

CONTRATO Nº [•]/[•]

ANEXO B – ESPECIFICAÇÕES MINIMAS DE SERVIÇOS

CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024

CONCESSÃO ADMINISTRATIVA PARA A CONSTRUÇÃO, MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO, GESTÃO, E OPERAÇÃO DOS SERVIÇOS NÃO-PEDAGÓGICOS DE 17 (DEZESSETE) NOVAS UNIDADES DE ENSINO DE NÍVEL MÉDIO E ENSINO FUNDAMENTAL II NO ESTADO DE SÃO PAULO, NO LOTE DENOMINADO LOTE OESTE

SÃO PAULO

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	TERMOS DEFINIDOS	3
3.	CONDIÇÕES GERAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	4
3.1	REGIME DE OPERAÇÃO	4
3.2	LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	6
3.3	INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	6
4.	OBRIGAÇÕES GERAIS.....	7
4.1	OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONCESSIONÁRIA	7
4.2	OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO PODER CONCEDENTE	7
5.	ESCOPO DOS SERVIÇOS	8
5.1	SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO	8
5.2	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E PORTARIA	12
5.3	SERVIÇOS DE LIMPEZA	17
5.4	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	22
5.5	SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO DOS JARDINS	23
5.6	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	23
5.7	SERVIÇOS DE GESTÃO DE UTILIDADES	25
5.8	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	27
5.9	SERVIÇO DE APOIO ESCOLAR - ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA.....	27
6.	DIRETRIZES DE MOBILIZAÇÃO	30
7.	DIRETRIZES PARA A GOVERNANÇA	32
7.1	INTRODUÇÃO	32
7.2	DIRETRIZES.....	32
7.3	ESCRITÓRIO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS.....	33
7.4	COMITÊ DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL	33
7.5	COMITÊ DE GOVERNANÇA DA UNIDADE DE ENSINO:	34
8.	PLANOS EXIGIDOS E DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO	37
8.1	PLANO DE OPERAÇÃO	37

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

1. INTRODUÇÃO

- 1.1 Este ANEXO tem por finalidade especificar o escopo e os requisitos mínimos para a prestação dos SERVIÇOS que compõem o objeto do CONTRATO DE CONCESSÃO e que deverão ser prestados ao longo de todo o seu prazo em todas as UNIDADES DE ENSINO.
- 1.2 O item 3 trata das condições gerais de prestação dos SERVIÇOS, abordando os seguintes tópicos:
 - 1.2.1 Regime de operação;
 - 1.2.2 Local de prestação de SERVIÇOS e
 - 1.2.3 Início da execução dos SERVIÇOS.
- 1.3 O item 4 apresenta as obrigações da CONCESSIONÁRIA e do PODER CONCEDENTE;
- 1.4 O item 5 trata do escopo dos SERVIÇOS concedidos;
- 1.5 O item 6 aborda as diretrizes para efetuar a mobilização, a fim de preparar o início da operação dos SERVIÇOS;
- 1.6 O item 7 define as diretrizes para a Governança e;
- 1.7 O item 8 menciona o PLANO DE OPERAÇÃO e os Planos de Prestação dos Serviços, que serão necessários para a execução dos SERVIÇOS.

2. TERMOS DEFINIDOS

- 2.1 Salvo expressa disposição em sentido contrário contida neste ANEXO, termos em letras maiúsculas e não definidos de outra forma terão os mesmos significados a eles atribuídos no CONTRATO DE CONCESSÃO, de acordo com o ANEXO L - GLOSSÁRIO, aplicando-se, igualmente, as disposições definidas no CONTRATO DE CONCESSÃO a respeito da interpretação dos termos definidos.
- 2.2 Os termos definidos no singular têm o mesmo significado quando utilizados no plural e vice-versa.
- 2.3 Os termos que designem gênero masculino também designam o gênero feminino e vice-versa.

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

3. CONDIÇÕES GERAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

3.1 REGIME DE OPERAÇÃO

- 3.1.1 As UNIDADES DE ENSINO serão operadas com o objetivo primordial de atender às necessidades dos alunos do Nível Médio e Ensino Fundamental II da Rede Estadual de Ensino do Estado de São Paulo de acordo com as normas e regulamentos do Programa de Ensino Integral (PEI) desenvolvido pelo Estado de São Paulo, em conformidade com o projeto Escolas do Século XXI.
- 3.1.2 O Ensino em Período Integral – PEI da UNIDADE DE ENSINO tem como carga horária 09 (nove) horas previstas para funcionamento nos períodos diurno matutino e diurno vespertino.
- 3.1.3 Será assegurado o cumprimento da carga horária mínima anual, distribuída por, no mínimo, 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar, em conformidade com o disposto no artigo 24, inciso I da Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).
- 3.1.3.1 As UNIDADES DE ENSINO funcionarão nos dias úteis: de 2ª a 6ª feira, das 06h às 19h, durante todo o período letivo.
- 3.1.3.1.1 A áreas externas das UNIDADES DE ENSINO permanecerão abertas para uso comunitário aos sábados, no período das 08h às 18h, com a prestação dos serviços de vigilância, portaria e serviços de limpeza.
- 3.1.3.2 Os períodos de finais de semana, feriados e RECESSO ESCOLAR são:
- i) Domingos e feriados: o funcionamento das UNIDADES DE ENSINO nesses dias dependerá da agenda da respectiva UE (exemplos: atividades extracurriculares, eventos, eleição), sendo que, normalmente, a escola estará fechada;
 - ii) RECESSO ESCOLAR: fixado no Calendário Escolar elaborado pela SEDUC para o respectivo ANO LETIVO, ocorrendo, em regra, na 2ª quinzena de janeiro e no mês de dezembro: escola geralmente fechada, podendo sofrer ajustes, em função de fatores externos (exemplo: pandemia, greves); e
 - iii) FÉRIAS DOCENTES: fixadas no Calendário Escolar elaborado pela SEDUC para o respectivo ANO LETIVO, ocorrendo, em regra, na 1ª quinzena de janeiro e 2ª

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

quinzena de julho: UNIDADE DE ENSINO com estrutura e funcionamento reduzido.

- 3.1.3.3 A Direção da UNIDADE DE ENSINO e a SEDUC poderão solicitar a abertura da respectiva UE aos domingos e/ou feriados no total de até 7 (sete) dias ao ano (“Créditos de Utilização”). A CONCESSIONÁRIA será responsável por todos os custos de operação neste 7 (sete) dias.
- 3.1.3.3.1 Para efeitos do disposto no item 3.1.3.3, o PODER CONCEDENTE deverá informar a CONCESSIONÁRIA, com antecedência mínima de até 10 (dez) dias da data planejada para a utilização, sobre a necessidade de utilização UE em domingo e/ou feriado, para efeitos de seu planejamento e mobilização de pessoal.
- 3.1.3.3.2 Caso o PODER CONCEDENTE demande a utilização da UE em domingos e/ou feriados em dias adicionais aos Créditos de Utilização, deverá comunicar a CONCESSIONÁRIA, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data planejada para a utilização.
- 3.1.3.3.3 O aproveitamento dos Créditos de Utilização será avaliado a cada ciclo de REVISÃO ORDINÁRIA, sendo que eventuais créditos não consumidos no ano poderão ser aproveitados dentro de cada período de REVISÃO ORDINÁRIA.
- 3.1.3.3.4 Se o aproveitamento dos Créditos de Utilização for superior a 28 (vinte e oito) domingos e/ou feriados dentro do período de cada ciclo de REVISÃO ORDINÁRIA, eventual direito à recomposição do reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser pleiteado exclusivamente no âmbito da respectiva REVISÃO ORDINÁRIA, desde que comprovado o impacto nos custos da CONCESSIONÁRIA.
- 3.1.3.3.5 Caso o aproveitamento dos Créditos de Utilização for inferior a 28 (vinte e oito) domingos e/ou feriados dentro do período de cada ciclo de REVISÃO ORDINÁRIA, o saldo não aproveitado poderá ser consumido no período de REVISÃO ORDINÁRIA subsequente.
- 3.1.3.4 Os horários de sábados, domingos, feriados, FÉRIAS DOCENTES e RECESSO ESCOLAR poderão sofrer ajustes, conforme solicitação da Direção da UNIDADE DE ENSINO.

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

- 3.1.3.5 Durante os períodos de FÉRIAS DOCENTES e RECESSO ESCOLAR, a CONCESSIONÁRIA poderá:
- 3.1.3.5.1 operar com estrutura reduzida de Help Desk, Limpeza, Manutenção, Jardinagem, Tecnologia da Informação, Gestão de *Utilities* e Administrativo; e
 - 3.1.3.5.2 adequar seus horários ao horário estabelecido de FÉRIAS DOCENTES e RECESSO ESCOLAR, tendo pessoal para o correto funcionamento da UNIDADE DE ENSINO nesse período.
- 3.1.3.6 Durante os períodos de FÉRIAS DOCENTES e RECESSO ESCOLAR, não será fornecido o serviço de alimentação, embora a concessionária deva manter a correta limpeza dos ambientes e armazenamento dos insumos.
- 3.1.3.7 Com a finalidade de garantir a prestação adequada dos SERVIÇOS, a Direção da UNIDADE DE ENSINO poderá solicitar à CONCESSIONÁRIA novo ajuste na escala e programação de pessoal para os períodos de finais de semana, feriados e RECESSO ESCOLAR.
- 3.1.4 A qualidade dos SERVIÇOS deverá ser acompanhada periodicamente pela ARSESP, com o apoio do VERIFICADOR INDEPENDENTE, observadas as disposições do ANEXO E – INDICADORES DE DESEMPENHO.

3.2 LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- 3.2.1 Os SERVIÇOS deverão ser executados em todas as UNIDADES DE ENSINO, conforme locais indicados no ANEXO D – CADERNO DE TERRENOS do CONTRATO DE CONCESSÃO.
- 3.2.2 O Help Desk poderá funcionar de forma centralizada, ou seja, fora das instalações da UNIDADE DE ENSINO, desde que as informações e acesso ao sistema estejam disponíveis para o Coordenador de *Facilities* da CONCESSIONÁRIA na UNIDADE DE ENSINO.

3.3 INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.3.1 O início da operação dos SERVIÇOS objeto do CONTRATO DE CONCESSÃO em cada UNIDADE DE ENSINO deverá ocorrer após a emissão da ORDEM DE OPERAÇÃO pela ARSESP para cada UNIDADE DE ENSINO para qual tenha ocorrido o ACEITE

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

DEFINITIVO e/ou PROVISÓRIO DE MOBILIZAÇÃO.

- 3.3.1.1 A emissão da ORDEM DE OPERAÇÃO deverá ocorrer até 3 (três) dias antes do início do SEMESTRE LETIVO seguinte à data de entrega das UNIDADES DE ENSINO pela CONCESSIONÁRIA, como disposto no Cláusula 9 do CONTRATO.
- 3.3.2 Caso se torne inviável, por responsabilidade exclusiva da ARSESP, do PODER CONCEDENTE ou em decorrência de fator de risco não expressamente alocado na CONCESSIONÁRIA, o início da operação das UNIDADES DE ENSINO no SEMESTRE LETIVO seguinte ao encerramento da ETAPA DE OBRAS, as UNIDADES DE ENSINO serão colocadas em disponibilidade, para que a CONCESSIONÁRIA mantenha apenas a prestação dos serviços de segurança, manutenção e conservação, observado o disposto no CONTRATO.

4. OBRIGAÇÕES GERAIS

4.1 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONCESSIONÁRIA

- 4.1.1 Sem prejuízo das demais disposições do CONTRATO, seus ANEXOS e legislação em vigor, constituem obrigações e responsabilidades da CONCESSIONÁRIA:
- i) Para os cargos que exijam formação acadêmica específica e registro em Conselho de Classe, a CONCESSIONÁRIA deverá exibir, quando solicitado, à ARSESP ou VERIFICADOR INDEPENDENTE, a documentação comprobatória, bem como mantê-la atualizadas durante todo o PRAZO DA CONCESSÃO;
 - ii) No processo de seleção dos profissionais, a CONCESSIONÁRIA deverá realizar testes de avaliação psicológica, visando analisar se o profissional possui o perfil adequado para execução do serviço, trabalho com público, notadamente, adolescentes e jovens na faixa etária do ensino da UNIDADE DE ENSINO.

4.2 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO PODER CONCEDENTE

- 4.2.1 Sem prejuízo das demais disposições do CONTRATO, seus ANEXOS e legislação em vigor, constitui obrigação e responsabilidade do PODER CONCEDENTE acompanhar e avaliar a execução dos SERVIÇOS, propondo melhorias e correções, quando

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

aplicável.

5. ESCOPO DOS SERVIÇOS

5.1 SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

- 5.1.1 A prestação de serviços envolve todas as etapas do processo de operacionalização e distribuição dos gêneros alimentícios fornecidos pela SEDUC, conforme o padrão estabelecido pelas normas legais vigentes, número de refeições preparadas e/ou servidas, bem como os respectivos horários de funcionamento, observando-se, ainda, as ações de planejamento, organização, coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação dos serviços de alimentação escolar executados no âmbito do PNAE.
- 5.1.2 O PODER CONCEDENTE ficará responsável pelo fornecimento dos gêneros alimentícios necessários para a preparação das refeições que serão fornecidas aos comensais das UNIDADES DE ENSINO.
- 5.1.3 A CONCESSIONÁRIA deverá acompanhar a Direção da UNIDADE DE ENSINO na recepção e armazenamento dos gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis adquiridos pelo PODER CONCEDENTE, de acordo com as normas fixadas pela SEDUC, atestando sua qualidade e quantidade, observando as orientações do fiscal do contrato de fornecimento de gêneros alimentícios da UNIDADE DE ENSINO onde os gêneros são entregues.
- 5.1.3.1 As entregas de gêneros alimentícios deverão ser programadas para horários que possibilitem a boa inspeção da mercadoria.
- 5.1.4 A CONCESSIONÁRIA deverá acompanhar a recepção de gêneros alimentícios e apontar imediatamente ao fiscal do contrato de fornecimento de gêneros alimentícios da UNIDADE DE ENSINO a violação de embalagens plásticas, latas enferrujadas, estufadas ou amassadas, líquidos turvos ou corpos estranhos no fundo de conservas, embalagens de conservados com bolhas, frios soltos em embalagens a vácuo, dentre outras inconformidades aparentes.
- 5.1.4.1 No caso de produtos refrigerados e/ou congelados, a temperatura deverá ser avaliada no ato de recebimento, de forma a controlar a qualidade do produto, rejeitando-se o produto que esteja em desacordo com a temperatura especificada no rótulo.

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

- 5.1.4.1.1 Em caso de impossibilidade de troca ou devolução imediata dos produtos refrigerados e/ou congelados, esses deverão ser armazenados separadamente dos demais gêneros alimentícios e devidamente identificados.
- 5.1.4.2 O PODER CONCEDENTE será integralmente responsável por providenciar junto à fornecedora dos gêneros alimentícios a substituição dos alimentos que apresentam características ou condições de embalagem alteradas, determinando os ajustes necessários no cardápio alimentar quando a substituição não ocorrer em prazo razoável para o preparo da respectiva refeição.
- 5.1.4.3 A CONCESSIONÁRIA deverá comunicar ao fiscal do contrato de fornecimento de gêneros alimentícios da UNIDADE DE ENSINO a existência de vícios ocultos nos gêneros alimentícios no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a se tornarem aparentes.
- 5.1.4.3.1 Constatada a ocorrência de alterações na cor, odor, aparência e/ou textura dos gêneros alimentícios, a CONCESSIONÁRIA deverá comunicar imediatamente ao fiscal do contrato de fornecimento de gêneros alimentícios da UNIDADE DE ENSINO, que será responsável por determinar, junto à Direção da UE, as adaptações necessárias para a garantia do fornecimento da respectiva refeição, até que seja providenciada a substituição do gênero alimentício pelo PODER CONCEDENTE.
- 5.1.5 Os serviços serão prestados conforme padrões técnicos recomendados pela legislação vigente e com as responsabilidades inerentes ao processo de implantação de alimentação saudável nas escolas, contando com quadro de pessoal técnico e operacional capacitado e em número suficiente e adequado ao exato cumprimento das obrigações assumidas.
- 5.1.6 A CONCESSIONÁRIA deverá indicar nutricionista legalmente habilitado, portador de Carteira de Identidade Profissional e regularmente inscrito no Conselho de Nutricionistas, que será tecnicamente responsável pela supervisão global dos serviços por agrupamento de UNIDADES DE ENSINO.
- 5.1.7 A CONCESSIONÁRIA deverá realizar todas as atividades necessárias para a eficiente

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

execução do serviço a serem devidamente contempladas no Plano de Alimentação, dentre as quais se destacam:

- i) Pré-preparo, preparo e cocção dos alimentos nas instalações das UNIDADES DE ENSINO;
 - ii) Executar o serviço seguindo as normas vigentes, a fim de evitar riscos de contaminação de alimentos, entre outros;
 - iii) Realizar os serviços de manipulação e preparo nas dependências da UNIDADE DE ENSINO, por equipe qualificada, capacitada e em quantidade suficiente para atender às demandas de refeições previstas no âmbito das UNIDADES DE ENSINO;
 - iv) Checar a qualidade e validade dos alimentos; e
 - v) Realizar o preparo dos alimentos, garantindo que o porcionamento e o balanceamento nutricional estejam corretos;
- 5.1.8 A CONCESSIONÁRIA deverá providenciar a distribuição das alimentações aos comensais nos horários estabelecidos pelas UNIDADES DE ENSINO, dentro dos horários usuais de prestação de SERVIÇOS;
- 5.1.9 A CONCESSIONÁRIA deverá realizar todas as atividades necessárias para Limpeza e higienização dos ambientes, equipamentos e materiais, dentre as quais se destacam:
- i) Limpar e higienizar o refeitório (pisos, bancadas, paredes, mobiliário, mesas, cadeiras, balcões, teto, luminárias, peitoris);
 - ii) Limpar e higienizar a cozinha englobando utensílios, mobiliário, bancadas, pisos, paredes, teto, peitoris e equipamentos como fornos, fritadeiras e grelhas;
 - iii) Limpar e higienizar os equipamentos (geladeiras, freezers e outros)
 - iv) Limpar e higienizar a despensa;
 - v) Limpar e higienizar os uniformes e os equipamentos de EPIs e EPCs utilizados para execução dos serviços;
 - vi) Realizar dedetizações seguindo os critérios e norma vigentes;
 - vii) Recolher resíduos alimentares dos ambientes refeitório e cozinha, acondicionando-os devidamente e encaminhando-os ao depósito de lixo; e
 - viii) Fazer a coleta seletiva de lixo.
- 5.1.10 A CONCESSIONÁRIA deverá realizar todas as atividades necessárias para o correto

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

armazenamento dos alimentos, dentre as quais se destacam:

- i) Recebimento dos gêneros alimentícios e demais insumos necessários para a utilização na UNIDADE DE ENSINO, observando o estoque mínimo de gêneros em compatibilidade com as quantidades necessárias para o atendimento dos comensais, informando o fiscal do contrato de fornecimento de gêneros alimentícios da UNIDADE DE ENSINO para a reposição de produtos destinados ao preparo das refeições, para que não haja interrupção do fornecimento na UE, informando a Direção da UNIDADE DE ENSINO em caso de ocorrência de qualquer irregularidade;
- ii) Armazenamento dos alimentos e demais insumos, conforme orientação do tópico anterior;
- iii) Controle de validade dos itens em estoque;
- iv) Controles de movimentação de estoque como requisições de itens, registros da movimentação, entradas e saídas de materiais do estoque, inventários periódicos e rotativos realizados em sistema disponibilizado pelo PODER CONCEDENTE, conforme orientação da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo e previsão no Plano de Alimentação apresentado pela CONCESSIONÁRIA; e
- v) Organização do estoque de forma a garantir o correto armazenamento e manipulação dos itens.

CARDÁPIOS

- 5.1.11 Os cardápios, incluindo eventuais dietas especiais, serão estabelecidos pelo PODER CONCEDENTE, englobando os parâmetros nutricionais e as características do público-alvo. A CONCESSIONÁRIA deve manter cardápio vigente afixado na cozinha e pátio (ou refeitório), de modo visível e ao alcance dos alunos.

PORCIONAMENTO

- 5.1.12 O porcionamento da alimentação deve seguir a tabela de quantidades per capita aluno definida pelo PODER CONCEDENTE e os horários de distribuição da alimentação diária.
- 5.1.13 As UNIDADES DE ENSINO definirão os horários em que a alimentação será servida diariamente, conforme orientações do PODER CONCEDENTE, respeitando-se o

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

planejamento das aulas, os hábitos alimentares e o Calendário Escolar.

NÚMERO DE REFEIÇÕES

- 5.1.14 As UNIDADES DE ENSINO poderão atender, de acordo com a capacidade e demanda, as modalidades de Ensino Fundamental II e Nível Médio na estrutura PEI, com carga horária de 09 (nove) horas. Deverão ser disponibilizados lanche da manhã, almoço e lanche da tarde.

5.2 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E PORTARIA

- 5.2.1 O Serviço de Vigilância deve ser fornecido pela CONCESSIONÁRIA em cada UNIDADE DE ENSINO com o objetivo de garantir a segurança patrimonial, por meio da instalação da infraestrutura necessária para prestar apoio material ao PODER CONCEDENTE, que terá acesso integral e irrestrito a todos os registros, tais como, mas não se limitando a imagens, sons, logs e backlogs, no exercício de suas atividades de polícia de segurança pública.
- 5.2.1.1 O PODER CONCEDENTE é o titular de todos os bancos de dados a serem operados para efeito dos serviços de vigilância.
- 5.2.1.2 Sem prejuízo do disposto no item anterior, a CONCESSIONÁRIA terá garantido acesso a todos os registros gerados pelo Serviço de Vigilância para realização do monitoramento patrimonial dos bens afetos à concessão.
- 5.2.2 A CONCESSIONÁRIA será responsável pela aquisição, instalação, manutenção e funcionamento dos recursos tecnológicos necessários em quantidade e qualidade suficientes para a adequada cobertura de todas as áreas sob sua responsabilidade.
- 5.2.3 A CONCESSIONÁRIA deverá disponibilizar recursos humanos em quantidade e qualidade suficientes para garantir a adequada instalação, manutenção e regular funcionamento da infraestrutura necessária para os serviços de vigilância, bem como para prestar o suporte necessário para a atuação do PODER CONCEDENTE.
- 5.2.4 O PODER CONCEDENTE será exclusivamente responsável por monitorar e tomar as medidas coercitivas típicas decorrentes do exercício do poder de polícia, se necessário, no caso da prática de crimes contra a pessoa e patrimônio dos membros da COMUNIDADE ESCOLAR ou em relação a outros fatores relevantes que

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

envolvam a segurança das UNIDADES DE ENSINO, independente de expressa indicação ou solicitação da CONCESSIONÁRIA.

- 5.2.5 O PODER CONCEDENTE deverá realizar o monitoramento interno da UNIDADE DE ENSINO mediante a utilização dos aparatos tecnológicos instalados pela CONCESSIONÁRIA.
- 5.2.6 Para a aquisição, instalação e manutenção da infraestrutura necessária ao apoio à atuação do PODER CONCEDENTE no exercício de suas atividades decorrentes do exercício do poder de polícia administrativa, a CONCESSIONÁRIA deverá observar as exigências técnicas e normativas vigentes.
- 5.2.7 A CONCESSIONÁRIA deverá instalar sistemas de monitoramento eletrônico (CFTV, alarmes e sensores de presença) para cobrir toda área das UNIDADES DE ENSINO. Os sistemas de monitoramento eletrônico não poderão dispor de ferramentas para a captura de sons ou imagens, no âmbito das salas de aula e demais locais afetos à prestação de SERVIÇOS PEDAGÓGICOS.
- 5.2.8 As áreas externas e as áreas de circulação internas deverão estar integradas com sensores necessários ao monitoramento da segurança da UNIDADE DE ENSINO nos períodos diurno e noturno, assim como deverá haver integração com central de alarmes em todos os ambientes necessários e integração com serviços de sistemas de detecção de incêndios.
- 5.2.9 O Serviço de Vigilância (imagens de câmeras e alarmes) deverá ser instalado de modo a permitir a integração em tempo real das imagens, sons (neste caso ressalvadas salas de aula e demais locais afetos à prestação de SERVIÇOS PEDAGÓGICOS), sensores e alarmes dos recursos tecnológicos com o serviço de monitoramento interno das UNIDADES DE ENSINO do PODER CONCEDENTE.
- 5.2.9.1 O sistema de câmeras deverá atender aos seguintes requisitos mínimos previstos no âmbito do Programa de Melhoria da Convivência e Proteção Escolar – CONVIVA SP, instituído pela Resolução SEDUC 48, de 1º de outubro de 2019, ou outro que o venha a substituí-lo.
- 5.2.9.1.1 DVR: Rede: Fast Ethernet / Gigabit Ethernet RJ45 (10/100 Mbps)
RJ45 (10/100/1000 Mbps) Throughput 36 Mbps 48 Mbps 96 Mbps;
Funções e protocolos: HTTP, IPv4/IPv6, TCP/IP, UPNP, RTSP, SMTP, NTP, DHCP, DNS, DDNS, Filtro IP, SNMP, FTP; Plataforma (sistema operacional): Linux.

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

- 5.2.9.1.2 Câmeras: Sensor: 1/2.7" 2 megapixels CMOS; Pixels efetivos: 1280 (H) x 720 (V); Linhas horizontais: 1280H; Resolução real: HD: 720p; Lente: 3.6 mm; Ângulo de visão horizontal: 96°; Ângulo de visão vertical: 51°; Alcance IR: 20m; Sincronismo: Interno; Íris: Eletrônica; Day & Night: 'Automático (Ajustável), Colorido, P&B; Troca Automática do Filtro (ICR): Sim.
- 5.2.10 A responsabilidade pelo armazenamento e tratamento de sons e imagens capturados pelos dispositivos eletrônicos instalados nas UNIDADES DE ENSINO pela CONCESSIONÁRIA será do PODER CONCEDENTE.
- 5.2.10.1 A CONCESSIONÁRIA deverá garantir armazenamento sons e imagens capturados pelos dispositivos eletrônicos instalados nas UNIDADES DE ENSINO pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias, após os quais poderão ser deletados do sistema interno da CONCESSIONÁRIA.
- 5.2.10.2 A CONCESSIONÁRIA poderá utilizar as imagens e sons capturados pelos dispositivos eletrônicos instalados nas UNIDADES DE ENSINO com a finalidade exclusiva de realização de atividades de monitoramento patrimonial para efeitos de controle de sua obrigação de garantir o reparo ou reposição da infraestrutura predial, mobiliário e equipamentos das UNIDADES DE ENSINO.
- 5.2.10.3 A CONCESSIONÁRIA deverá comunicar imediatamente ao PODER CONCEDENTE e à ARSESP a ocorrência de anormalidades, infrações e outros eventos relevantes, tais como a identificação de objetos ilícitos ou perigosos em posse de integrantes da COMUNIDADE ESCOLAR ou localizados nas UNIDADES DE ENSINO sempre que deles tomar conhecimento, seja por seus funcionários ou por qualquer outro meio.
- 5.2.10.3.1 A CONCESSIONÁRIA deverá solicitar a presença e/ou intervenção de agentes do PODER CONCEDENTE sempre que necessário.
- 5.2.11 O Serviço de Vigilância contempla as seguintes ações a serem programadas pela CONCESSIONÁRIA:
- i) instalar, realizar a manutenção e garantir o funcionamento de sistema de vigilância eletrônica, CFTV, sensores de movimento, sistemas de alarmes e detecção de incêndio necessários para que o PODER CONCEDENTE realize as atividades de vigilância conforme Plano de Segurança e Vigilância da

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

CONCESSIONÁRIA para a UNIDADE DE ENSINO;

- ii) Registrar as ocorrências relacionadas aos eventos de segurança e vigilância, documentando o tipo de ocorrência, descrição da ocorrência, horário, local, pessoas envolvidas, responsável pelo registro e número de identificação funcional do funcionário da CONCESSIONÁRIA;
- iii) Mapear áreas de riscos e propor ao PODER CONCEDENTE ações para mitigação dos riscos;
- iv) Reportar à Diretoria da UNIDADE DE ENSINO e diretamente ao PODER CONCEDENTE e à ARSESP todos os atos de vandalismo, depredação ou destruição do patrimônio da UNIDADE DE ENSINO, observado o disposto no contrato;
- v) Operar o sistema de monitoramento de alarmes e detectores de incêndio; e
- vi) Acionar os serviços públicos necessários (bombeiro, polícia e Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU) no caso de ocorrência de emergências, incêndios e pânicos.

5.2.12 A CONCESSIONÁRIA deverá repor qualquer material, mobiliário, equipamentos e utensílios cujo fornecimento seja de sua responsabilidade, conforme definido no CONTRATO, no caso de ocorrência de eventos que possam ser caracterizados como crimes ou atos infracionais ou em relação a outros fatores relevantes que envolvam a segurança das UNIDADES DE ENSINO quando praticados dentro de suas dependências, observada a Cláusula 27 do CONTRATO.

5.2.12.1 A manutenção, reposição e/ou substituição dos materiais, mobiliários, equipamentos e/ou utensílios adquiridos pela UNIDADE DE ENSINO com recursos recebidos por meio de transferências do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE (Lei Federal nº 11.947/2009) ou Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista – PDDE Paulista (Lei Estadual nº 17.149/2019) estão fora do escopo desta CONCESSÃO ADMINISTRATIVA, portanto, não serão de responsabilidade da CONCESSIONÁRIA.

5.2.13 O Serviço de Portaria deve ser disponibilizado pela CONCESSIONÁRIA em cada UE, com o objetivo de garantir o controle ao acesso de pessoas na UE, que será realizado por meio da instalação de sistemas de controle de acesso nas entradas das UNIDADES DE ENSINO.

5.2.14 Os porteiros da CONCESSIONÁRIA não poderão portar armas de fogo.

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

- 5.2.15 A responsabilidade da CONCESSIONÁRIA pelo controle do acesso e fluxo de pessoas nas dependências das UNIDADES DE EDUCAÇÃO deverá ser afastada nos casos em que as circunstâncias concretas demonstrem terem sido empregadas as formas normais e proporcionais de resistência exigidas dos funcionários de portaria não armados.
- 5.2.16 O Serviço de Portaria funcionará de segunda-feira a sexta-feira, das 6h às 19h, período de atendimento nas UEs, durante o ano letivo.
- 5.2.16.1 Aos sábados o Serviço de Portaria funcionará das 8h às 18h e terá como objetivo acompanhar a entrada e saída dos membros da comunidade, sendo liberado o acesso via sistema de controle de acesso.
- 5.2.17 Aos domingos e feriados não serão operados os Serviços de Portaria, exceto nos casos de funcionamento pré-agendado da UE pelo PODER CONCEDENTE, na forma da subcláusula 3.1.3.3, hipótese em que deverá operar das 8h às 18h.
- 5.2.18 Durante os períodos de FÉRIAS DOCENTES e RECESSO ESCOLAR, a CONCESSIONÁRIA adequará os horários de prestação dos Serviços de Portaria aos horários acordados com o PODER CONCEDENTE, garantindo a disponibilidade de pessoal necessário para o adequado funcionamento da UE em conformidade com as atividades realizadas nesses períodos.
- 5.2.19 O Serviço de Portaria abrange as seguintes atividades a serem devidamente contempladas no Plano de Segurança e Emergência:
- i) Controlar o acesso de pessoas às instalações e dependências da UE;
 - ii) Fiscalizar a entrada e saída de materiais, nas diversas portarias, mediante conferência das notas fiscais;
 - iii) Controlar a entrada e saída de veículos, profissionais e visitantes, durante o funcionamento da UE;
 - iv) Registrar e controlar diariamente as ocorrências relativas às questões de segurança;
 - v) Atuar de forma a prevenir ocorrências e mitigar riscos e vulnerabilidades das instalações e dependências;
 - vi) Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da respectiva região e do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de São Paulo;
 - vii) Colaborar nos casos de emergência, incêndios ou pânico com a orientação para o abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança;
 - viii) Comunicar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações da UE para os

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

órgãos de segurança pública e ao PODER CONCEDENTE;

- ix) Impedir, por todos os meios acessíveis aos seus funcionários, o ingresso de pessoas não identificadas e, em caso de emprego de violência ou grave ameaça a qual não se possa resistir pelos meios ordinários acessíveis, acionar imediatamente os órgãos de segurança pública do Estado de São Paulo e comunicar ao PODER CONCEDENTE; e
 - x) Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, bem como do estacionamento de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Poder Concedente.
 - xi) A equipe de portaria deverá informar à Diretoria da UE e acionar os órgãos públicos responsáveis quando da ocorrência de situações que fujam ao escopo do CONTRATO.
- 5.2.20 A CONCESSIONÁRIA não será responsável pela entrada de objetos ou substâncias perigosas ou ilícita nas dependências das UNIDADES DE ENSINO, exceto nos casos em que a sua introdução no ambiente escolar decorrer de ação ou omissão praticada por seus funcionários, colaboradores ou contratados.
- 5.2.21 A CONCESSIONÁRIA não será responsável pela garantia da integridade física dos integrantes da COMUNIDADE ESCOLAR, exceto nos casos em que a ocorrência decorra de ação ou omissão praticada por seus funcionários, colaboradores ou contratados.
- 5.2.22 O PODER CONCEDENTE poderá alterar procedimentos, rotinas e regimentos relacionados à segurança nas UNIDADES DE ENSINO por meio da edição de atos administrativos formais que deverão ser comunicados à CONCESSIONÁRIA para a adaptação de seus procedimentos e gestão de interfaces.

5.3 SERVIÇOS DE LIMPEZA

- 5.3.1 O objetivo da prestação do serviço de limpeza é assegurar a provisão de um ambiente saudável, limpo e organizado que seja compatível com a função educacional da UNIDADE DE ENSINO, bem como permitir que todos aqueles que acessem as UNIDADES DE ENSINO as utilizem de maneira segura e higiênica.
- 5.3.2 Os serviços de limpeza deverão ser realizados em superfícies como pisos, paredes, tetos, portas e visores, janelas, mobiliários escolar e administrativo, equipamentos e instalações sanitárias. Devem ocorrer antes do início de cada turno e sempre que necessário.

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

- 5.3.3 A CONCESSIONÁRIA deverá dispor de mão de obra suficiente e garantir o fornecimento de produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades adequadas e necessárias para a execução dos serviços de limpeza. Deverá, ainda, realizar o planejamento, execução, supervisão e prover eventual suporte para a realização dos serviços de limpeza.
- 5.3.4 A CONCESSIONÁRIA deverá obter licença ou alvará para aplicação de saneantes domissanitários emitida pela Divisão Técnica de Vigilância Sanitária da Secretaria de Estado da Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde ou órgão competente.

SERVIÇO DE LIMPEZA E MANEJO DE RESÍDUOS

- 5.3.5 O Serviço de Limpeza e Manejo de Resíduos contempla as seguintes atividades a serem devidamente contemplados no Plano de Limpeza:
- i) Realizar as rotinas de limpeza e manejo de resíduos;
 - ii) Manter todos os ambientes limpos e higienizados;
 - iii) Disponibilizar nos locais específicos produtos de uso comum;
 - iv) Realizar limpeza e vistorias regulares nos sanitários e vestiários, incluindo:
 - a) Manter controle de limpeza com datas, horas e responsável pela limpeza;
 - b) Os sanitários devem apresentar abastecimento ininterrupto de água, sabão líquido, papel para secagem de mãos e papel higiênico;
 - c) A CONCESSIONÁRIA é responsável pela manutenção permanente das condições de higiene com a remoção dos resíduos dos cestos, limpeza do piso e dos vasos sanitários 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;
 - d) A CONCESSIONÁRIA é responsável pela zeladoria e limpeza das instalações sanitárias, seus aparelhos, metais sanitários e demais componentes mantendo seu bom estado de conservação, limpo e desodorizado e impedindo qualquer ato que caracterize mau uso ou depredação;
 - e) Realizar a limpeza das instalações sanitárias, seus aparelhos, metais sanitários e demais componentes, mantendo seu bom estado de conservação, limpo e desodorizado;

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

- f) Disponibilizar material de uso comum e insumos como papel higiênico, toalha de papel, sabonete líquido, álcool em gel, lixeiras apropriadas para banheiros;
 - g) Verificar regularmente os ambientes, a fim de manter o provimento de materiais e insumos;
 - h) Garantir as condições de higiene, realizando a remoção e troca dos sacos de lixo das lixeiras, limpeza do piso e dos vasos sanitários com aplicação de produtos desinfetantes e aromatizantes apropriados, mantendo o ambiente limpo e higienizado para uso regular dos integrantes da COMUNIDADE ESCOLAR;
 - i) Colocar avisos informativos nos casos de não funcionamento de algum aparelho, equipamento ou parte do ambiente; e
 - j) Avisar à equipe de manutenção e ao responsável pela equipe de limpeza qualquer necessidade de reparo ou não funcionamento adequado dos aparelhos e equipamentos dos sanitários e vestiários.
- v) Realizar limpeza das Áreas Internas, incluindo:
- a) Limpar e higienizar os ambientes prediais, pavimentos, escadas, corrimões, pisos, vidros e mobiliário retirando sujeira, poeira, manchas e material depositado;
 - b) Utilizar materiais, equipamentos e produtos de limpeza e higienização adequados para cada tipo de superfície, equipamentos e utensílios, seguindo as normas vigentes;
 - c) Utilizar materiais em quantidades apropriadas para cada tipo de limpeza, evitando falta, desperdício ou excesso;
 - d) Disponibilizar material de uso comum e insumos como toalha de papel, álcool em gel, lixeiras apropriadas à coleta seletiva e específicas para laboratórios;
 - e) Verificar regularmente os ambientes, a fim de manter o provimento de materiais e insumos;
 - f) Garantir as condições de higiene, realizando a remoção e troca dos sacos de lixo das lixeiras;
 - g) Realizar a coleta seletiva de lixo;
 - h) Colocar avisos informativos nos casos de não funcionamento de algum aparelho, equipamento ou parte do ambiente; e

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

- i) Avisar à equipe de manutenção e ao responsável pela equipe de limpeza qualquer necessidade de reparo ou não funcionamento adequado dos aparelhos e equipamentos.

- vi) Realizar limpeza das Áreas Externas, incluindo:
 - a) Limpar áreas e locais externos pisos, escadas, corrimões, vidros e mobiliário retirando sujeira, poeira, manchas e material depositado;
 - b) Limpar quadras poliesportivas, campos de futebol e pista de corrida, incluindo:
 - Zelar pela boa drenagem das áreas esportivas externas, devendo tais áreas ser mantidas secas quando não ocorrer chuva momentânea;
 - Realizar a manutenção, limpeza e pintura periódicas quadras poliesportivas;
 - Realizar a limpeza, conservação e substituição, quando necessário, das redes das traves dos campos de futebol e quadras esportivas.
 - c) Utilizar materiais, equipamentos e produtos de limpeza e higienização adequados para cada tipo de superfície, equipamentos e utensílios, seguindo as normas vigentes;
 - d) Utilizar materiais em quantidades apropriadas para cada tipo de limpeza, evitando falta, desperdício ou excesso;
 - e) Disponibilizar material de uso comum e insumos como toalha de papel, álcool em gel, lixeiras apropriadas coleta seletiva e específicas para laboratórios;
 - f) Verificar regularmente os ambientes, a fim de manter o provimento de materiais e insumos;
 - g) Garantir as condições de higiene, realizando a remoção e troca dos sacos de lixo das lixeiras;
 - h) Realizar a coleta seletiva de lixo;
 - i) Colocar avisos informativos nos casos de não funcionamento de algum aparelho, equipamento ou parte do ambiente; e
 - j) Avisar à equipe de manutenção e ao responsável pela equipe de limpeza qualquer necessidade de reparo ou não funcionamento adequado dos aparelhos e equipamentos.

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

vii) Efetuar a coleta seletiva e efetuar a destinação dos resíduos sólidos, seguindo a legislação e normas vigentes.

5.3.6 O responsável pela equipe de limpeza será encarregado de abrir ordem de serviço para a equipe de manutenção, que comparecerá à UNIDADE DE ENSINO para a realização dos reparos necessários.

- i) Especificamente aos sábados e domingos e feriados com funcionamento:
- Realizar a coleta seletiva de lixo;
 - Garantir as condições de higiene, realizando a remoção e troca dos sacos de lixo das lixeiras; e
 - Limpar áreas e locais externos pisos retirando sujeira, poeira, manchas e material depositado;

SERVIÇO DE CONTROLE DE PRAGA

5.3.7 O Serviço de Controle de Praga contempla as seguintes atividades:

- i) Controle de vetores e pragas urbanas, dedetização, desinsetização e desratização, e limpeza de caixas d'água nas UNIDADES DE ENSINO, incluindo-se o fornecimento de insumos, materiais, utensílios e mão de obra qualificada, a ser realizado periodicamente nas dependências internas, para prevenir doenças, desencadeamento de processos alérgicos, contaminações e evitar infestações nas UNIDADES DE ENSINO;
- ii) Desinsetização, desratização, e limpeza de caixas d'água deverá ser, no mínimo, trimestral, com aplicações de reforço sempre que necessário;
- iii) Manter documentação e registro da realização dos serviços descritos acima;
- iv) Elaborar planejamento que contenha manutenção e monitoramento preventivo e corretivo para controle de pragas; e
- v) Utilizar apenas produtos certificados e seguros para uso em escolas deverão ser aplicados, seguindo recomendações técnicas e legislações.

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

5.4 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

- 5.4.1 A CONCESSIONÁRIA fornecerá um ambiente seguro e confortável para todos os integrantes da COMUNIDADE ESCOLAR por meio da prestação de um Serviço de Gerenciamento de Edifícios e Manutenção.
- 5.4.2 A CONCESSIONÁRIA deve garantir a ventilação, a climatização, a exaustão e a eliminação de ruídos e a redução da poluição sonora em cada ambiente da UNIDADE DE ENSINO.
- 5.4.3 Para tanto, deverá aferir os sistemas e equipamentos existentes e efetuar medições constantes nos ambientes, a fim de garantir que os padrões das normas vigentes estejam atendidos.
- 5.4.4 São atividades de responsabilidade da CONCESSIONÁRIA os serviços de inspeções, manutenção predial e manutenção de equipamentos, os quais contemplam as seguintes atividades:
- 5.4.4.1 As inspeções consistem em serviços periódicos de verificação das estruturas para identificação de necessidades de manutenção, tanto a preventiva quanto a corretiva. A realização desse serviço se dá por meio de plano de inspeções, no qual devem ser definidas as áreas e itens a serem inspecionadas, bem como a sua periodicidade.
- 5.4.4.2 O serviço de manutenção predial tem como objetivo atender toda a estrutura construída da UNIDADE DE ENSINO, buscando garantir plenas condições do edifício para a realização das atividades educacionais.
- 5.4.5 O Serviço de Manutenção Predial abrange igualmente as atividades correspondentes ao Serviço de Manutenção de Equipamentos. São contempladas nesse serviço as seguintes atividades a serem devidamente detalhadas no Plano de Manutenção:
- i) Sistema de combate a incêndio;
 - ii) Controle Fechado de Televisão – CFTV;
 - iii) Sistemas de alarme e segurança;
 - iv) Elevadores;
 - v) Sistema de Ar-Condicionado;
 - vi) Sistema de Exaustão;
 - vii) Sistema de Energia Solar (sistema de geração de energia solar), caso possua; e

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

viii) Equipamentos e mobiliário fornecidos no âmbito do CONTRATO.

5.5 SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO DOS JARDINS

5.5.1 O Serviço de Conservação dos Jardins garantirá que o paisagismo e os jardins de cada UNIDADE DE ENSINO sejam seguros e ambientalmente confortáveis para todos os integrantes da COMUNIDADE ESCOLAR.

5.5.2 Para a realização do Serviço de Conservação de Jardins são previstas as seguintes atividades a serem devidamente contempladas no Plano de Manutenção de Jardins e Solos:

- i) Realizar a manutenção, conforme projeto arquitetônico, devidamente, supervisionado por profissional qualificado;
- ii) Limpeza de toda área, incluindo varredura, retirada de folhas, galhos, ervas daninhas, musgo, lodo, corpos estranhos, mato e qualquer outro tipo de sujeira ou detrito;
- iii) Rega das plantas, gramados, vasos, árvores, horta;
- iv) Realizar capinagem, podas, adubagem, plantio de plantas, flores, grama e árvores, repondo e/ou renovando as espécies;
- v) Garantir que os sistemas de irrigação estejam funcionando corretamente;
- vi) Utilizar água de reuso, sempre que possível, nas atividades de jardinagem;
- vii) Realizar a manutenção de todos os canteiros, gramados, jardins, áreas de talude;
- viii) Realizar tratamento de pragas nas plantas, árvores, canteiros e jardins;
- ix) Utilizar uniforme, EPIs e EPCs específicos para os serviços de jardinagem e manuseio de produtos químicos; e
- x) Seguir as legislações e normas aplicáveis, bem como regras para preservação do ambiente, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados nas áreas das UNIDADES DE ENSINO, quer seja em termos de qualidade, quantidade ou destinação.

5.6 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

5.6.1 A CONCESSIONÁRIA deverá se responsabilizar integralmente pelos serviços de tecnologia da informação, desde a implantação de equipamentos e suprimentos de

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

tecnologia, seu suporte, manutenção e reposição, quando couber.

5.6.2 Caberá à CONCESSIONÁRIA a execução das seguintes categorias de serviços de tecnologia da informação a serem devidamente contemplados no Plano de Gestão de Serviços da Tecnologia da Informação:

- i) Fornecimento de internet Wi-fi;
- ii) Fornecimento de equipamentos e materiais;
- iii) Reprografia;
- iv) Suporte técnico; e
- v) Sistemas operacionais para os equipamentos, pacote de aplicativos de trabalho, sistema de controle de uso dos espaços das UEs.

5.6.3 Deverá ser disponibilizada internet Wi-Fi em todos os ambientes internos da UNIDADE DE ENSINO, com velocidade mínima de 100 Mbps, atendendo as especificações do ANEXO A – CADERNO DE INVESTIMENTOS.

5.6.4 Para a realização do Serviço de Tecnologia da Informação, disponibilização de infraestrutura e fornecimento de equipamentos e materiais são previstas as seguintes atividades a serem realizadas pela CONCESSIONÁRIA a serem devidamente contempladas no Plano de Gestão de Serviços da Tecnologia da Informação:

- i) Prover e manter em funcionamento toda a infraestrutura de rede cabeada e de internet de alta velocidade, na velocidade mínima de 100 Mbps, conforme especificações do ANEXO A – CADERNO DE INVESTIMENTOS;
- ii) Realizar a manutenção e prover suporte técnico de toda a infraestrutura e equipamentos de TI;
- iii) Realizar a manutenção e prover suporte técnico de equipamentos de telecomunicações, tais como centrais de ramais, centro de mídias, salas de inovação, telefones, televisores, aparelhos de teleconferência, impressoras 3D, aparelhos de transmissão simultânea de aulas;
- iv) Realizar manutenção e prestar assistência técnica à infraestrutura de rede de dados local;
- v) Prover equipamentos de No Break capazes de manter a operação funcionando por no mínimo 02 (duas) horas;

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

- vi) Realizar a manutenção e prover o suporte técnico a todos os elementos de tecnologia relacionados a equipamentos de reprografia (impressoras, equipamentos de digitalização de imagens e documentos) e sistema de CFTV; e
- vii) Efetuar a renovação do parque tecnológico e/ou a substituição de equipamentos de acordo com a VIDA ÚTIL do bem e sempre que for verificada a necessidade de melhoria da performance ou obsolescência dos equipamentos.

5.6.5 Ademais, para a realização do Suporte Técnico – Help Desk são previstas as seguintes atividades a serem devidamente contempladas no Plano de Gestão de Serviços da Tecnologia da Informação:

- i) Oferecimento de central de atendimento com horário compatível com as UNIDADES DE ENSINO;
- ii) Oferecimento de suporte e atendimento de primeiro nível (resolução de questões simples);
- iii) Oferecimento de suporte e atendimento de segundo nível (resolução de questões mais complexas, não solucionadas pelo primeiro nível); e
- iv) Oferecimento de suporte e atendimento em campo (resolução com especialista e presencial).

5.7 SERVIÇOS DE GESTÃO DE UTILIDADES

5.7.1 Os Serviços de Utilidades ou *Utilities* compreendem os serviços de gestão e zelo pelo consumo eficiente das seguintes categorias de utilidades água e esgoto, energia elétrica e gás.

5.7.2 Para a realização do serviço de água e esgoto são previstas as seguintes atividades a serem devidamente contempladas no Plano de *Utilities*:

- i) Garantir o serviço de fornecimento adequado do sistema de água, assegurando sua qualidade para o consumo, em toda a UNIDADE DE ENSINO, por meio da realização de manutenções preventivas e corretivas necessárias;
- ii) Manter e operar o sistema de armazenamento e uso de águas pluviais para reuso;
- iii) Gerir e estimular uso eficiente dos recursos hídricos;

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

- iv) Garantir o funcionamento e realizar as manutenções do sistema de esgoto na UNIDADE DE ENSINO; e
 - v) Realizar limpezas periódicas dos sistemas de água (caixa d'água) e esgoto.
- 5.7.3 No caso de atrasos, interrupções, suspensões e intermitências no fornecimento de água pela concessionária do serviço público, caberá à CONCESSIONÁRIA garantir o abastecimento das UNIDADES DE ENSINO, seja mediante contratação tempestiva de carro-pipa ou qualquer outro meio seguro e eficaz.
- 5.7.4 Para a realização do Serviço de Energia Elétrica são previstas as seguintes atividades a serem devidamente contempladas no Plano de *Utilities*:
- i) Garantir a ligação de energia elétrica do sistema público para a UNIDADE DE ENSINO, incluindo eventual reforço na rede de energia do entorno que se fizer necessário para a instalação;
 - ii) Garantir o fornecimento contínuo de energia elétrica em toda a UNIDADE DE ENSINO;
 - iii) Garantir a operação do sistema elétrico da UNIDADE DE ENSINO;
 - iv) Realizar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e sistemas elétricos (reparo ou substituição de transformadores, cabines de medição e distribuição, quadros e painéis em geral, para-raios, aterramento, cabos de energia, lâmpadas e postes de iluminação); e
 - v) Gerir e promover o consumo eficiente de energia elétrica.
- 5.7.5 Para a realização do serviço de gás são previstas as seguintes atividades a serem devidamente contempladas no Plano de *Utilities*:
- i) Garantir o fornecimento contínuo de gás para a UNIDADE DE ENSINO; e
 - ii) Garantir a manutenção de espaço destinado a instalação dos reservatórios, seguindo requisitos e normas vigentes.
- 5.7.6 Nos casos em que a UNIDADE DE ENSINO for abastecida por botijão de gás, caberá à CONCESSIONÁRIA adquirir e gerenciar o controle de estoque, de modo a evitar a interrupção do fornecimento de gás.

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

- 5.7.7 Constitui obrigação da CONCESSIONÁRIA, durante todo o PRAZO DA CONCESSÃO, arcar com todos os custos de energia elétrica, de água e esgoto, de gás e todas as utilidades públicas incidentes sobre a ÁREA DA CONCESSÃO, na forma do disposto no CONTRATO.

5.8 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- 5.8.1 Os serviços administrativos têm como meta a provisão de um sistema para gerenciar, controlar, registrar e relatar o fornecimento de todos os SERVIÇOS prestados no âmbito do CONTRATO.
- 5.8.2 São atribuições da CONCESSIONÁRIA a serem devidamente contempladas no Plano de Gestão e Monitoramento dos Serviços:
- i) Desenvolver, instalar e operar o sistema de gestão de chamados (“k”) para os integrantes da Direção da UNIDADE DE ENSINO e funcionários responsáveis que exerçam suas atribuições na UE. Os integrantes da Direção e funcionários responsáveis da UNIDADE DE ENSINO poderão acionar o help desk para manutenção e reparos, reposição de equipamentos, eventos de segurança, registros de mau funcionamento de equipamentos, modificações e melhorias, limpeza de ambientes, requisitar melhoria nos serviços de alimentação, outras solicitações; reclamações de serviços solicitação de informações;
 - ii) Manter histórico de chamados com a identificação do tipo de chamado, resposta oferecida e atividades desenvolvidas para resposta;
 - iii) Realizar o pronto atendimento às solicitações dentro do prazo estabelecido, nos planos de prestação de serviços;
 - iv) Realizar os atendimentos de forma cortês; e
 - v) Manter atendimento na UNIDADE DE ENSINO em seu horário de funcionamento.

5.9 SERVIÇO DE APOIO ESCOLAR - ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA

- 5.9.1 O Serviço de Apoio Escolar – Atividades de Vida Diária tem como objetivo prestar serviços contínuos de apoio aos alunos das UNIDADES DE ENSINO que não consigam realizar com autonomia e independência as atividades de alimentação no cotidiano escolar; higiene pessoal, íntima e bucal, incluindo apoio para utilização

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

do banheiro no cotidiano escolar; locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; e autocuidado no cotidiano escolar, respeitando as condições específicas de cada aluno e o disposto no Decreto Estadual nº 67.635, de 06 de abril de 2023.

5.9.2 São objetivos específicos do Serviço de Apoio Escolar – Atividades de Vida Diária:

- i) Incluir na COMUNIDADE ESCOLAR das UNIDADES DE ENSINO, o atendimento ao aluno com deficiência, que será executado por profissionais capacitados, denominados PROFISSIONAIS DE APOIO ESCOLAR – ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA (PAE/AVD), cuja contratação e treinamento é de responsabilidade da CONCESSIONÁRIA; e
- ii) Prestar aos alunos com deficiência que integram a COMUNIDADE ESCOLAR das UNIDADES DE ENSINO e necessitem de PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR – ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA o atendimento para auxiliar, no cotidiano escolar, aqueles que não consigam realizar com independência e careçam de auxílio as atividades de alimentação, higiene bucal e íntima, utilização do banheiro e locomoção.

5.9.3 O Apêndice 1 deste ANEXO descreve de forma detalhada as atividades, rotinas e materiais para a realização deste serviço.

5.9.4 A CONCESSIONÁRIA deverá disponibilizar PROFISSIONAIS DE APOIO ESCOLAR – ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

5.9.5 Da demanda e atendimento do Serviço de Apoio Escolar – Atividades de Vida Diária:

5.9.5.1 A CONCESSIONÁRIA deverá disponibilizar, conforme a quantidade da área demandante, a proporção máxima de 1 (um) PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR – ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA para cada 3 (três) alunos, observando faixa etária, sexo (preferencialmente alunos do sexo masculino serão auxiliados por profissional do sexo masculino e os do sexo feminino, por profissional do sexo feminino), tipo e grau de dependência, bem como turnos de aula.

5.9.5.2 A CONCESSIONÁRIA deverá prover o quantitativo mínimo de profissionais por TIPOLOGIA de UNIDADE DE ENSINO:

5.9.5.2.1 TIPOLOGIA A – 21 salas: 2 (dois) PAEs/AVD;

5.9.5.2.2 TIPOLOGIA B – 28 salas: 3 (três) PAEs/AVD; e

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

- 5.9.5.2.3 TIPOLOGIA C – 35 salas: 3 (três) PAEs/AVD.
- 5.9.5.3 A avaliação das necessidades de cada aluno é atividade exclusiva do PODER CONCEDENTE.
- 5.9.5.4 O PODER CONCEDENTE, após avaliação das necessidades dos alunos, emitirá ordem de serviço solicitando o PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR – ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA, indicando, para cada profissional:
- 5.9.5.4.1 A UNIDADE DE ENSINO em que será prestado o Serviço de Apoio Escolar – Atividade de Vida Diária;
- 5.9.5.4.2 O(s) aluno(s) a ser(em) atendido(s) por profissional;
- 5.9.5.4.3 As necessidades e atividades a serem desempenhadas para cada aluno;
- 5.9.5.4.4 Os materiais necessários para prestação do Serviço de Apoio Escolar – Atividade de Vida Diária:
- 5.9.5.5 A CONCESSIONÁRIA deverá iniciar a prestação do Serviço de Apoio Escolar – Atividade de Vida Diária até 30 (trinta) dias após o recebimento da ordem de serviço.
- 5.9.5.6 A CONCESSIONÁRIA deverá atender às solicitações do PODER CONCEDENTE quanto à substituição dos profissionais, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do Serviço de Apoio Escolar – Atividade de Vida Diária.
- 5.9.6 Os PROFISSIONAIS DE APOIO ESCOLAR – ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA deverão ser capacitados em curso específico, de no mínimo 80 (oitenta) horas, contemplando os temas de serviço básico de saúde, psicologia, serviço social, enfermagem, fonoaudiologia, fisioterapia, fisioterapia ocupacional, terapia ocupacional e outros indicados pelo PODER CONCEDENTE.
- 5.9.7 A CONCESSIONÁRIA deverá assegurar que os PROFISSIONAIS DE APOIO ESCOLAR – ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA não executem procedimentos exclusivos de profissional da área da saúde, conforme legislação vigente, ainda que tenha formação para tal.
- 5.9.8 O Serviço de Apoio Escolar – Atividades de Vida Diária deverá ser supervisionado por um profissional da área da saúde, com registro válido perante o Conselho Regional da categoria (enfermeiro, técnico em enfermagem dentre outras

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

atividades relacionadas a área da saúde).

- 5.9.8.1 O Supervisor do Serviço de Apoio Escolar – Atividades de Vida Diária deverá conhecer as características das deficiências, necessidades e as técnicas de atendimento voltadas para esse público, a fim de orientar tecnicamente os PAEs/AVD sempre que necessário.
- 5.9.8.2 O Supervisor do Serviço de Apoio Escolar – Atividades de Vida Diária nas UNIDADES DE ENSINO deverá apresentar:
 - 5.9.8.2.1 Habilidades técnicas: conhecimentos teóricos e práticos relativos ao atendimento dos alunos com deficiência;
 - 5.9.8.2.2 Características éticas e morais: atributos para propiciar relação de confiança, dignidade, respeito e ser capaz de assumir responsabilidade com iniciativa; e
 - 5.9.8.2.3 Características emocionais: possuir domínio e equilíbrio emocional, facilidade de relacionamento humano e tolerância.
- 5.9.8.3 A CONCESSIONÁRIA deverá indicar no Plano de Serviço de Apoio Escolar – Atividades de Vida Diária cronograma de visitas do Supervisor do Serviço de Apoio Escolar – Atividades de Vida Diária para cumprimento da carga horária junto a todas as UNIDADES DE ENSINO envolvidas.

6. DIRETRIZES DE MOBILIZAÇÃO

- 6.1 A ETAPA DE MOBILIZAÇÃO deverá ser concluída até 3 (três) dias antes do SEMESTRE LETIVO subsequente ao encerramento da ETAPA DE OBRAS da respectiva UNIDADE DE ENSINO, conforme disposto no CONTRATO DE CONCESSÃO e ANEXO A – CADERNO DE INVESTIMENTOS.
- 6.2 A CONCESSIONÁRIA deverá apresentar o Plano de Treinamento e Capacitação dos profissionais que atuarão na execução dos SERVIÇOS. O plano deverá conter os treinamentos prévios à operação e programa de capacitação continuada ao longo da CONCESSÃO.
- 6.3 Os treinamentos deverão, no mínimo, conter:
 - i) Treinamento técnico para exercício da função, visando atuação com excelência;
 - ii) Protocolos, normas e regras de atuação e postura a serem seguidos;
 - iii) Regras específicas da UNIDADE DE ENSINO;
 - iv) Fluxos e procedimentos de trabalho - “Procedimentos Operacionais Padrão – POPs”

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

de todos os SERVIÇOS NÃO-PEDAGÓGICOS;

- v) Horários e locais de trabalho;
- vi) Uso correto de EPIs, EPCs e Uniformes;
- vii) Procedimentos de limpeza e higiene pessoal;
- viii) Atendimento ao PODER CONCEDENTE e à COMUNIDADE ESCOLAR;
- ix) Sistema de Medição e Indicadores que avaliam os SERVIÇOS da CONCESSIONÁRIA;
- x) Estrutura e linha hierárquica de reporte;
- xi) Abertura, registro e fechamento de Chamados e Ordens de Serviço;
- xii) Controles e registros inerentes à função do colaborador;
- xiii) Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, de acordo com a legislação vigente, e sempre visando a prevenção de acidentes no trabalho;
- xiv) Treinamento dos funcionários da CONCESSIONÁRIA para a prestação de primeiros socorros, na forma do disposto na Lei Federal nº 13.722/2018, em casos de necessidade de primeiros socorros e/ou em acidentes ocorridos na UNIDADE DE ENSINO; e
- xv) Protocolos para atuação em emergências (evacuações, princípio de incêndio etc.).

6.4 Para o acompanhamento da operação dos SERVIÇOS nas UNIDADES DE ENSINO, a CONCESSIONÁRIA deverá dispor de sistema online de gestão, o qual deve contemplar, dentre outras funções:

- i) Sistema de Help Desk para atendimento dos integrantes da Direção da UNIDADE DE ENSINO e funcionários responsáveis que exerçam suas atribuições na UE, com funcionalidades de registro das solicitações de serviços (abertura, consulta e encerramento das solicitações, controle de prazos e horários de atendimento e execução dos serviços), registros de ocorrências e falhas, reclamações e sugestões sobre os serviços, equipamento, materiais de uso comum e atendimento dos funcionários;
- ii) Sistema de Controle de Ordens de Serviços (abertura, consulta e encerramento das Ordens de Serviços, controle de prazos e horários de atendimento e execução das Ordens de Serviço);
- iii) Relatórios, consultas e indicadores de acompanhamento dos serviços e manutenções;
- iv) Aplicação de pesquisa de satisfação junto aos diferentes públicos da UNIDADE DE

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

ENSINO;

- v) Painel de Gestão com o controle de chamados, ordens de serviços e Indicadores de desempenho medidos para acompanhar o desempenho da CONCESSIONÁRIA; e
- vi) Disponibilização das informações sobre o funcionamento dos serviços, regras, horários e procedimentos, principalmente, relacionados à abertura, consulta e encerramento de solicitações de serviços, reclamações e sugestões. As informações deverão estar disponíveis para acesso via celular, tablet ou computador.

7. DIRETRIZES PARA A GOVERNANÇA

7.1 INTRODUÇÃO

- 7.1.1 O Modelo de Governança do CONTRATO DE CONCESSÃO pressupõe o acompanhamento e controle de todas as fases, ou seja, desde a ORDEM DE INÍCIO até o encerramento do PRAZO DA CONCESSÃO.
- 7.1.2 A CONCESSIONÁRIA deverá estruturar um Escritório de Gerenciamento de Projetos, a Coordenação de *Facilities*, além da participação da CONCESSIONÁRIA, da ARSESP e do PODER CONCEDENTE no Comitê de Governança Institucional, que serão detalhados nos itens 7.2 e 7.4.

7.2 DIRETRIZES

- 7.2.1 O Modelo de Governança tem como objetivo orientar os esforços dos gestores do PODER CONCEDENTE, das UNIDADES DE ENSINO e dos gestores da CONCESSIONÁRIA, a fim de garantir a sinergia entre a execução dos SERVIÇOS de responsabilidade da CONCESSIONÁRIA e dos SERVIÇOS PEDAGÓGICOS de responsabilidade do PODER CONCEDENTE.
- 7.2.2 São os objetivos da Governança:
 - i) Permitir a interação entre a CONCESSIONÁRIA, o PODER CONCEDENTE, a ARSESP e o VERIFICADOR INDEPENDENTE;
 - ii) Ser pautada pela proatividade e responsividade da CONCESSIONÁRIA com relação aos chamados, respondendo-os dentro dos prazos determinados;
 - iii) Promover a integração entre todos os SERVIÇOS;

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

iv) Promover a melhoria contínua na prestação dos SERVIÇOS.

7.2.3 Para a Estrutura de Governança deverão ser instituídos:

- i) Escritório de Gerenciamento de Projetos; e
- ii) Comitê de Governança Institucional.

7.3 ESCRITÓRIO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS

- 7.3.1 A CONCESSIONÁRIA deverá providenciar uma estrutura temporária de PMO – Escritório de Gerenciamento de Projetos, visando o correto planejamento, controle e acompanhamento de todas as atividades previstas no PLANO DE EXECUÇÃO, descrito no item 3 do ANEXO A – CADERNO DE INVESTIMENTOS.
- 7.3.2 O PMO - Escritório de Gerenciamento de Projetos deverá ser instalado e estar funcionando a partir da ORDEM DE INÍCIO e permanecer em atividade até o fim do primeiro mês de operação da última UNIDADE DE ENSINO entregue pela CONCESSIONÁRIA, conforme cronograma previsto no ANEXO A – CADERNO DE INVESTIMENTOS.
- 7.3.3 O Escritório de Gerenciamento de Projetos deverá acompanhar todas as obras de implantação das UNIDADES DE ENSINO e apoiar na fase de transição para o início da operação.
- 7.3.4 Para garantir que a gestão de projetos seja executada seguindo padrão de excelência de mercado em gestão de projetos, será exigida a utilização da metodologia do PMI (Project Management Institute), descrita no Guia de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK®) em sua versão mais recente.
- 7.3.5 O Escritório de Gerenciamento de Projetos da CONCESSIONÁRIA será responsável por apresentar o planejamento e cronograma de todas as obras e os planos iniciais de mobilização, bem como relatórios mensais de posicionamento dos avanços, Plano de Alocação do Mobiliário para o período de transição da ETAPA DE MOBILIZAÇÃO e o início da operação, além da elaboração e execução do PLANO DE INTERAÇÃO COM PARTES INTERESSADAS.

7.4 COMITÊ DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

- 7.4.1 O Comitê de Governança Institucional será instaurado com a emissão da ORDEM DE INÍCIO e permanecerá em funcionamento até a data de encerramento do PRAZO DA CONCESSÃO.
- 7.4.2 O Comitê de Governança Institucional terá como principais atribuições:
- i) Acompanhar a execução de todo o CONTRATO, desde o início das Etapas de Implantação até o encerramento da operação, especialmente se manifestando sobre a interface entre os SERVIÇOS e os SERVIÇOS PEDAGÓGICOS;
 - ii) Acompanhar a elaboração do RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO pelo VERIFICADOR INDEPENDENTE.
- 7.4.3 Os integrantes do Comitê de Governança Institucional serão indicados pelo PODER CONCEDENTE, por meio da SEDUC, pela ARSESP e pela CONCESSIONÁRIA, comunicando-se as PARTES e ARSESP por escrito, sendo que:
- i) Durante as Etapas de Implantação e o primeiro mês a partir do início da operação, a CONCESSIONÁRIA será representada pelo Gerente de Projetos do Escritório de Gerenciamento de Projetos - PMO e Gerente Geral de Obras;
 - ii) Durante a operação a CONCESSIONÁRIA será representada pelo responsável pela gestão do CONTRATO.
- 7.4.4 O Comitê de Governança Institucional deverá receber do PMO, mensalmente, um relatório de posicionamento das Etapas de Implantação, relativo ao avanço das obras, legalizações, vistorias e aprovações, provisórias ou definitivas, na forma disciplinada no ANEXO A – CADERNO DE INVESTIMENTOS, bem como os laudos do CERTIFICADOR INDEPENDENTE.
- 7.4.5 O Comitê de Governança Institucional deverá se reunir regularmente a cada trimestre ou em convocação especial solicitada por um de seus componentes.

7.5 COMITÊ DE GOVERNANÇA DA UNIDADE DE ENSINO:

- 7.5.1 A Direção da UNIDADE DE ENSINO terá como atribuição acompanhar o desempenho dos SERVIÇOS.

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

- 7.5.2 A Direção da UNIDADE DE ENSINO deverá reunir-se mensalmente com o Coordenador de *Facilities*, a fim de buscar soluções para o aperfeiçoamento dos SERVIÇOS, mitigar riscos e garantir o bom relacionamento entre as PARTES.
- 7.5.3 Caberá à Direção da UNIDADE DE ENSINO, em conjunto com o Coordenador de *Facilities*:
- i) Acompanhar o desempenho dos SERVIÇOS da CONCESSIONÁRIA e solicitar Plano de Melhoria Contínua dos Processos, Fluxos de Trabalho e Serviços;
 - ii) Acompanhar a execução do Plano de Melhoria Contínua dos Processos, Fluxos de Trabalho e Serviços;
 - iii) Melhorar a integração e relacionamento entre as PARTES, tratando problemas e conflitos entre profissionais da CONCESSIONÁRIA e do PODER CONCEDENTE;
 - iv) Debater as regras de funcionamento e operação da UNIDADE DE ENSINO;
 - v) Debater e buscar soluções para as falhas graves, riscos iminentes, incidentes graves e/ou problemas que impactam no funcionamento da UNIDADE DE ENSINO ou para preparação prévia de eventos que irão ocorrer nas instalações da UNIDADE DE ENSINO;
 - vi) Tratar de programação de paradas necessárias para manutenções preventivas e/ou emergências que impactam a operação e funcionamento da UNIDADE DE ENSINO;
 - vii) Debater sobre problemas técnicos que impactam no funcionamento da UNIDADE DE ENSINO e solicitar relatório de solução de problema técnico.
- 7.5.4 Para questões relacionadas aos serviços executados no dia a dia a CONCESSIONÁRIA deverá contar com (um) Coordenador de *Facilities*/Administrativo por UNIDADE DE ENSINO.
- 7.5.5 Compete ao Coordenador de *Facilities*, fundamentalmente, o gerenciamento e acompanhamento da prestação de SERVIÇOS da CONCESSIONÁRIA na UNIDADE DE ENSINO, servindo como elo de comunicação entre o Diretor de UNIDADE DE ENSINO e os responsáveis pelos SERVIÇOS realizados pela CONCESSIONÁRIA.
- 7.5.6 São previstas as seguintes atribuições destinadas à Coordenação de *Facilities*:
- i) Coordenar e orientar os líderes de equipe dos serviços de responsabilidade da CONCESSIONÁRIA;
 - ii) Acompanhar e garantir o atendimento e execução dos serviços sob responsabilidade

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

- da CONCESSIONÁRIA;
- iii) Acompanhar a elaboração, revisão e execução dos planos de manutenção preventiva, inventários de equipamentos e demais planos de contingência sob responsabilidade da CONCESSIONÁRIA;
 - iv) Acompanhar e garantir o funcionamento do sistema de chamados para atendimento de solicitações de serviços, informações, reclamações e sugestões;
 - v) Acompanhar o recebimento de gêneros alimentícios e seu acondicionamento nas dependências da UNIDADE DE ENSINO;
 - vi) Realizar a interlocução entre o Diretor da Escola e os líderes das equipes dos serviços sob responsabilidade da CONCESSIONÁRIA;
 - vii) Atuar como membro do Comitê de Governança da UNIDADE DE ENSINO, reportando o acompanhamento avaliação do desempenho dos SERVIÇOS por meio de indicadores, apresentando questões chave e riscos a serem tratados e mitigados, apresentando os planos de operação, manutenção e outros;
 - viii) Avaliar o desempenho dos serviços prestados periodicamente;
 - ix) Elaborar estratégias para controle de custos e despesas previstas e avaliar os resultados alcançados;
 - x) Monitorar e acompanhar a realização dos serviços na UNIDADE DE ENSINO; apresentando relatório à CONCESSIONÁRIA, à ARSESP e ao PODER CONCEDENTE mensalmente ou quando requisitado;
 - xi) Realizar o controle de ponto dos recursos humanos de sua responsabilidade;
 - xii) Recomendar à CONCESSIONÁRIA a realização de cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento aos colaboradores de sua responsabilidade;
 - xiii) Garantir o acesso do PODER CONCEDENTE e da ARSESP a todas as dependências da UNIDADE DE ENSINO sob sua responsabilidade, sempre que solicitado;
 - xiv) Elaborar e submeter relatórios periódicos de acompanhamento dos SERVIÇOS NÃO-PEDAGÓGICOS da UNIDADE DE ENSINO para o Comitê de Governança da UNIDADE DE ENSINO.

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

8. PLANOS EXIGIDOS E DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO

8.1 PLANO DE OPERAÇÃO

- 8.1.1 O PLANO DE OPERAÇÃO, elaborado pela CONCESSIONÁRIA, em atendimento às diretrizes estabelecidas neste ANEXO, tem como objetivo definir as ações, parâmetros e cronogramas a serem adotados para a correta operação dos SERVIÇOS, por parte da CONCESSIONÁRIA. O PLANO DE OPERAÇÃO é composto por Planos de Prestação de Serviços e planos específicos, descritos no item 7.2. deste ANEXO.
- 8.1.2 O PLANO DE OPERAÇÃO deverá considerar os 3 (três) tipos de UNIDADE DE ENSINO, a saber: [i] TIPOLOGIA A, com 21 (vinte e uma) salas; [ii] TIPOLOGIA B, com 28 (vinte e oito) salas; e [iii] TIPOLOGIA C, com 35 (trinta e cinco) salas, conforme descrito no ANEXO A – CADERNO DE INVESTIMENTOS.
- 8.1.3 O PLANO DE OPERAÇÃO deverá detalhar a prestação dos seguintes serviços:
- i) Serviços de Alimentação;
 - ii) Serviços de Segurança Patrimonial e Emergências;
 - iii) Serviços de Portaria;
 - iv) Serviços de Limpeza e Manejo de Resíduos Sólidos e Controle de Pragas;
 - v) Serviços de Manutenção;
 - vi) Serviços de Jardinagem e Manutenção de Áreas Externas;
 - vii) Serviços de Tecnologia da Informação;
 - viii) Serviços de Gestão de Utilidades;
 - ix) Serviços de Apoio Escolar – Atividades de Vida Diária; e
 - x) Serviços Administrativos.

Entrega do Plano de Operação

- 8.1.4 O PLANO DE OPERAÇÃO deverá ser entregue pela CONCESSIONÁRIA à ARSESP e ao VERIFICADOR INDEPENDENTE no prazo máximo de 04 (quatro) meses antes da data estimada para a emissão da ORDEM DE OPERAÇÃO para a 1ª (primeira) UNIDADE DE ENSINO entregue pela CONCESSIONÁRIA.

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

- 8.1.5 Apresentado o PLANO DE OPERAÇÃO, o VERIFICADOR INDEPENDENTE deverá se manifestar no prazo de 15 (quinze) dias, na forma estabelecida no ANEXO I – DIRETRIZES DE VERIFICADOR INDEPENDENTE E CERTIFICADOR INDEPENDENTE.
- 8.1.6 Após a manifestação do VERIFICADOR INDEPENDENTE, a ARSESP terá o prazo de 15 (quinze) dias para aprovação e/ou determinação de ajustes. Caso a ARSESP não se manifeste neste prazo, a CONCESSIONÁRIA poderá, de modo provisório, considerar o conteúdo do PLANO DE OPERAÇÃO avaliado pelo VERIFICADOR INDEPENDENTE, sem prejuízo de manifestação posterior da ARSESP, cujo teor deverá ser observado pela CONCESSIONÁRIA.
- 8.1.7 Em caso de determinação de ajustes, a CONCESSIONÁRIA deverá providenciar as alterações em até 10 (dez) dias para nova avaliação pelo VERIFICADOR INDEPENDENTE e ARSESP.

Planos de Prestação dos Serviços

- 8.1.8 Para cada um dos SERVIÇOS, a CONCESSIONÁRIA deverá elaborar um Plano de Prestação dos Serviços, o qual será analisado e, posteriormente, aprovado pela ARSESP, com o apoio do VERIFICADOR INDEPENDENTE, com o conteúdo mínimo previstos no item 7 deste ANEXO.
- 8.1.9 Os Planos de Prestação de Serviços deverão ser submetidos à aprovação da ARSESP, com o apoio do VERIFICADOR INDEPENDENTE, com antecedência de 90 (noventa) dias do início da operação da primeira UNIDADE DE ENSINO.
- 8.1.9.1 Caso a ARSESP não se manifeste no prazo de 30 dias, contados da data do seu recebimento, a CONCESSIONÁRIA poderá, de modo provisório, considerar os conteúdos dos Planos de Prestação de Serviços avaliados pelo VERIFICADOR INDEPENDENTE, sem prejuízo de manifestação posterior da ARSESP, cujo teor deverá ser observado pela CONCESSIONÁRIA.
- 8.1.10 A CONCESSIONÁRIA deverá realizar as alterações que vierem a ser solicitadas pela ARSESP, ou outras que se mostrarem necessárias, justificadamente, submetendo eventuais controvérsias aos mecanismos de resolução de disputas previstas no CONTRATO.
- 8.1.11 Os planos deverão ser atualizados, quando necessário, observada a previsão de

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

atualização anual obrigatória, observado o início do ANO LETIVO e, sempre que necessário, submetendo-os a aprovação do Comitê de Governança Institucional.

8.1.12 A CONCESSIONÁRIA deverá elaborar um modelo padrão de Plano de Prestação dos Serviços, que poderá ser ajustado às necessidades específicas de cada UNIDADE DE ENSINO.

8.1.13 São listados abaixo os planos, manuais e outros documentos de planejamento e controle cuja elaboração pela CONCESSIONÁRIA são obrigatórios, sem prejuízo da elaboração de outros, caso a CONCESSIONÁRIA julgue necessário:

Planejamentos a serem realizados	Documentos e Relatórios gerados
1. Plano de Gestão e Monitoramento dos Serviços	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos Operacionais Padrão – POPs de todos os SERVIÇOS • Manual com documentos e informações gerais sobre o funcionamento da UNIDADE DE ENSINO • Fluxo de comunicação e envio de documentos • Relatório de desempenho • Manual com definição de parâmetros e desempenho • Plano de melhoria contínua dos processos, fluxos de trabalho e serviços
2. Plano de Limpeza	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos Operacionais Padrão – POPs de limpeza • Plano Operacional de Limpeza contendo descrição das atividades diárias, semanais, mensais, trimestrais, semestrais e anuais, quando houver • Cronograma de limpeza
3. Plano Segurança, Portaria e Emergência	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de Segurança e Vigilância • Plano de Portaria • Procedimentos Operacionais Padrão – POPs de Portaria, Segurança e Vigilância • Manual de segurança (regras de conduta e demais ações necessárias) • Programação de serviços de portaria • Manual de ações de emergência • Manual de primeiros socorros
4. Plano de Manutenção de Jardins e Solos	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de manutenção de jardins e solos • Procedimentos Operacionais Padrão – POPs de manutenção em jardins • Cronograma de manutenção de jardins e solos
5. Plano de Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de Manutenção Preventiva – PMP • Plano de Manutenção Predial

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

Planejamentos a serem realizados	Documentos e Relatórios gerados
	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de Manutenção do Sistema de Ar-Condicionado • Plano de Manutenção dos Elevadores • Plano de Manutenção dos Exaustores • Plano de Manutenção do Sistema de Prevenção e Combate a Incêndio • Plano de Manutenção do Sistema de Energia Solar • Plano de Manutenção de Equipamentos • Plano de Inspeções em instalações e equipamentos • Procedimentos Operacionais Padrão – POPs de Manutenção • Cronograma de manutenção • Relatório de serviços de manutenção • Manual de operação e manutenção de ambientes • Controles de certificados, garantias, manuais do fabricante • Controle de prazo de validade dos equipamentos, manutenções e outros
6. Plano de Controle de Pragas	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de serviços de controle de pragas • Manual de segurança e controle de pragas • Controles de certificados, atestados e garantias
7. Plano de Gestão da Sustentabilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de gestão da sustentabilidade
8. Plano de Gestão de Resíduos	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de orientação à gestão de resíduos
9. Plano de Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de Manutenção dos equipamentos de Tecnologia de Informação; • Procedimentos Operacionais Padrão – POPs de Serviços de Tecnologia de Informação e Help Desk • Cronograma de manutenção de serviços de tecnologia • Catálogo referencial de equipamentos de tecnologia • Manual de orientação de uso dos equipamentos de tecnologia
10. Plano de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de Comunicação • Matriz de responsabilidade • Cronograma de entrega de materiais e informações
11. Plano de Treinamento e Capacitação	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de Treinamento e Capacitação • Cronograma de treinamento de qualificação • Controle de treinamentos obrigatórios e datas de validade
12. Plano de <i>Utilities</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de Gestão Eficiente de <i>Utilities</i>

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

Planejamentos a serem realizados	Documentos e Relatórios gerados
	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório mensal de consumo de energia elétrica • Relatório mensal de consumo de água • Relatório mensal de consumo de gás • Relatório de eficiência de energia solar e de reaproveitamento de água de reuso • Plano de Contingência de Serviços de <i>Utilities</i>
13. Plano de Alimentação	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de Alimentação • Plano de Limpeza do ambiente de Cozinha e Refeitório • Procedimentos Operacionais Padrão – POPs dos serviços de alimentação • Relatório mensal de quantidade de refeições elaboradas por período • Relatório de pesquisa de satisfação dos alunos
14. Plano de Serviço de Apoio Escolar – Atividades de Vida Diária	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Ficha de Rotina Diária do PAE/AVD • Relatório Mensal do Serviço de Apoio Escolar – Atividades de Vida Diária • Plano de Fornecimento de Materiais de Consumo • Procedimento Operacional Padrão – POP do Serviço de Apoio Escolar – Atividades de Vida Diária • Programa de Curso Preparatório de Formação de PAE/AVD

- 8.1.14 Os Planos de Prestação dos Serviços que impliquem paradas e atividades que possam impactar o funcionamento ou gerar risco para a UNIDADE DE ENSINO deverão apresentar todas as informações necessárias para correta tomada de decisão do PODER CONCEDENTE e da ARSESP.
- 8.1.15 Em caso de necessidade de alterações na forma de prestação dos SERVIÇOS definidos no CONTRATO, a CONCESSIONÁRIA deverá solicitar por escrito, com a devida justificativa ao PODER CONCEDENTE, que poderá autorizar ou não a modificação.
- 8.1.16 Para as auditorias ou verificações, a CONCESSIONÁRIA deverá facilitar e disponibilizar acesso às informações, sistemas e documentação, bem como ter tudo devidamente atualizado e organizado para facilitar o acesso e trabalho dos prepostos da ARSESP e do PODER CONCEDENTE.
- 8.1.17 Compete, ainda, à CONCESSIONÁRIA:
- Adotar práticas, padrões reconhecidos internacionalmente para o correto

PROCESSO SEDUC Nº 378.00000070/2024-38
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL Nº 001/2024
PPP Escolas – Lote Oeste

funcionamento da UNIDADE DE ENSINO.

- ii) Manter, ainda, as documentações, certificações e autorizações obrigatórias para o correto funcionamento da UNIDADE DE ENSINO, devidamente atualizadas junto aos órgãos competentes e devidamente disponibilizadas, para caso de inspeção, por parte do órgão regulador (exemplos: Licença para Localização e Funcionamento, Habite-se, Certificado de aprovação do Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária), durante toda vigência do contrato.
- iii) Fornecer e manter equipamentos e mobiliários em perfeitas condições de uso, com desempenho adequado e com suas características funcionais, durante todo o período de CONCESSÃO, fazendo as substituições e reinvestimentos que se tornarem necessários;
- iv) Elaborar um código de conduta próprio, submetendo-o à avaliação do Comitê de Governança da Institucional para aprovação até 4 (quatro) meses antes da data estimada para a emissão da ORDEM DE OPERAÇÃO da 1ª (primeira) UNIDADE DE ENSINO entregue pela CONCESSIONÁRIA; e
- v) Garantir que, ao término da concessão, os BENS REVERSÍVEIS estejam em condições adequadas de conservação e funcionamento permitindo a continuidade dos serviços objeto deste CONTRATO pelo prazo adicional mínimo de 5 (cinco) anos, contados da data de extinção do CONTRATO, salvo aqueles com VIDA ÚTIL menor, nos termos deste ANEXO e ANEXO C – CADERNO DE MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS.