLA ESTADUAL JOR. VLADIMIR HERZOG (2 TURNOS)	ÁREA (M ²) (1)
01	Áreas Internas: salas de aula	1.995,34
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	430,90
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios.	747,92
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	249,08
05	Áreas Internas: áreas de circulação corredores, escadas e elevadores.	1.345,32
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1.763,50
07	Áreas Internas Administrativas: Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenação e Orientação Pedagógica, Sala dos Professores.	332,33
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	166,50
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,34
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1578,09
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	676,66
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	75,26



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

EE WALLACE COCKRANE SIMONSEN
Município: SÃO BERNARDO DO CAMPO
Endereço: Rua Tasman Nº 449 - Jd. Do Mar – CEP 09750-360
Telefone: (11) 4330-1819
Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):
Manhã: 7hs às 12hs20'
Intervalo: 9h30' às 9h50'
Tarde: 13h às 18h20
Intervalo: 14hs40' às 15h 15h30' as 15h50'

ITENS	DESCRIÇÃO ESCOLA ESTADUAL WALLACE COCKRANE SIMONSEN (2 TURNOS)	ÁREA (M ²) (1)
01	Áreas Internas: salas de aula	1.970,47
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	425,53
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios.	738,60
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	245,98
05	Áreas Internas: áreas de circulação corredores, escadas e elevadores.	1.328,55
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1.749,00
07	Áreas Internas Administrativas: Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenação e Orientação Pedagógica, Sala dos Professores.	328,19
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	164,43
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,22
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1013,66
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	668,22
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	74,32



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

PLANILHA DE METRAGENS DE CADA UNIDADE ESCOLAR

LOTE 2 (3 TURNOS)

EE BAETA NEVES

Município: SÃO BERNARDO DO CAMPO

Endereço: Rua Campinas nº118 – Bairro Baeta Neves – CEP 09751-420

Telefone: (11) 4330-5375

Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):

Manhã: 7h as 12h20'

Intervalo: 9h30''as 9h50'

Tarde: 13h as 18h20'

Intervalo: 14h40' as 15h e 15h30' as 15h50

Noite: 19h as 23h

Intervalo 21h15 as 21h30'

ITENS	DESCRIÇÃO ESCOLA ESTADUAL BAETA NEVES (3 TURNOS)	ÁREA (M ²) (1)
01	Áreas Internas: salas de aula	1.090,54
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	235,51
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios.	408,77
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	136,14
05	Áreas Internas: áreas de circulação corredores, escadas e elevadores.	735,28
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1.235,91
07	Áreas Internas Administrativas: Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenação e Orientação Pedagógica, Sala dos Professores.	181,64
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	91,00
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,30
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1434,69
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	369,82
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	41,13



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

EE BRAZILIA TONDI DE LIMA

Município: SÃO BERNARDO DO CAMPO

Endereço: Av. Izabel de Andrade Mara nº 733 - Bairro Vila São José – CEP- 09790-430

Telefone: (11) 4127-9190

Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):

Manhã: 7hs às 12h20'

Intervalo: 9h30' às 9h50'

Tarde: 13hs às 18h20'

Intervalo: 15h30' às 15h50'

Noite: 19hs às 23hs

Intervalo: 21h15' às 21h30'

ITENS	DESCRIÇÃO ESCOLA ESTADUAL BRAZILIA TONDI DE LIMA (3 TURNOS)	ÁREA (M ²) (1)
01	Áreas Internas: salas de aula	1.181,32
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	255,11
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios.	442,80
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	147,47
05	Áreas Internas: áreas de circulação corredores, escadas e elevadores.	796,49
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1.288,84
07	Áreas Internas Administrativas: Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenação e Orientação Pedagógica, Sala dos Professores.	196,76
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	98,58
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,38
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1775,69
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	400,61
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	44,56



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

EE CÉLIO LUIZ NEGRINI

Município: SÃO BERNARDO DO CAMPO

Endereço: Estrada da Pedra Branca s/n Bairro Areião – CEP: 09792-000

Telefone: (11) 4339-9206

Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):

Manhã: 7h as 12h20' Intervalo: 9h30" as 9h50'

Tarde: 13h as 18h20' Intervalo 15h30' as 15h50

Noite: 19h as 23h Intervalo: 21h30' as 21h50'

ITENS	DESCRIÇÃO ESCOLA ESTADUAL CÉLIO LUIZ NEGRINI (3 TURNOS)	ÁREA (M ²) (1)
01	Áreas Internas: salas de aula	787,48
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	170,06
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios.	295,17
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	98,30
05	Áreas Internas: áreas de circulação corredores, escadas e elevadores.	530,95
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	997,19
07	Áreas Internas Administrativas: Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenação e Orientação Pedagógica, Sala dos Professores.	131,16
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	65,71
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,48
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2274,02
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	267,05
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	29,70



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

EE PROF. CLÓVIS DE LUCCA
Município: SÃO BERNARDO DO CAMPO
Endereço: Rua dos Vianas Nº 1915 Jd. Farina – CEP: 09560-160
Telefone: (11) 4330-5463
Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):
Manhã: 7hs às 12h20'
Intervalo: 9h30' às 9hs50'
Tarde: 13h às 18h20'
Intervalo: 15h30' às 15h50'
Noite: 19hs às 23hs
Intervalo: 21h15' às 21h30'

ITENS	DESCRIÇÃO ESCOLA ESTADUAL CLÓVIS DE LUCCA (3 TURNOS)	ÁREA (M ²) (1)
01	Áreas Internas: salas de aula	750,20
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	162,01
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios.	281,20
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	93,65
05	Áreas Internas: áreas de circulação corredores, escadas e elevadores.	505,81
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	965,45
07	Áreas Internas Administrativas: Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenação e Orientação Pedagógica, Sala dos Professores.	124,95
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	62,60
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,21
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1011,52
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	254,41
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	28,30



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

EE CYNIRA PIRES DOS SANTOS
Município: SÃO BERNARDO DO CAMPO
Endereço: Rua Ângela Thomé Nº 134
Bairro: Rudge Ramos – CEP: 09624-070
Telefone: (11) 4367-3957
Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):
Manhã: 7h as 12h20' Intervalo: 9h30' as 9h50'
Tarde: 13h as 18h20' Intervalo 14h40' as 15h
Noite: 19h as 23h Intervalo: 21h15' as 21h30'

ITENS	DESCRIÇÃO ESCOLA ESTADUAL CYNIRA PIRES DOS SANTOS (3 TURNOS)	ÁREA (M ²) (1)
01	Áreas Internas: salas de aula	1.833,85
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	396,03
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios.	687,39
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	228,93
05	Áreas Internas: áreas de circulação corredores, escadas e elevadores.	1.236,44
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1.669,34
07	Áreas Internas Administrativas: Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenação e Orientação Pedagógica, Sala dos Professores.	305,44
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	153,03
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,38
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1809,85
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	621,89
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	69,17



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

EE PROF. DOMINGOS PEIXOTO DA SILVA
Município: SÃO BERNARDO DO CAMPO
Endereço: Estrada dos Alvarengas Nº 7199 - Bairro Alvarenga – CEP 09850-550
Telefone: (11) 4358-1496
Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):
Manhã: 7h as 12h20' Intervalo: 9h30' as 10h'
Tarde: 13h as 18h20' Intervalo 15h30' as 16h'
Noite: 19h as 23h Intervalo: 21h15' as 21h30'

ITENS	DESCRIÇÃO ESCOLA ESTADUAL DOMINGOS PEIXOTO DA SILVA (3 TURNOS)	ÁREA (M ²) (1)
01	Áreas Internas: salas de aula	921,99
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	199,11
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios.	345,59
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	115,09
05	Áreas Internas: áreas de circulação corredores, escadas e elevadores.	621,63
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1.137,62
07	Áreas Internas Administrativas: Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenação e Orientação Pedagógica, Sala dos Professores.	153,56
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	76,94
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,20
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	940,57
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	312,66
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	34,77



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

EE EUCLYDES DESLANDES

Município: SÃO BERNARDO DO CAMPO

Endereço: Estradas dos Casas Nº 3321 - Jd. Ipê – CEP 09840-000

Telefone: (11) 4109-7922

Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):

Manhã: 7h as 12h20' Intervalo: 9h30' as 9h50'

Tarde: 13h as 18h20' Intervalo: 15h30' as 15h50'

Noite: 19h as 22h50' Intervalo: 21h15' as 21h30'

ITENS	DESCRIÇÃO ESCOLA ESTADUAL EUCLYDES DESLANDES (3 TURNOS)	ÁREA (M ²) (1)
01	Áreas Internas: salas de aula	885,02
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	191,12
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios.	331,73
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	47,48
05	Áreas Internas: áreas de circulação corredores, escadas e elevadores.	596,71
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1.116,06
07	Áreas Internas Administrativas: Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenação e Orientação Pedagógica, Sala dos Professores.	147,40
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	73,85
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,24
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1127,39
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	300,13
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	33,38



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

EE FRANCISCO CRISTIANO LIMA DE FREITAS
Município: SÃO BERNARDO DO CAMPO
Endereço: Estrada Poney Club - Jd. Orquídeas – CEP: 09853-005
Telefone: (11) 4358-2554/4358-2214
Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):
Manhã: 7h as 12h20' Intervalo: 9h30' as 9h50' e 10h20' as 10h40'
Tarde: 13h as 18h20' Intervalo 14h40' as 15h e 15h30' as 15h50'
Noite: 19h as 23h Intervalo: 20h30' as 20h45'

ITENS	DESCRIÇÃO	ÁREA (M ²) (1)
	ESCOLA ESTADUAL FRANCISCO CRISTIANO LIMA DE FREITAS (3 TURNOS)	
01	Áreas Internas: salas de aula	999,90
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	215,93
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios.	374,79
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	124,82
05	Áreas Internas: áreas de circulação corredores, escadas e elevadores.	674,16
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1.183,05
07	Áreas Internas Administrativas: Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenação e Orientação Pedagógica, Sala dos Professores.	166,54
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	83,44
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,30
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1403,06
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	339,08
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	37,71



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

EE JACOB CASSEB

Município: SÃO BERNARDO DO CAMPO

Endereço: Estrada da Cama Patente Nº 200 - Bairro Alvarenga -CEP 09842-100

Telefone: (11) 4358-1608

Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):

Manhã: 7h as 12h20' Intervalo: 9h30' as 9h50' e 10h20' as 10h40'

Tarde: 13h as 18h20' Intervalo 14h40' as 15h e 15h30' as 15h50'

Noite: 19h as 23h Intervalo: 20h30' as 20h45'

ITENS	DESCRIÇÃO ESCOLA ESTADUAL JACOB CASSEB (3 TURNOS)	ÁREA (M ²) (1)
01	Áreas Internas: salas de aula	674,82
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	145,73
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios.	252,94
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	84,24
05	Áreas Internas: áreas de circulação corredores, escadas e elevadores.	454,98
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	945,49
07	Áreas Internas Administrativas: Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenação e Orientação Pedagógica, Sala dos Professores.	112,39
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	56,31
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,22
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1051,07
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	228,34
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	25,45



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

EE PROF. JOÃO BATISTA BERNARDES
Município: SÃO BERNARDO DO CAMPO
Endereço: Rua João XXIII Nº: 340 - Jd. Nazareth – CEP 09851-631
Telefone: (11) 4343-7424
Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):
Manhã: 7h as 12h20' Intervalo: 9h30' as 9h50'
Tarde: 13h as 18h20' Intervalo: 15h30' as 15h50'
Noite: 19h as 22h55' Intervalo: 21h15' as 21h25'

ITENS	DESCRIÇÃO ESCOLA ESTADUAL JOÃO BATISTA BERNARDES (3 TURNOS)	ÁREA (M ²) (1)
01	Áreas Internas: salas de aula	606,99
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	131,08
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios.	227,52
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	75,77
05	Áreas Internas: áreas de circulação corredores, escadas e elevadores.	409,25
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	953,94
07	Áreas Internas Administrativas: Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenação e Orientação Pedagógica, Sala dos Professores.	101,10
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	50,65
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,23
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1099,22
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	205,84
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	22,89



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

PLANILHA DE METRAGENS DE CADA UNIDADE ESCOLAR

LOTE 0 (3 TURNOS)

EE DR. JOÃO FIRMINO CORREIA DE ARAÚJO

Município: SÃO BERNARDO DO CAMPO

Endereço: Rua Maria Azevedo Florence Nº 233 - Jd. Lavinia – CEP 09811-050

Telefone: (11) 4109-8679

Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):

Manhã: 7h as 12h20' Intervalo: 9h30' as 9h50' e 10h20' as 10h40'

Tarde: 13h as 18h20' Intervalo 14h40' as 15h e 15h30' as 15h50'

Noite: 19h as 23h Intervalo: 20h30' as 20h45'

ITENS	DESCRIÇÃO	ÁREA (M ²) (1)
	ESCOLA ESTADUAL JOÃO FIRMINO CORREIA DE ARAÚJO (3 TURNOS)	
01	Áreas Internas: salas de aula	1.833,85
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	396,03
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios.	687,39
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	228,93
05	Áreas Internas: áreas de circulação corredores, escadas e elevadores.	1.236,44
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1.669,34
07	Áreas Internas Administrativas: Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenação e Orientação Pedagógica, Sala dos Professores.	305,44
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	153,03
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,38
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1809,85
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	626,89
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	69,17



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

EE PROF. JORGE RAHME

Município: SÃO BERNARDO DO CAMPO

Endereço: Avenida Taboão Nº 3550 - Bairro Taboão – CEP 09656-000

Telefone: (11) 4178-4266

Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):

Manhã: 07H as 12H20 - Intervalo 9H30 as 9H50

Tarde: 13H as 18H20 Intervalo 15H30 as 15H50

ITENS	DESCRIÇÃO ESCOLA ESTADUAL JORGE RAHME (3 TURNOS)	ÁREA (M ²) (1)
01	Áreas Internas: salas de aula	2.048,96
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	442,48
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios.	768,02
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	255,78
05	Áreas Internas: áreas de circulação corredores, escadas e elevadores.	1.381,48
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1.723,41
07	Áreas Internas Administrativas: Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenação e Orientação Pedagógica, Sala dos Professores.	341,27
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	170,98
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,70
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	3302,15
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	694,84
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	77,28



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

EE DR. JOSÉ GONÇALVES DE ANDRADE FIGUEIRA
Município: SÃO BERNARDO DO CAMPO
Endereço: Rua Fernando Pessoa Nº 192 - Jd. Represa – CEP: 09844-390
Telefone: (11) 4357-2976
Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):
Manhã: 7h as 12h20' Intervalo: 9h30' as 9h50'
Tarde: 13h as 18h20' Intervalo 15h30' as 15h50'
Noite: 19h as 23h Intervalo: 21h15' as 21h30'

ITENS	DESCRIÇÃO	ÁREA (M ²) (1)
	ESCOLA ESTADUAL JOSÉ GONÇALVES DE ANDRADE FIGUEIRA (3 TURNOS)	
01	Áreas Internas: salas de aula	654,34
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	141,31
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios.	245,27
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	81,68
05	Áreas Internas: áreas de circulação corredores, escadas e elevadores.	441,18
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	981,56
07	Áreas Internas Administrativas: Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenação e Orientação Pedagógica, Sala dos Professores.	108,98
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	54,60
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,28
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1315,71
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	221,90
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	24,68



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

EE JOSÉ JORGE DO AMARAL

Município: SÃO BERNARDO DO CAMPO

Endereço: Rua Francisco Moriotto Nº 99 - Bairro dos Finco – CEP: 09831-450

Telefone: (11) 4354-0152

Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):

Manhã: 7h as 12h20' Intervalo: 10h20' as 10h40'

Tarde: 13h as 18h20' Intervalo 15h30' as 15h50'

Noite: 19h as 23h Intervalo: 20h30' as 20h50'

ITENS	DESCRIÇÃO ESCOLA ESTADUAL JOSÉ JORGE DO AMARAL (3 TURNOS)	ÁREA (M ²) (1)
01	Áreas Internas: salas de aula	616,48
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	133,13
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios.	231,08
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	76,96
05	Áreas Internas: áreas de circulação corredores, escadas e elevadores.	415,65
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	959,48
07	Áreas Internas Administrativas: Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenação e Orientação Pedagógica, Sala dos Professores.	102,68
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	51,44
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,35
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1666,05
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	209,66
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	23,25



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

EE PROFA. MARISTELA VIEIRA

Município: SÃO BERNARDO DO CAMPO

Endereço: Rua Paraguaçu Nº 240 - Jd. Thelma – CEP 09850-700

Telefone: (11) 4358-2389

Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):

Manhã: 7h as 12h20' Intervalo: 9h30' as 9h50' e 10h20' as 10h40'

Tarde: 13h as 18h20' Intervalo 15h30' as 15h50' e 16h20' as 16h40'

Noite: 19h as 23h Intervalo: 20h30' as 20h45' e as 21h15' as 21h30'

ITENS	DESCRIÇÃO ESCOLA ESTADUAL MARISTELA VIEIRA (3 TURNOS)	ÁREA (M ²) (1)
01	Áreas Internas: salas de aula	396,07
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	85,53
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios.	148,46
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	49,44
05	Áreas Internas: áreas de circulação corredores, escadas e elevadores.	267,04
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	830,95
07	Áreas Internas Administrativas: Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenação e Orientação Pedagógica, Sala dos Professores.	65,97
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	33,05
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,20
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	962,54
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	134,32
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	14,94



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

EE PROF. NELSON MONTEIRO PALMA
Município: SÃO BERNARDO DO CAMPO
Endereço: Rua Francisco Bonício - Jd. Irajá – CEP 09780-260
Telefone: (11) 4335-3627
Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):
Manhã: 7h as 12h20' Intervalo: 9h30' as 9h50' e 10h20' as 10h40'
Tarde: 13h as 18h20' Intervalo 14h40' as 15h e 15h30' as 15h50'
Noite: 19h as 23h Intervalo: 21h15' as 21h30'

ITENS	DESCRIÇÃO ESCOLA ESTADUAL NELSON MONTEIRO PALMA (3 TURNOS)	ÁREA (M ²) (1)
01	Áreas Internas: salas de aula	764,58
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	165,11
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios.	286,59
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	95,44
05	Áreas Internas: áreas de circulação corredores, escadas e elevadores.	515,50
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1045,83
07	Áreas Internas Administrativas: Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenação e Orientação Pedagógica, Sala dos Professores.	127,34
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	63,80
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,16
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	749,48
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	259,28
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	28,84



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

EE PROFA. NEUSA FIGUEIREDO MARÇAL
Município: SÃO BERNARDO DO CAMPO
Endereço: Rua Lúcia Zincáglio Nº 401 - Bairro Assunção – CEP 09810-800
Telefone: (11) 4351-1040
Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):
Manhã: 7h as 12h20' Intervalo: 9h30' as 9h50'
Tarde: 13h as 18h20' Intervalo 14h40' as 15h e 15h30' as 15h50'
Noite: 19h as 23h Intervalo: 21h15' as 21h30'

ITENS	DESCRIÇÃO ESCOLA ESTADUAL NEUSA FIGUEIREDO MARÇAL (3 TURNOS)	ÁREA (M ²) (1)
01	Áreas Internas: salas de aula	606,99
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	131,08
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios.	227,52
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	75,77
05	Áreas Internas: áreas de circulação corredores, escadas e elevadores.	409,25
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	953,94
07	Áreas Internas Administrativas: Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenação e Orientação Pedagógica, Sala dos Professores.	101,10
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	50,65
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,35
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1659,40
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	205,84
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	22,89



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

EE REV. OMAR DAIBERT

Município: SÃO BERNARDO DO CAMPO

Endereço: Rua Leonardo Martins Neto Nº 285 - Bairro dos Casas – CEP 09850-020

Telefone: (11) 4109-0883

Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):

Manhã: 7h as 12h20' Intervalo: 9h30' as 9h50'

Tarde: 13h as 18h20' Intervalo 15h30' as 15h50'

Noite: 19h as 23h Intervalo: 21h15' as 21h30'

ITENS	DESCRIÇÃO ESCOLA ESTADUAL REV. OMAR DAIBERT (3 TURNOS)	ÁREA (M ²) (1)
01	Áreas Internas: salas de aula	469,77
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	101,45
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios.	176,09
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	58,64
05	Áreas Internas: áreas de circulação corredores, escadas e elevadores.	316,74
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	873,93
07	Áreas Internas Administrativas: Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenação e Orientação Pedagógica, Sala dos Professores.	78,28
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	39,20
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,23
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1083,54
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	159,31
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	17,72



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

EE PROFA. PALMIRA GRASSIOTTO FERREIRA DA SILVA
Município: SÃO BERNARDO DO CAMPO
Endereço: Rua Almeida Leme Nº 100 - Pq. S. Bernardo – CEP 09761-170
Telefone: (11) 4330-5426
Horário de Funcionamento da Escola (Turnos/Intervalos):
Manhã: 7h as 12h20' Intervalo: 9h30' as 9h50' e 10h20' as 10h40'
Tarde: 13h as 18h20' Intervalo 15h30' as 15h50' e 16h20' as 16h40'
Noite: 19h as 23h Intervalo: 21h15' as 21h30'

ITENS	DESCRIÇÃO	ÁREA (M ²) (1)
	ESCOLA ESTADUAL PALMIRA GRASSIOTTO FERREIRA DA SILVA (3 TURNOS)	
01	Áreas Internas: salas de aula	1.010,37
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	218,19
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios.	378,72
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	126,13
05	Áreas Internas: áreas de circulação corredores, escadas e elevadores.	681,23
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1.189,16
07	Áreas Internas Administrativas: Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenação e Orientação Pedagógica, Sala dos Professores.	168,28
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	84,31
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,27
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	1285,82
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	342,64
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	38,11



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

PLANILHA DE METRAGENS TOTAL DAS UNIDADES ESCOLARES DE 02 TURNOS

LOTE 1

ITENS	DESCRIÇÃO DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO	ÁREA (M ²) (1)
01	Áreas Internas: salas de aula	11.218,11
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	2.422,60
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: (informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios).	4.204,92
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	1.400,39
05	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores).	7.563,60
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	12.255,05
07	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	1.868,43
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	936,12
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes	3,28
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	15.405,50
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	3.804,27
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	423,11

PLANILHA DE METRAGENS TOTAL DAS UNIDADES ESCOLARES DE 03 TURNOS

LOTE 02

ITENS	DESCRIÇÃO DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO	ÁREA (M ²) (1)
01	Áreas Internas: salas de aula	9.732,11
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	2.101,69
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: (informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios).	3.647,90
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	1.151,89
05	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores).	6.561,70
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	11.492,89
07	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	1.620,94
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	812,11
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes	2,94
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	13.927,08
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	3.299,83
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	367,06



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

PLANILHA DE METRAGENS TOTAL DAS UNIDADES ESCOLARES DE 03 TURNOS

LOTE 03

ITENS	DESCRIÇÃO DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO	ÁREA (M ²) (1)
01	Áreas Internas: salas de aula	8.401,41
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	1.814,31
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: (informática, laboratório, oficinas, vídeo, grêmios).	3.149,14
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	1.048,77
05	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores).	5.664,51
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	10.227,60
07	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	1.399,34
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.	701,06
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes	2,92
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	13.834,54
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.	2.854,68
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	316,88



ANEXO II

Especificações Técnicas

1 OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, em locais determinados na relação de endereços.

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, ou substitutivo, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a previa apreciação e aprovação do Contratante.

2 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A ÁREAS INTERNAS – SALAS DE AULA

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.

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:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

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

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 aprovados para cada tipo de material.

3 INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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



4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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.

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:

Diária A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- nas superfícies das mesas;- nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;- nos peitoris e caixilhos;- em lousas e quadros brancos.• Varrer o piso do ambiente.• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- das superfícies das mesas;- dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;- de peitoris e caixilhos;- de portas, batentes e visores;- das lousas e quadros brancos;- dos murais.• Remover o mobiliário para limpeza do piso.• Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido.• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.• Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante.• Higienizar os cestos.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso.• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.• Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.• 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.• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.



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 aprovados para cada tipo de material.

3 INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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

4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

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:

Diária	<ul style="list-style-type: none">• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.• Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante.• Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante.• Proceder a higienização do recipiente de lixo.• Repor os sacos de lixo.• Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pelo Contratante.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.• Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.• Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.



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

2 ORIENTAÇÕES GERAIS

Sequência das atividades

- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

1º teto (*início*)

2º paredes

3º espelhos

4º pias

5º torneiras

6º boxes

7º vasos sanitários e mictórios

8º piso (*término*)

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

3 INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao 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.

D ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS/ SALAS DE LEITURA

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

1 ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

Diária	<ul style="list-style-type: none">• 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">- nas superfícies das mesas;- em lousas e quadros brancos.• Varrer o piso do ambiente.• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- das superfícies das mesas;- dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- das superfícies e prateleiras de armários, estantes e <i>racks</i>;- de peitoris e caixilhos;- de portas, batentes e visores;- das lousas e quadros brancos;- dos murais.• Remover o mobiliário para limpeza do piso.• Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido.• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

	<ul style="list-style-type: none">• Reposicionar o mobiliário à posição original.• Higienizar os cestos.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso.• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Retirar os livros ordenadamente.• Remover o pó dos livros.• Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes.• Após, passar pano seco.• Deslocar as estantes para limpeza do piso.• Recolocar as estantes e os livros nas posições originais.• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.• Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2 ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis 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 aprovados para cada tipo de material.
- Sítio de referência sobre limpeza em bibliotecas: www.saesp.sp.gov.br/cfs.pdf*

3 INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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

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

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

1 ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

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

Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:- nos peitoris e caixilhos;- nos bancos (ou mobiliário quando existente);- nos telefones- nos extintores de incêndio.• Varrer o piso do ambiente.• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.• Remover o pó de capachos e tapetes;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.• Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas.- das paredes e pilares;- das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;- corrimãos e guarda-corpos;- dos murais e quadros em geral.• Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso.• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.• Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante.• Higienizar os cestos.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso.• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.• Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2 ELEVADORES

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

3 ORIENTAÇÕES GERAIS

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

4 INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas;



- corrimãos e guarda-corpos danificados.

- Verificar e relatar ao Contratante a existência de problemas nos elevadores conforme orientações constantes no “Manual de uso e conservação de elevadores em escolas” disponível no seguinte link:

<http://consfde.edunet.sp.gov.br/catalogo/setembro/HTML/atualizacao/subpages/ManualElevador.pdf>

5 HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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:

Diária	<ul style="list-style-type: none">• 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">- nos peitoris e caixilhos (quando houver);- nos bancos (ou mobiliário quando existente);- nos telefones;- nos extintores de incêndio.• Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.• Passar pano úmido nos pisos de refeitório e pátio coberto.• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.• Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.• Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros.• Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e refeitório.• Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso.• Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira; exceto em pisos cerâmicos.• Reposicionar o mobiliário do refeitório à posição original.• Higienizar os cestos.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• 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">- das paredes e pilares.- das portas, batentes e visores (quando houver).- dos murais e quadros em geral.• Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.• Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.• Lavar e remover manchas do piso da quadra.• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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 aprovados para cada tipo de material.

3 INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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

4 HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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:

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



	<p>vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Recolocar o mobiliário nas posições originais.• Higienizar os cestos.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas dos pisos.• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades.• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.• Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.• 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.• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2 ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis 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 ao Contratante a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

4 HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

H ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS.

Características: Ambientes destinados a 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:

Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó das superfícies das mesas;• Varrer o piso do ambiente.• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes.• Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
---------------	--



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos.• Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none">- os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;- os telefones;- os aparelhos eletroeletrônicos;- as paredes e divisórias;- os peitoris e caixilhos;- as portas, batentes e visores;- os quadros em geral.• Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento.• Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso.• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.• Recolocar o mobiliário nas posições originais.• Higienizar os cestos.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso.• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades.• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressora e outros com produto específico.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.• Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.• 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.• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2 ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis 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 aprovados para cada tipo de material.

3 INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiras ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - 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 programadas pela escola.



ÁREAS EXTERNAS

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

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

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:

Diária (duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)	<ul style="list-style-type: none">• Varrer o piso das áreas externas.• Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, 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.• Remover o pó de capachos e tapetes.• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.• Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas.• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas:<ul style="list-style-type: none">- das paredes e pilares;- das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões;- de corrimãos e guarda-corpos;- de bancos e mesas fixos.• Higienizar os cestos.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso.• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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 ao Contratante a existência de:
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas;
 - corrimãos e guarda-corpos danificados

4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



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

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

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

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1. DIÁRIA

- 1.1.1 Retirar os resíduos e detritos – 2 (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 pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

VIDROS EXTERNOS

Características:

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

FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

Semanal	Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
----------------	---

Mensal	Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
---------------	---

FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

Semanal	Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
Trimestral	Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.



3 OBRIGAÇÕES E 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, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

3.1 Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:

- 3.1.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 3.1.2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPIs, 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;
- 3.1.3. Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes;
- 3.1.4. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/ fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;
- 3.1.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
- 3.1.6. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;
- 3.1.7. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;
- 3.1.8. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- 3.1.9. Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;
- 3.1.10. Manter a disciplina entre os seus funcionários;
- 3.1.11. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- 3.1.12. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 3.1.13. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- 3.1.14. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 3.1.15. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 3.1.16. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

3.1.17. Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

3.2 – Na execução dos serviços:

- 3.2.1. 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;
- 3.2.2. 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;
- 3.2.3. Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- 3.2.4. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- 3.2.5. Executar os serviços respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de atividades extraclasse, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pelo Contratante;
- 3.2.6. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- 3.2.7. Manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo nos sanitários papéis higiênicos, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;
- 3.2.8. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

3.3 - Dos produtos utilizados:

- 3.3.1. 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;
- 3.3.2. Completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 3.3.3. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;
- 3.3.4. Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante;
- 3.3.5. 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;
- 3.3.6. Utilizar somente produtos depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante; e,
- 3.3.7. 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.

3.4 – Dos equipamentos e utensílios utilizados:

- 3.4.1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
- 3.4.2. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 3.4.3. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços; e,
- 3.4.4. 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.

3.5 - Dos resíduos:

- 3.5.1. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens 3.6.19 e seguintes;
- 3.5.2. Observar que resíduos líquidos com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto;
- 3.5.3. Resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura;
- 3.5.4. Os jornais, revistas e papéis em geral devem ter a destinação descrita no item 3.6.21.
- 3.5.5. Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos;

3.6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

- 3.6.1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- 3.6.2. Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- 3.6.3. Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, disponível no sítio – www.cadterc.sp.gov.br, que poderá ser fornecido pelo Contratante.
- 3.6.4. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado.
- 3.6.5. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:
 - Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
 - Saboneteiras e toalheiros quebrados;
 - Lâmpadas queimadas ou piscando;
 - Tomadas e espelhos soltos;



- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto, entre outras.

USO RACIONAL DA ÁGUA

- 3.6.6. 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;
- 3.6.7. 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;
- 3.6.8. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas; 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.
- 3.6.9. Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;
- 3.6.10. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

- 3.6.11. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 3.6.12. Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- 3.6.13. Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- 3.6.14. Sugerir, ao 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.;
- 3.6.15. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou de aparelho equivalente;
- 3.6.16. Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.
- 3.6.17. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- 3.6.18. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes a redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante;

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

3.6.19. 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, devendo apresentar documentos comprobatórios, a fim de certificar o Contratante do cumprimento do disposto sobre logística reversa pelas 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.

- a) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis.
- b) 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 e Instrução Normativa IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010.

3.6.20. Quando implantado pelo 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 pelo Contratante.

3.6.21. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

a) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

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).

b) MATERIAIS RECICLÁVEIS

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

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

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

3.6.24. 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 volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

3.6.25. Observar, quando pertinente, as disposições, da Lei Municipal de São Paulo no 14.973/09 e Decreto 51.907/10, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos Grandes



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

Geradores de Resíduos Sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

- 3.6.26. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.
- 3.6.27. 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;
- 3.6.28. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;
- 3.6.29. Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei 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;
- 3.6.30. 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.
- 3.6.31. 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;
- 3.6.32. 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) Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos, 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;
- b) O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.
- b.1) Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.
- 3.6.33. 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;
- 3.6.34 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. 5º 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.
- 3.6.35. 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>.
- 3.6.36. Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato;
- 3.6.37. 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

- 3.6.38. 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.

4 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Além das obrigações contratualmente assumidas, o Contratante obriga-se a:

- 4.1 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;
- 4.2 Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
- 4.3 Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
- 4.4 Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços;
- 4.5 Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- 4.6 Fornecer à Contratada, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção";
- 4.7 Receber da Contratada as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências", devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

- 4.8 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).
- 4.9 Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;
- 4.10 Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada:
 - 4.10.1 Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
 - 4.10.2 Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- 4.11 Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;
- 4.12 Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.
- 4.13 Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

5 - FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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



6 - DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.
- 6.2. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) 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>.
- 6.3. A Contratada deve fornecer, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPIs e EPCs), tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.
- 6.4. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

7 - HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

8 AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS:

A avaliação dos serviços prestados contém a descrição dos critérios e pontuações a serem empregados na gestão contratual. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

Na hipótese de adoção dessa metodologia, ou qualquer outra julgada mais conveniente, recomenda-se que os critérios, os parâmetros de avaliação e os conceitos de pontuação estejam devidamente previstos no ato convocatório, tanto na parte relativa à fiscalização/ controle da execução dos serviços, integrante das especificações técnicas, como na cláusula de medição dos serviços constante da Minuta do Termo de Contrato.

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

8.2 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.

8.3 AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

8.3.1 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 da 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.

8.3.2 OBJETIVOS

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.

8.3.3 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.

8.3.4 CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

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

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujidade;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
- Materiais e produtos padronizados em quantidade suficiente;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

- Carrinho de limpeza (quando houver) limpo e bom estado de limpeza dos utensílios, tais como cabeleiras de mopp e panos de limpeza, etc.
- Cumprimento das especificações técnicas e das instruções socioambientais.

* **BOM** - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como listado a seguir:

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

* **REGULAR** - Refere-se a desconformidade parcial dos critérios, como exemplos listados a seguir:

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

* **RUIM** - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como exemplos listados a seguir:

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

8.3.5 - ITENS DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PRESTADOS

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E BOAS PRÁTICAS

	ótimo	Bom	regular	ruim
Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPI's, aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas				



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia				
Comprovação dos treinamentos realizados no período				

TODOS OS AMBIENTES

	ótimo	bom	regular	Ruim		ótimo	bom	Regula r	ruim
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 de papel toalha					Poltronas				
Dispensadores de papel higiênico					Portas				
Escadas					Persianas				
Extintores de incêndio					Quadros em geral				
Elevadores					Ralos				
Espelhos Interruptores					Rodapés				
Espelhos tomadas					Saídas de ar condicionado				
Gabinetes (pias)					Saboneteiras (face externa)				
Interruptores					Teto				
Janelas (face externa)					Telefones				
Janelas (face interna)					Ventiladores (portáteis)				
Lousas					Ventiladores (teto)				
Luminárias (similares)					Vidros internos				
Luzes Emergência					Vidros externos (face interna)				
Maçanetas					Vidros externos (face externa)				

SANITÁRIOS / VESTIÁRIOS

	ótimo	bom	regular	Ruim		ótimo	bom	Regula r	ruim
Abastecimento material higiênico					Pisos				
Azulejos					Portas (batentes, maçaneta)				
Box					Ralos				
Chuveiros					Rodapés				



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

Cestos de lixo					Saboneteiras face externa				
Dispensadores de papel toalha					Saídas de ar condicionado				
Dispensadores de papel higiênico					Tomadas				
Divisórias (granito)					Torneiras				
Espelhos					Teto				
Gabinetes					Válvulas de descarga				
Interruptores					Vasos sanitários				
Janelas					Vidros Box				
Luminárias (similares)					Vidros externos (face externa)				
Parapeitos					Vidros externos (face interna)				
Pias					Vidros Internos				

ÁREAS DE CIRCULAÇÃO, PATIOS E QUADRAS

	ótimo	bom	Regular	ruim		ótimo	bom	Regular	ruim
Elevadores					Pisos				
Escadas					Rampas				

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA

	ótimo	bom	Regular	ruim		ótimo	bom	Regular	ruim
Baldes					Panos (chão, paredes e manuais)				
Equipamentos					Produtos de Limpeza				
Mopp e balde c/ prensa de torção									

APRESENTAÇÃO / UNIFORMES

	ótimo	bom	Regular	ruim		ótimo	bom	Regular	ruim
Equipamentos de Proteção Individual – EPI's					Postura e comportamento com os funcionários, docentes e alunos				
Uniformes									

Obs: Quando a unidade não dispuser dos itens de avaliação, deverá considerá-lo como não aplicável e desconsiderá-lo desta avaliação.

8.3.6 – CRITÉRIOS

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

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

Quantidade de itens vistoriados = X

	Qte. (a)	Equivalência (e)		Pontos obtidos (y = a x e)
Quantidade de ótimo =		x 100	(Ótimo) =	
Quantidade de bom =		x 80	(Bom) =	
Quantidade de regular =		x 50	(Regular) =	
Quantidade de ruim =		x 30	(Ruim) =	
TOTAL				

A nota N será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo número de itens vistoriados (X).

$\text{NOTA} = \frac{\sum y}{X}$

RESULTADO FINAL

Liberação total da fatura	NOTA MAIOR OU IGUAL A 90 PONTOS
Liberação de 90% da fatura	NOTA entre 70 a 89,9 PONTOS
Liberação de 80% da fatura	NOTA entre 60 a 69,9 PONTOS
Liberação de 65% da fatura	NOTA entre 50 a 59,9 PONTOS
Liberação de 50% da fatura	NOTA MENOR OU IGUAL A 49,9 PONTOS



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

ANEXO III

PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS

LOTE

PREGÃO (Eletrônico) Nº. xxx/20xx.

UNIDADES ESCOLARES COM FUNCIONAMENTO EM ATÉ 02 TURNOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREA (M²)	PREÇO UNITÁRIO MENSAL R\$ / M²	TOTAL MENSAL R\$ 3=(1) X (2)
01	Áreas Internas: salas de aula			
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários			
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios).			
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura			
05	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores).			
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios			
07	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)			
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.			
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (*)			
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.			
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.			
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral.			
TOTAL MENSAL R\$				
PRAZO CONTRATUAL				15 MESES
VALOR TOTAL R\$				

(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

LOTE

UNIDADES ESCOLARES COM FUNCIONAMENTO EM 03 TURNOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREA (M ²)	PREÇO UNITÁRIO MENSAL R\$ / M ²	TOTAL MENSAL R\$ 3=(1) X (2)
01	Áreas Internas: salas de aula			
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários			
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios).			
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura			
05	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores).			
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios			
07	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)			
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.			
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (*)			
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.			
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.			
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral.			
TOTAL MENSAL R\$				
PRAZO CONTRATUAL				15 MESES
VALOR TOTAL R\$				

(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m²)

VALOR TOTAL MENSAL: R\$ _____ (_____)

VALOR TOTAL PARA 15 MESES: R\$ _____ (_____)

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

Observações:

- 1 Esta folha de proposta e especificação deverá ser preenchida pelo licitante para declarar a comprovação da aderência e especificações, **NÃO DEVENDO** conter elementos que permitam a sua identificação, nos termos da alínea “c”, do subitem 2.1, do item V do edital, devendo observar os seguintes procedimentos:
 - 1.1 Antes de enviar o anexo, o licitante deverá clicar na aba “Arquivo”, em seguida Clicar na Aba “Propriedades do Arquivo” e apagar todas as informações, a fim de inibir qualquer dado que possa identificá-lo.
 - 1.2 Os campos Autor, título, Assunto, palavras chave, categoria, status, gerente, empresa, salvo por, comentários, categoria, nome etc., na propriedade do arquivo não poderão conter caracteres ou qualquer tipo de preenchimento.
2. A Administração reserva-se do direito de consultar “Propriedades do Arquivo”, em todas as suas sub abas, inclusive propriedades avançadas a fim de aferir o atendimento do item anterior.
3. A inclusão de qualquer símbolo, sinal e/ou outros elementos indicativos nas propostas ofertadas ou em seus respectivos anexos, que permitam ou possibilitem a identificação do licitante, implicará em desclassificação da proposta, impedindo a continuidade da participação no procedimento licitatório.



ANEXO IV

ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA DO BALANÇO

PREGÃO (Eletrônico) Nº. ____/20xx.

A situação financeira das licitantes será aferida por meio dos índices de: liquidez corrente – LC, liquidez geral – LG e solvência geral – SG.

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

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

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

Os índices calculados, obrigatoriamente, acompanharão as demonstrações contábeis, sendo consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

liquidez corrente - índice maior ou igual a 1,00
liquidez geral - índice maior ou igual a 1,00
solvência geral - índice maior ou igual a 1,00

(local e data)

Observação:

Este anexo deverá ser elaborado em papel timbrado da empresa e redigido em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, ser datado e assinado pelo representante legal da licitante ou por seu procurador, juntando cópia da procuração;



ANEXO V

ATESTADO DE VISTORIA

Atestamos, para fins de participação em processo licitatório, que a empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____ representada pelo(a) Sr(a) _____, RG nº _____ CPF nº _____ UF _____, vistoriou o local (INDICAR O NOME DA ESCOLA) onde serão executados os **SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR**, objeto do Pregão Eletrônico nº ____/20XX, tomando plena ciência das condições e dos graus de dificuldades existentes, inteirando-se de todos os itens e detalhes para a completa perfeita execução dos serviços, bem como recebendo todas as informações necessárias à elaboração da proposta de preços e participação no certame.

(local e data)

(assinatura, nome, cargo e RG do representante legal/preposto)
(com carimbo da empresa)

Visto

Servidor da Equipe de Gestão Escolar
(assinar e indicar o nome da Unidade Escolar com carimbo)
(assinatura, nome, cargo e RG do servidor)
(EM PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO (Eletrônico) Nº. xxx/20xx.

_____ (nome da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) do RG Nº _____ e do CPF Nº _____, interessada em participar do processo licitatório do Pregão Eletrônico acima citado, da Diretoria de Ensino Região de xxxxxxxx, DECLARA para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sob as penalidades cabíveis, que cumprirá plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste edital.

(local e data)

(assinatura, nome, cargo, RG do representante legal)
(carimbo da empresa)

(EM PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)



ANEXO VII – OUTRAS COMPROVAÇÕES

MODELO 1:

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE MINISTÉRIO DO TRABALHO

PREGÃO (Eletrônico) Nº. xxx/20XX.

_____ (nome da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) do RG Nº _____ e do CPF Nº _____, interessada em participar do processo licitatório do Pregão Eletrônico acima citado, da Diretoria de Ensino Região de xxxxxx, DECLARA sob as penas da lei, que, nos termos do artigo 27, inciso V, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

(local e data)

(assinatura, nome, cargo e RG do representante legal)
(com carimbo da empresa)

(EM PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

ANEXO VII – OUTRAS COMPROVAÇÕES

MODELO 2

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR
COM A ADMINISTRAÇÃO**

PREGÃO (Eletrônico) Nº. xxx/20XX.

_____ (nome da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) do RG Nº _____ e do CPF Nº _____, interessada em participar do processo licitatório do Pregão Eletrônico acima citado, da Diretoria de Ensino Região de xxxxxxxx, DECLARA sob as penas da lei, que, nos termos da Lei Estadual nº. 10.218, de 12 de fevereiro de 1999, que inexistente impedimento legal para licitar ou contratar ou contratar com a Administração.

(local e data)

(assinatura, nome, cargo e RG do representante legal)
(com carimbo da empresa)

(EM PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)



ANEXO VII – OUTRAS COMPROVAÇÕES

MODELO 3

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS À SAÚDE E SEGURANÇA DO
TRABALHO**

PREGÃO (Eletrônico) Nº. **xxx/20xx.**

_____ (nome da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) do RG Nº _____ e do CPF Nº _____, interessada em participar do processo licitatório do Pregão Eletrônico acima citado, da Diretoria de Ensino Região de **xxxxxxx**, DECLARA sob as penas da lei, que, observa as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, para os fins estabelecidos nos termos do parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo.

(local e data)

(assinatura, nome, cargo e RG do representante legal)
(com carimbo da empresa)

(EM PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)



ANEXO VII – OUTRAS COMPROVAÇÕES

MODELO 4:

DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE NA INTEGRA O DISPOSTO NOS INCISOS E PARÁGRAFOS DO ARTIGO 9º, DA LEI FEDERAL Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993.

PREGÃO (Eletrônico) Nº. xxx/20XX.

_____ (nome da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) do RG Nº _____ e do CPF Nº _____, interessada em participar do processo licitatório do Pregão Eletrônico acima citado, da Diretoria de Ensino Região de xxxxxxxx, DECLARA, que cumpre na integra o disposto nos incisos e parágrafos do artigo 9º, da Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

(local e data)

(assinatura, nome, cargo e RG do representante legal)
(com carimbo da empresa)

(EM PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)



ANEXO VII – OUTRAS COMPROVAÇÕES

MODELO 5:

**DECLARAÇÃO DE QUE TOMOU CONHECIMENTO DA ÍNTEGRA DO VOLUME XV DO
CADTERC – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR.**

PREGÃO (Eletrônico) Nº. xxx/20XX.

_____ (nome da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) do RG Nº _____ e do CPF Nº _____, interessada em participar do processo licitatório do Pregão Eletrônico acima citado, da Diretoria de Ensino Região de xxxxxxxx, DECLARA, que tomou conhecimento da íntegra do Volume XV – Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar disponível no endereço eletrônico: www.cadterc.sp.gov.br e cujos estudos e parâmetros contidos nesse Volume XV foram utilizados como valores referenciais para elaboração da projeção dos custos e da proposta comercial – Anexo III – Planilha de Proposta de Preços apresentada neste certame.

(local e data)

(assinatura, nome, cargo e RG do representante legal)

(com carimbo da empresa)

(EM PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)



ANEXO VII – OUTRAS COMPROVAÇÕES

MODELO 6:

**DECLARAÇÃO DE QUE POSSUI LICENÇA/ ALVARÁ PARA A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES
COM PRODUTOS QUÍMICOS CONTROLADOS PARA FINS COMERCIAIS**

PREGÃO (Eletrônico) Nº. xxx/20XX.

_____ (nome da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) do RG Nº _____ e do CPF Nº _____, interessada em participar do processo licitatório do Pregão Eletrônico acima citado, da Diretoria de Ensino Região de xxxxxxxx, DECLARA, que se compromete a apresentar, na data da assinatura do contrato, a licença/alvará para a realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome da licitante, emitida pela Polícia Científica da Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, ou por quem lhe faça às vezes, com validade na data da apresentação.

(local e data)

(assinatura, nome, cargo e RG do representante legal)
(com carimbo da empresa)

(EM PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)



ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO Nº. 213/0027/2016

CONTRATO Nº. xxx/20xx.

PREGÃO Nº. xxx/20xx.

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, POR MEIO DA DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO, E A xxxxxxxxxx, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR.

Na presente data, na cidade de São Bernardo do Campo, compareceu de um lado o ESTADO DE SÃO PAULO, por intermédio da Secretaria de Estado de Educação, por meio da Diretoria de Ensino Região de São Bernardo do Campo, neste ato representado por [REDACTED], RG. [REDACTED], Dirigente Regional de Ensino, no uso de sua competência conferida pelo Decreto Estadual nº 57.141/2011, doravante designado simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa [REDACTED] com sede, à [REDACTED], inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob nº [REDACTED], doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por [REDACTED], e pelos mesmos foi dito na presença das testemunhas ao final consignadas, que em face da adjudicação efetuada na licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº [REDACTED], conforme despacho exarado às folhas [REDACTED] do processo nº 213/0027/2016, pelo presente instrumento avençam um contrato de prestação de serviços de limpeza em ambiente escolar, sujeitando-se às normas da Lei Estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Estadual nº 47.297/2002, Resolução CC-27, de 25/05/2006, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, a Resolução CEGP-10, de 19/11/2002 e Resolução SE nº 33 de 01/04/2003, e demais normas regulamentares aplicáveis a espécie, e as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui o objeto do presente contrato a prestação de serviços contínuos de limpeza em ambiente escolar, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, a serem executados nas Escolas Estaduais localizadas no âmbito da Secretaria de Estado da Educação – SEE, Diretoria de Ensino Região São Bernardo do Campo, situada no endereço Rua Princesa Maria da Glória, 176 –Nova Petrópolis – SBC – SP, conforme consta do Edital da licitação Pregão Eletrônico nº [REDACTED], Processo nº213/0027/2016 contendo tabela de locais da prestação dos serviços, especificações técnicas, declarações, proposta de preços, atestados e demais documentos apresentados, que são partes integrantes deste Contrato, como se nele estivessem transcritos.

A execução dos serviços contratados deverá ter início em até 05 (cinco) dias, a contar da data de assinatura deste contrato.

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.

Parágrafo terceiro:

Fica sob responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, bem como as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto deste Contrato.

CLAUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A CONTRATADA além das obrigações constantes no Anexo II – Especificações Técnicas, do edital da licitação indicada no preâmbulo, daquelas estabelecidas em cláusulas próprias deste instrumento e, daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe:

- I – Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- II – Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização para Execução dos Serviços, funcionário (s) com poderes para atendimento de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato e que será identificado doravante como Encarregado (s) da Contratada.
- III – Fazer seguro de seus trabalhadores contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se pelas prescrições e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.
- IV – Obedecer na execução e desenvolvimento do seu trabalho a toda a legislação vigente e, em especial, às determinações da Lei Federal 6.514, de 22 de dezembro de 1977, regulamentada pela Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e suas alterações, além das normas e procedimentos internos do CONTRATANTE, das normas de engenharia de segurança, medicina e meio ambiente do trabalho aplicáveis à execução específica da atividade, apresentando, quando solicitado, cópia dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e de Prevenção dos Riscos Ambientais - PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras nº 07 e 09, respectivamente da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e da Previdência Social, conforme determina a Lei Federal nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, e instalando e mantendo os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SEESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, considerando o número total de trabalhadores nos serviços, para o fiel cumprimento da legislação em vigor.
- V – Apresentar ao CONTRATANTE, quando exigido, comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias relativas aos seus empregados que prestam ou tenham prestado serviço ao CONTRATANTE.
- VI – Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados, envolvidos na prestação dos serviços.
- VII – Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE.
- VIII – Cumprir as posturas do Município e as disposições legais estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços.
- IX – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento.
- X – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e a qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo, apresentando ao contratante, inclusive, a licença de funcionamento correspondente a cada exercício.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

XI – Manter pessoal em número suficiente, de forma a cumprir as obrigações assumidas e de acordo com as produtividades médias sugeridas e constantes do Volume XV – Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar - Capítulo IV – Critérios para elaboração dos preços, item 1.5 – Produtividades – (Anexo VII – Modelo 5).

XII – Respeitar as normas aplicáveis quando da manipulação de produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, utilizando produtos em quantidade suficiente e na quantidade necessária à boa consecução do objeto contratado e assumindo integral responsabilidade perante os órgãos fiscalizadores.

XIII – Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados.

XIV – Manter a disciplina entre os seus empregados, aos quais será expressamente vedado o uso de qualquer bebida alcoólica, bem como, durante a jornada de trabalho, desviar a atenção do serviço.

XV – Substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo que for determinado.

XVI – Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o por meio de crachás, com fotografia recente, e fornecendo-lhe os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.

XVII – Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas do CONTRATANTE.

XVIII – Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

XIX – Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços.

XX – Manter equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade necessária à boa execução dos trabalhos. Os equipamentos e utensílios danificados devem ser substituídos em 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

XXI – Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

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

XXIII – Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades do órgão e respeitando suas normas de conduta.

XXIV – Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções.

XXV – Prestar os serviços de acordo com os parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e com tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica e pela legislação. A CONTRATADA deverá ainda distribuir, nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, fornecidos pela CONTRATANTE.

XXVI – Utilizar somente produtos químicos registrados no Ministério da Saúde (Lei n. 6.360/76, artigo 12, regulamentada pelo Decreto n. 79.094/77, artigo 14).

XXVII – Executar novamente serviços de limpeza e/ou conservação sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos de limpeza.

XXVIII – Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela contratada.

Parágrafo Único:

A CONTRATADA apresentou licença/alvará, datada de / / , com validade até / / , para realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, expedida em seu nome e emitida pela Polícia Científica da Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo (ou por quem lhe faça às vezes), com validade na data de apresentação, de acordo com a



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

Súmula Nº 14 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Deliberação Processo TCA – 29.268/026/05 - DOE de 21/12/2005, obrigando-se a renová-la durante toda a vigência do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Para a execução dos serviços objeto do presente contrato, o CONTRATANTE obriga-se a:

I - Indicar formalmente o Gestor de Contrato na Diretoria de Ensino e o Fiscal de Contrato na Unidade Escolar para acompanhamento da execução contratual.

II – Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato.

III - Exercer a fiscalização dos serviços por intermédio do Gestor e Fiscal de Contrato.

IV - Facilitar, por todos os meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus servidores e os empregados da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato.

V - Prestar aos empregados da CONTRATADA informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos serviços contratados.

VI - Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

VII - Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas e instalações sanitárias, para uso dos empregados da CONTRATADA.

VIII - Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha, indicando à CONTRATADA os locais (ambientes) em que deverão ser distribuídos quando da execução dos serviços na unidade escolar.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DO REAJUSTE

A CONTRATADA se obriga a executar os serviços, objeto deste contrato, pelos preços unitários à vista relacionados abaixo e constantes da Proposta de Preços, no montante total mensal estimado de R\$ _____ (_____), ofertados na licitação indicada no preâmbulo e constantes de sua proposta comercial - Anexo III - Proposta de Preços, nos quais estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, benefícios e despesas indiretas (BDI) e demais despesas de qualquer natureza.

PLANILHA DE PREÇOS:

LOTE xxxxx

UNIDADES ESCOLARES COM FUNCIONAMENTO EM ATÉ 02 TURNOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREA (M²)	PREÇO UNITÁRIO MENSAL R\$ / M²	TOTAL MENSAL R\$ 3=(1) X (2)
01	Áreas Internas: salas de aula			
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários			
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios).			
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura			
05	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores).			



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios			
07	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)			
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.			
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (*)			
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.			
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.			
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral.			
TOTAL MENSAL R\$				
PRAZO CONTRATUAL				15 MESES
VALOR TOTAL R\$				

(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m²)

LOTE xxxxxxxx

UNIDADES ESCOLARES COM FUNCIONAMENTO EM 03 TURNOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREA (M ²)	PREÇO UNITÁRIO MENSAL R\$ / M ²	TOTAL MENSAL R\$ 3=(1) X (2)
01	Áreas Internas: salas de aula			
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários			
03	Áreas Internas: sala de atividades complementares: (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios).			
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura			
05	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores).			
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios			
07	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)			
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos.			
09	Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes (*)			



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.			
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal.			
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral.			
TOTAL MENSAL R\$				
PRAZO CONTRATUAL				15 MESES
VALOR TOTAL R\$				

(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)

VALOR TOTAL MENSAL: R\$ _____ (_____)

VALOR TOTAL PARA 15 MESES: R\$ _____ (_____)

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Parágrafo primeiro:

Os preços unitários serão reajustados, na periodicidade anual, observando-se a legislação vigente, em especial o Decreto Estadual nº. 48.326/03, de 12.12.03 e das disposições da Resolução CC 79, de 12.12.03, alterada pela Resolução CC-77, de 10.11.04 e mediante a aplicação da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = Po. [(\frac{IPC}{IPCo}) - 1]$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

Po = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPC/IPCo = variação do IPC FIPE - Índice de Preços 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 segundo:

A periodicidade anual para o reajuste será contada a partir da data base de reajuste salarial desta categoria, sendo **Janeiro/2016** o mês de referência dos preços, nos termos do caput do art. 3.º e 4.º do Decreto Estadual nº48.326/2003.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÕES

O prazo de vigência do contrato é de 15 (quinze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir da data da assinatura, com início em _____ e término em _____.

Parágrafo primeiro:

I - O prazo mencionado no caput poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério do CONTRATANTE, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

II - A prorrogação de que trata o inciso I deste parágrafo primeiro somente poderá ser formalizada nos casos de conveniência e interesse público, depois de comprovado circunstancialmente no processo, que os preços praticados sob o contrato estão coerentes com o mercado e são iguais ou menores que os seus correspondentes estabelecidos pelos estudos divulgados pelo Governo do Estado de São Paulo, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração.

Parágrafo segundo:

A CONTRATADA poderá se opor à prorrogação de que trata o inciso I do parágrafo primeiro, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pelo contratante em até 90 (noventa) dias, antes do vencimento do contrato, ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

Parágrafo terceiro:

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

Parágrafo quarto:

Ocorrendo a resolução (rescisão) do contrato com base na condição estipulada no parágrafo anterior, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização.

Parágrafo quinto:

A não prorrogação contratual por razões de conveniência da Administração não gerará a CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

Parágrafo sexto:

Eventual prorrogação de prazo de vigência será formalizada por meio de Termo Aditivo a este Contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR DO CONTRATO E FONTE DOS RECURSOS

O valor total estimado do presente contrato é de R\$ _____ (_____), sendo R\$ _____ (_____) referente ao exercício de 20__ e R\$ _____ (_____) para o exercício de 20___. No presente exercício o valor onerará o subelemento econômico _____, Atividade _____, Fonte de Recursos _____ devendo o restante onerar recursos orçamentários futuros, se efetivamente consignados na Lei Orçamentária valores a esse título.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Os serviços executados serão objetos de medição mensal, que será realizada para efeito de pagamento no primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, de acordo com os seguintes procedimentos:

I - Após o término de cada período mensal, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados e os respectivos valores apurados, de acordo com o Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços – RAQS expedido pelo (s) Fiscal (is) de Contrato da (s) Unidade (s) Escolar (es).

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

III - 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, descontadas as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis à Contratada (desconto em função da soma da pontuação obtida na consolidação dos Relatórios de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza – RAQS das Unidades Escolares).

b) A realização dos descontos indicados na alínea “a” não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA, por conta da não execução dos serviços.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

IV - Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o CONTRATANTE atestará a medição mensal, comunicando a CONTRATADA, no prazo de 03 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado e, autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

V - As faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra o CONTRATANTE, e apresentadas no Núcleo de Compras e Serviços da Diretoria de Ensino Região São Bernardo do Campo, rua Princesa Maria da Glória, 176 – CEP 09771-130 – SBC – SP.

CLÁUSULA OITAVA - DOS PAGAMENTOS

Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com as medições apresentadas pelas unidades escolares na forma do Anexo IX - Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços – RAQS, por intermédio do Gestor e Fiscal e nas condições e prazos fixados neste Contrato, conforme segue:

- a) no prazo de 30 (trinta) dias, conforme artigo 2º do Decreto nº 32.117, de 10 de agosto de 1990, com redação dada pelo Decreto nº 43.914, de 26 de março de 1999, contado da data de medição dos serviços;
- b) mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura;
- c) mediante apresentação dos comprovantes de recolhimento do FGTS, correspondentes ao período de execução dos serviços e a mão-de-obra alocada para esse fim;
- d) em relação ao INSS nos termos do Artigo 31 da Lei Nº 8.212/91, com redação dada pela Lei Nº 9.711/98, serão observados os procedimentos da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009 ou outra que venha a substituí-la;
- e) constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da Contratada no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL”, aprovado pela Lei nº. 12.799 de 11/01/08, e regulamentado pelo Decreto nº. 53.455 de 19/10/08, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento.

Parágrafo primeiro:

Por ocasião da apresentação à CONTRATANTE da nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, na forma disposta a seguir:

I - As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas e que deverão corresponder ao período de execução e dos serviços são:

- a) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;
- b) Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- c) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;
- d) Relação de Tomadores/ Obras – RET

II – Para os serviços prestados no **município de São Bernardo do Campo**, conforme Lei Municipal nº 1.802, de 26/12/1969 e alterações da Lei Municipal nº6.381, de 17/12/2014, o Contratante, na qualidade de responsável tributária, deverá reter a quantia correspondente a 2% (dois por cento) do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da Contratada, até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao da prestação dos serviços. Para os serviços prestados no **município de São Caetano do Sul**, conforme Lei Municipal nº 4193, de 19/12/2003 e alterações, o Contratante, na qualidade de responsável tributária, deverá reter a quantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da Contratada, até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao da prestação dos serviços.

Obs.: o Contratante, órgão/ entidade da administração pública direta, autárquica ou fundacional, terá o prazo de recolhimento da importância retida até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao do pagamento efetuado pelo serviço tomado.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

- a) Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS”. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

III - Se por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e do ISSQN, quando for o caso, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para recolhimento.

IV - A não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

V - Em obediência ao artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24.07.91, alterado pela Lei nº 9.711, de 20.11.98, e Instrução Normativa MPS/RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, a CONTRATANTE reterá/recolherá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal/fatura de cobrança equivalente; obrigando-se a recolher em nome da CONTRATADA a importância retida/recolhida até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento de cobrança ou o dia útil imediatamente anterior se não houver expediente bancário naquele dia.

VI - Quando da emissão da nota fiscal/fatura de cobrança equivalente a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção/recolhimento, 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 fornecimento 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 a retenção/recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança ou devolvê-lo à CONTRATADA.

VII - A CONTRATANTE emitirá uma GPS - Guia da Previdência Social específica para cada CONTRATADA. Na hipótese de emissão no mesmo mês, de mais de um documento de cobrança pela CONTRATADA, a CONTRATANTE se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia, por estabelecimento.

VIII - Quando da apresentação do documento de cobrança, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar ao CONTRATANTE cópia da:

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

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

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

- 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.

Parágrafo segundo:

Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA no Banco do Brasil S/A, **conta nº _____ Agência nº _____** sendo que a data de exigibilidade do referido pagamento será estabelecida, observadas as seguintes condições:

a) em 30 (trinta) dias, contados da respectiva medição, desde que a correspondente nota fiscal/fatura, acompanhada dos documentos referidos no parágrafo primeiro desta Cláusula, seja protocolada na Diretoria de Ensino/Núcleo de Administração competente no prazo de até 03 (três) dias úteis contados do recebimento da comunicação de que trata o inciso IV da Cláusula Sétima;

b) a não observância do prazo previsto para apresentação das faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que correspondem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

c) as notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de 30 (trinta) dias começará a fluir somente a partir da data de reapresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções;

d) o atraso na entrega da nota fiscal/fatura por parte da CONTRATADA e que venha a ocasionar a aplicação de multas e correções relativas ao atraso no recolhimento de tributos e encargos sociais serão imputadas a CONTRATADA.

Parágrafo terceiro:

Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei Estadual nº 6.544/89, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata tempore*, em relação ao atraso verificado.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS –

O CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do objeto contratado nos prazos assinalados (incluindo o início de execução dos serviços) podendo, ainda, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetuando avaliação periódica.

Parágrafo primeiro:

Caberá a CONTRATANTE por intermédio do Ordenador da Despesa (Dirigente Regional de Ensino), indicar mediante publicação no DOE o Gestor do Contrato na Diretoria Regional de Ensino e o Fiscal de Contrato na Unidade Escolar, como responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual, incluindo as etapas e freqüências de sua realização, na seguinte conformidade:

a) O **Fiscal** é responsável pelo acompanhamento de execução dos serviços na escola desde seu início, na forma descrita no Anexo II – Especificações Técnicas do Edital, devendo **COMUNICAR** por escrito ao Gestor as eventuais ocorrências na execução dos serviços e que não estejam de acordo com os serviços descritos;

b) O **Fiscal** é ainda responsável pela aplicação e preenchimento mensal do Anexo IX - Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços – RAQS, que dá origem ao pagamento pela prestação dos serviços, bem como a possível aplicação de sanções administrativas por inexecução contratual, devendo encaminhá-lo ao Gestor para que possa adotar as providências decorrentes junto a CONTRATADA;

c) O **Gestor** é responsável por **NOTIFICAR** à CONTRATADA quanto às ocorrências apontadas pelo Fiscal, determinando sua correção imediata sob pena de aplicação de sanção administrativa por inexecução contratual;

Parágrafo segundo:

Caberá a CONTRATADA indicar o(s) Encarregado (s) do Contrato para que o Gestor do Contrato, conforme designado no parágrafo primeiro desta Cláusula, possa:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

a) Entregar a NOTIFICAÇÃO das eventuais ocorrências na execução dos serviços, tomando ciência sobre a necessidade de sua imediata correção sob pena de aplicação de sanção administrativa por inexecução contratual;

b) Após o término de cada período mensal entregar o relatório consolidado contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos serviços efetivamente realizados e os respectivos valores apurados (RAQS das unidades escolares), objetivando a emissão da nota fiscal/fatura, para fins de cumprimento do que constam das cláusulas sétima e oitava deste contrato.

Parágrafo terceiro:

Eventual alteração da indicação do Gestor e/ou Fiscal do Contrato pela CONTRATANTE ou da indicação do (s) Encarregado (s) do Contrato pela CONTRATADA deverá ser comunicada, formalmente e de imediato, a ambas as partes.

Parágrafo quarto:

A fiscalização dos serviços pelo CONTRATANTE não exclui nem reduz a completa responsabilidade da CONTRATADA pela inobservância de qualquer obrigação assumida.

CLAUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Após a adjudicação do objeto do certame, a CONTRATADA prestou garantia sob a modalidade [REDACTED] no valor de R\$ [REDACTED] ([REDACTED]) correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação, em conformidade com o disposto no artigo 56 da Lei Federal nº. 8.666/1993.

NOTA:

Se a adjudicatária optar pela modalidade seguro-garantia, das condições especiais da respectiva apólice deverá constar disposição expressa, estipulando a responsabilidade da Seguradora pelo pagamento dos valores relativos a multas de quaisquer espécies, aplicadas à tomadora dos seguros.

Parágrafo primeiro:

A garantia prestada deverá vigorar por prazo igual ao de vigência do presente contrato, sendo que, em caso de alteração contratual, a CONTRATADA deverá promover a complementação do respectivo valor, bem como de sua validade, se for o caso, de modo a que o valor da garantia corresponda ao percentual fixado no caput, facultada a substituição por qualquer das outras modalidades elencadas no § 1º, do artigo 56, da Lei Federal nº. 8.666/93.

Parágrafo segundo:

O CONTRATANTE fica, desde já, autorizado pela CONTRATADA a promover, perante a entidade responsável pela garantia, o levantamento do valor devido em decorrência da aplicação da penalidade de multa, na hipótese de não existir pagamento pendente em valor suficiente para quitar o débito, nos termos do § 2º da cláusula décima terceira deste contrato.

Parágrafo terceiro:

Verificada a hipótese do § 1º, e não rescindido o contrato, a CONTRATADA fica obrigada a proceder ao reforço da garantia, no valor correspondente ao levantamento feito, no prazo de 05 dias, contado após a notificação do respectivo abatimento, sob pena de suspensão dos pagamentos subseqüentes.

Parágrafo quarto:

A garantia prestada será restituída e/ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º do artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

É defeso (proibido) à CONTRATADA a subcontratação total ou parcial do objeto deste contrato, bem como sua cessão ou transferência, total ou parcial.



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

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 atualizado do contrato.

Parágrafo Único:

Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente Contrato, respeitadas as disposições da Lei Federal Nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, c.c. o artigo 15 da Resolução CEGP-10 de 19 de novembro de 2002.

2. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas na Resolução SE-33/2003, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP e no sítio www.sancoes.sp.gov.br.

Parágrafo primeiro:

O CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas.

Parágrafo segundo:

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DO CONTRATANTE

O contrato poderá ser rescindido na forma, com as conseqüências e pelos motivos previstos nos artigos 75 a 82 da Lei Estadual n. 6.544/89 e artigos 77 a 80, 86 e 87 da Lei Federal n. 8.666/93.

Parágrafo Único:

A CONTRATADA reconhece, desde já, os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no Artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93 e no art. 77 da Lei Estadual 6.544/89.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

I – Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a) o Edital de Licitação Pregão nº / e seus Anexos I a XI;
- b) a Proposta incluindo Certidões e Documentos apresentados pela CONTRATADA;
- c) a íntegra da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 e em especial o seu artigo 7º, c.c. o artigo 15 da Resolução CEGP-10 de 19 de novembro de 2002, regulamentado pelo Decreto nº 48.999, de 29 de setembro de 2004, Resolução CC-52, de 19 de julho de 2005 e Resolução SE-33/2003 que disciplinam as penalidades aplicáveis;

II – aplica-se às omissões deste Contrato às disposições da Lei Federal nº 10.520/2002, do Decreto Estadual nº 47.297/2002, da Resolução CEGP-10/2002, e, subsidiariamente no que couberem, as disposições da Lei Estadual nº 6.544/89 e da Lei Federal nº 8.666/93 e da Lei Estadual nº 10.177/1998 e demais normas regulamentares aplicáveis.

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

E assim, por estarem às partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em três (03) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pelas PARTES, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

_____, _____ de _____ de 20XX.

.....
CONTRATANTE
(assinatura, nome, cargo e RG)

.....
CONTRATADO
(assinatura, nome, cargo e RG)

TESTEMUNHAS:

.....
(assinatura, nome, cargo e RG)

.....
(assinatura, nome, cargo e RG)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
 Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

ANEXO IX

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

DE REGIÃO					
OBJETO			Prestação de Serviços de Limpeza Escolar		
ÓRGÃO	UO	UGR	Nº EMPENHO/SUBEMPENHO	IMPORTÂNCIA R\$	DATA REALIZAÇÃO
PROCESSO	INTERESSADO/ENDEREÇO				
CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA			NÚMERO DO CONTRATO		
NATUREZA DA DESPESA REALIZADA					
Despesa referente a prestação de serviços de Limpeza em Ambiente Escolar (Anexo II – Especificações Técnicas)					
CONTRATADA:					
.....					
Atestamos o recebimento definitivo da despesa acima descrita, tendo o interessado o direito de receber a importância de R\$					
.....					
Nome do Gestor do Contrato pela Contratante:			Nome do Gestor do Contrato pela Contratada:		
Fone:			Fone:		
e-mail:			e-mail:		

Quantidade de itens vistoriados = X

	Qtd (a)	Equivalência (e)	Pontos obtidos (y=a x e)
Quantidade de ótimo =		x 100	(Ótimo) =
Quantidade de bom =		x 80	(Bom) =
Quantidade de regular =		x 50	(Regular) =
Quantidade de ruim =		x 30	(Ruim) =
TOTAL			

A nota N será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo número de itens vistoriados (X).

$NOTA = \frac{\sum y}{X}$



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Rua Princesa Maria da Glória, 176 – Nova Petrópolis – SBC/SP – CEP 09771-130

RESULTADO FINAL

Liberação total da fatura	NOTA MAIOR OU IGUAL A 90PONTOS
Liberação de 90% da fatura	NOTA entre 70 a 89,9 PONTOS
Liberação de 80% da fatura	NOTA entre 60 a 69,9 PONTOS
Liberação de 65% da fatura	NOTA entre 50 a 59,9 PONTOS
Liberação de 50% da fatura	NOTA MENOR OU IGUAL A 49,9 PONTOS



ANEXO X

AUTORIZAÇÃO PARA O INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O início da execução dos serviços de limpeza em ambiente escolar, junto às Unidades Escolares, constantes ao Anexo I – Tabela de Locais de Prestação dos Serviços – Relação das Escolas Estaduais, deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias, a contar da data de assinatura do contrato, conforme consta do subitem 8, do item XI do Edital.

(local e data)

(assinatura)

DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO



ANEXO XI

Resolução SE - 33, de 1-4-2003.

Dispõe sobre a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e Estadual nº 6.544/89, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação.

O Secretário da Educação, nos termos dos artigos 2º e 3º do Decreto nº 31.138, de 09/01/90, resolve:
Artigo 1º - A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritiva de direitos, a que se referem os artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 e alterações, e os artigos 79, 80 e 81 da Lei Estadual nº 6.544, de 22/11/89, obedecerá às normas estabelecidas nesta resolução.

Artigo 2º - As sanções deverão ser aplicadas após regular processo administrativo ficando assegurado o prazo regulamentar do contraditório e da ampla defesa.

§ 1º - Configurado o descumprimento da obrigação contratual, será o contratado notificado da infração e da penalidade correspondente, para, no prazo de cinco dias úteis, apresentar defesa prévia.

§ 2º - Recebida a defesa, a autoridade competente deverá manifestar-se, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, para concluir pela imposição ou não da penalidade.

Artigo 3º - A inexecução total ou parcial dos contratos administrativos, bem como a execução irregular ou com atraso injustificado, com garantia da defesa prévia, será passível das seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa de mora;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos.

Artigo 4º - A multa prevista no inciso II do artigo anterior, será:

a) - de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, no caso de inexecução total da obrigação;

b) - de 10% (dez por cento) do valor, referente à parte da obrigação contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação;

c) - de 0,03% (três centésimos por cento) ao dia, no caso de atraso no cumprimento dos prazos estipulados.

Artigo 5º - A suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração prevista no artigo 3º, inciso III desta resolução, destina-se a punir a reincidência em faltas que impliquem a rescisão unilateral do contrato.

Artigo 6º - As disposições desta resolução aplicam-se, também, aos Contratos e/ou Notas de Empenhos decorrentes de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Artigo 7º - As normas estabelecidas nesta resolução deverão obrigatoriamente integrar, por cópia, todos os instrumentos convocatórios das licitações, bem como todos os contratos firmados.

Artigo 8º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, apenas para os procedimentos licitatórios iniciados a partir desta data, ficando revogada a Resolução SE 316, de 15/12/89.