

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 63/2022

Consulta Pública de Preços: Contratação de empresa especializada em limpeza, asseio e conservação de prédios visando atender a rede de ensino municipal.

1. Período para apresentação da proposta: de 03/06/2022 a 09/06/2022

2. A proposta poderá ser entregue pessoalmente no endereço: Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Bairro Água Fria – Cajamar/SP (Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica – Departamento de Compras e Contratos) entre 08:00 e 17:00 horas ou enviar com papel timbrado da empresa para o email juliana.bonaldo@cajamar.sp.gov.br, conforme modelo abaixo:

MODELO - FORMULÁRIO - COTAÇÃO DE PREÇOS

Nome da Empresa:	
E-mail institucional:	
E-mail pessoal:	
Endereço:	
Bairro:	CEP:
Cidade:	Estado:
CNPJ Nº:	Inscrição Estadual:
Fone:	Fax:

3. DISPOSIÇÕES GERAIS:

4.1. O proponente responderá pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta coleta de preços.

4.2. O presente procedimento não gera qualquer obrigação contratual entre a proponente e a Prefeitura do Município de Cajamar, e tem como finalidade apenas a verificação de preços no mercado em questão.

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

Contratação de empresa especializada em limpeza, asseio e conservação de prédios, visando atender a rede de ensino municipal, através da modalidade licitatória de **PREGÃO PRESENCIAL**, menor preço por Lote, forma de contratação por instrumento contratual.

JUSTIFICATIVA

A prestação de serviços de limpeza de prédios, mobiliários e equipamentos escolares visa à 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.

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 e em determinado período de tempo.

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

Princípios Básicos de Limpeza

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

- I) Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- II) Identificar e sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- III) Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- IV) Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- V) Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- VI) Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, entre outros) nas áreas de utilidades indicadas

- pela Unidade Contratante, diariamente ou sempre que necessário;
- VII) Utilizar, na prestação dos serviços, somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme Norma ABNT NBR ISO 9001, ou produto substitutivo, atendendo aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação do Contratante.

LOTE I

Limpeza e desinfecção de caixas d'água e reservatórios de água:

De acordo com Comunicado CVS 006, de 12 de janeiro de 2011, a caixa d'água tem por função armazenar água de modo a garantir suprimento constante de água em todos os pontos de consumo, evitando as variações de suprimento da rede pública ou de outras formas alternativas de abastecimento.

Com isso a limpeza e desinfecção de caixas d'água e reservatórios devem seguir especificações, técnicas e rotinas de serviço que deverão ser executados pela CONTRATADA, em estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, a fim de obter o resultado satisfatório com a higienização correta.

Seja qual for o tipo de abastecimento, ao longo do tempo há tendência de deposição e acúmulo de substâncias nas paredes e fundo dos reservatórios, oriundas da própria água fornecida, cuja qualidade varia em função do tipo de manancial, das formas de tratamento, da sazonalidade e das intercorrências do processo de distribuição do líquido.

Se não removidas periodicamente, essas substâncias podem alterar a qualidade da água do reservatório e provocar riscos à saúde dos consumidores.

Desta forma, para que a água armazenada na caixa d'água tenha sua potabilidade preservada, é importante que permaneçam devidamente vedadas e protegidas, bem como sejam limpas e desinfetadas, no mínimo, semestralmente.

A CONTRATADA deverá elaborar cronograma para a limpeza, o qual deverá ser submetido à aprovação da CONTRATANTE, devendo ser considerada a disponibilidade das Unidades Escolares.

Durante a vigência do contrato os serviços serão realizados, no mínimo, semestralmente nas Unidades Escolares listadas, preferencialmente em período de recesso escolar (férias escolares).

Os locais envolvidos na execução dos serviços deverão ser entregues limpos pela CONTRATADA, que deverá providenciar a remoção e a destinação dos dejetos, embalagens e vasilhames de produtos utilizados para a limpeza.

A seguir, a metodologia básica para a limpeza de caixas d'água e reservatórios:

Usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual (EPI) e, quando necessário, equipamentos de proteção coletiva (EPC), em vista do risco que o serviço oferece;

Verificar antecipadamente a situação estrutural do reservatório e da caixa d'água, condições de acessibilidade, o estado da caixa e da tampa, se a(s) boia(s), registro(s) e tubulações apresentam defeitos; se houver eventuais defeitos nas estruturas e equipamentos, notificar as irregularidades à fiscalização da CONTRATANTE;

Não havendo possibilidade de execução dos serviços, emitir Relatório de Não Conformidade descrevendo as condições da caixa d'água ou reservatório indicando o(s) motivo(s) dessa impossibilidade;

Fechar antes da execução dos serviços os registros de entrada d'água;

Fechar os registros de saída d'água para evitar que os resíduos da limpeza entrem na rede de água limpa;

Esvaziar o reservatório;

Armazenar água do próprio reservatório para efetuar a limpeza da caixa d'água;

Utilizar materiais adequados para a limpeza dos reservatórios, como balde, escada, vassoura (cerda de plástico), escovão (cerda de plástico);

Escovar as paredes internas, fundo e tampa do reservatório, com material apropriado e limpo;

Eliminar todas as sujeiras existentes nas caixas d'água, inclusive manchas, quando possível;

Aplicar os produtos necessários à desinfecção dos reservatórios;

Retirar, manualmente, os resíduos finais com auxílio de panos e esponjas;

Enxaguar todo o reservatório com água limpa e novamente esgotá-lo;

Após os reservatório ou caixas limpos, verificar a situação estrutural, investigando a existência de fendas e/ou rachaduras que permitam vazamento ou infiltração. Em caso positivo, a CONTRATADA deverá comunicar por escrito à fiscalização da CONTRATANTE, para a adoção das medidas cabíveis;

Também verificar as condições das tampas e se estão devidamente vedadas de modo a impedir a entrada de poeira, insetos e outros tipos de organismos que propiciem a contaminação da água. Caso não estejam, a CONTRATADA deverá comunicar à fiscalização da CONTRATANTE, para a adoção das medidas cabíveis;

Verificar o funcionamento de torneiras boias e automáticos, caso haja algum problema, a CONTRATADA deverá comunicar à fiscalização, para a adoção das medidas cabíveis;

Após a limpeza os registros deverão ser abertos para que os reservatórios encham novamente;

No caso do local a receber o serviço de limpeza não conter mais de um caixa / reservatório, poderá a CONTRATADA se fazer da utilização de equipamento apropriado para abastecimento temporário do local. Tal equipamento trata-se de caminhão tanque. A água referente a seu abastecimento será por conta da CONTRATANTE;

Nos prédios que possuem caixas inferiores e superiores, a limpeza deverá iniciar pelas caixas inferiores, tendo-se o cuidado de antes encher as caixas superiores. As caixas superiores serão enxaguadas com água das caixas inferiores, limpas e desinfetadas.

A CONTRATADA deverá fornecer Certificado de execução do serviço em conformidade com as normas e legislações vigentes, inclusive obedecendo às normas da autoridade sanitária e/ou ambiental competente do Estado de São Paulo, com devido registro no órgão.

O serviço de limpeza e desinfecção de caixas d'água e reservatórios de água deverá ser realizado semestralmente nos locais indicados pela listagem de escolas.

A inclusão de novos locais deverá ser comunicada previamente pela CONTRATANTE. O serviço deverá cumprir o cronograma protocolado.

Veículos e equipamentos:

As marcas, modelos, e outras características dos veículos propostos para a realização dos serviços ficarão a critério da CONTRATADA, desde que observadas às exigências e condições expressas no Edital e Anexos.

Os veículos não poderão, durante todo o período do contrato, ser superior a 05 anos.

Os veículos deverão estar equipados com equipamento de sinalização conforme a legislação de trânsito em vigor.

Os veículos deverão ser dotados de sistema de comunicação via rádio, ou outro similar, que permita permanentemente contato entre o motorista e a administração da CONTRATADA, bem como sistema de rastreamento.

Os veículos deverão ser mantidos em perfeitas condições de operação, inclusive a unidade reserva.

Ressalta-se nessa exigência:

- a) O perfeito funcionamento do velocímetro e tacógrafo;
- b) O controle de emissões através de laudo de teste de opacidade (CONAMA 251/99);
- c) O perfeito estado de conservação da pintura;
- d) O perfeito estado de pneus e equipamentos de segurança e;
- e) A limpeza geral do veículo e equipamento, constituindo obrigação contratual.

Os veículos devem trazer as indicações necessárias ao reconhecimento da CONTRATADA e telefone para reclamações, além das placas regulamentares.

Todos os veículos e equipamentos utilizados nos serviços deverão respeitar os limites estabelecidos em lei para fontes sonoras e emissão de poluentes.

A CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, exigir a troca de veículo ou equipamento que não seja adequado às exigências dos serviços.

A CONTRATADA deverá providenciar de imediato a substituição dos veículos que estejam sem manutenção preventiva ou com avarias.

Limpeza, asseio e conservação de prédios da rede de ensino

A prestação de serviços de limpeza de prédios, mobiliários e equipamentos escolares visa à 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.

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 e em determinado período de tempo.

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

Princípios Básicos de Limpeza

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

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

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

Áreas Internas – Salas de Aula

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

Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Quadro 4: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Salas de aula

Diária

A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:
 - Nas superfícies e nos porta-livros das mesas;
 - Nos assentos e encostos das cadeiras;
 - Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;
 - Nos peitoris e caixilhos; e
 - 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; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- I) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
 - a) Das superfícies e nos porta-livros das mesas;
 - b) Dos assentos e encostos das cadeiras;
 - c) Das superfícies e prateleiras de armários e estantes;
 - d) Dos peitoris e caixilhos;
 - e) De portas, batentes e visores;
 - f) Das lousas; e
 - g) Dos murais.
- II) Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;
- III) Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;
- IV) Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante;
- V) Higienizar os cestos; e
- VI) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

- VII) Remover manchas do piso;
- VIII) Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e
- IX) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral

- X) Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- XI) Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;
- XII) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e
- XIII) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: FGV IBRE.

Orientações Gerais

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

Inspeções a Serem Realizadas

- I) Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - a) Vidros quebrados ou trincados;
 - b) Lâmpadas queimadas; e
 - c) Fechaduras danificadas.
- II) Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - a) Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - b) Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;

- c) Tampo, assentos ou encostos soltos; e
- d) Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

Áreas Internas: Salas de Atividades Complementares (Informática, Laboratórios, Oficinas, Salas de Vídeo e Grêmios)

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

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Quadro 5: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Salas de atividades complementares

Diária

A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.

- I) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:
 - a) Nas superfícies das mesas;
 - b) Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
 - c) Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;
 - d) Nos peitoris e caixilhos; e
 - e) Em lousas e quadros brancos.
- II) Varrer o piso do ambiente;
- III) Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;
- IV) Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e
- V) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
 - I) Das superfícies das mesas;
 - II) Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
 - III) Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;
 - IV) De peitoris e caixilhos;
 - V) De portas, batentes e visores;

- VI) Das lousas e quadros brancos; e
VII) Dos murais.

- Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, 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; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

- Remover manchas do piso;
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;
- Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Orientações Gerais

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

Inspeções a Serem Realizadas

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

Áreas Internas: Sanitários e Vestiários (Administrativos, de Alunos e de Funcionários)

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

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Quadro 6: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Sanitários e vestiários

Diária

- III) 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;
- IV) 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;
- V) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- VI) Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;

- VII) Proceder a higienização do recipiente de lixo;
- VIII) Repor os sacos de lixo;
- IX) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel-toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante; e
- X) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- XI) Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- XII) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- XIII) Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguá-los;
- XIV) Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; e
- XV) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Orientações Gerais

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

Inspeções a Serem Realizadas

- I) Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - a) Vidros quebrados ou trincados;
 - b) Lâmpadas queimadas; e
 - c) Portas e ferragens danificadas.

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

Áreas Internas: Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação

Atividades de limpeza e higienização de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno.

Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Quadro 7: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação
Diária

- III) 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;
- IV) 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;
- V) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- VI) Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;
- VII) Proceder à higienização do recipiente de lixo;
- VIII) Repor os sacos de lixo;
- IX) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel-toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante; e
- X) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- XI) Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- XII) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

- XIII) Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguá-los;
- XIV) Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; e
- XV) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Orientações Gerais

a) Sequência das atividades

I) Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

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

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

Inspeções a Serem Realizadas

I) Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- a) Vidros quebrados ou trincados;
- b) Lâmpadas queimadas; e
- c) Portas e ferragens danificadas.

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

Áreas Internas – Bibliotecas e Salas de Leitura

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

Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Quadro 8: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Bibliotecas e salas de leitura

Diária

- I) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:
 - a) Nas superfícies das mesas; e
 - b) Em lousas e quadros brancos.
- II) Varrer o piso do ambiente;
- III) Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;
- IV) Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e
- V) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
 - 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; e
 - Dos murais.
- Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;
- Reposicionar o mobiliário na posição original;
- Higienizar os cestos; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

- Remover manchas do piso;
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;
- Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores,

- impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral

- Retirar os livros ordenadamente;
- Remover o pó dos livros;
- Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza das estantes. Em seguida, passar pano seco;
- 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 em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Orientações Gerais

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

Inspeções a Serem Realizadas

- I) Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - a) Vidros quebrados ou trincados;
 - b) Lâmpadas queimadas; e
 - c) Fechaduras danificadas.
- II) Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - a) Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - b) Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;

- c) Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- d) Tampo, assentos ou encostos soltos; e
- e) Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

Áreas Internas: Áreas de Circulação (Corredores, Escadas, Rampas e Elevadores)

São consideradas como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas, elevadores etc que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.

Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Quadro 9: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Áreas de circulação

Diária

- I) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.:
 - a) Nos peitoris e caixilhos;
 - b) Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);
 - c) Nos telefones; e
 - d) Nos extintores de incêndio.
- II) Varrer o piso do ambiente;
- III) Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;
- IV) Remover o pó de capachos e tapetes;
- V) Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;
- VI) Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;
- VII) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- e
- VIII) Para elevadores, limpar com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.

Semanal

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas:
 - Das paredes e pilares;
 - Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;
 - De corrimãos e guarda-corpos; e
 - 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, com exceção de pisos cerâmicos;
- Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;
- Higienizar os cestos; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

- Remover manchas do piso;
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Orientações Gerais

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

- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.

Inspeções a Serem Realizadas

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

Áreas Internas – Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitório

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas, reuniões recreativas, eventos comunitários, entre outros.

Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Quadro 10: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório

Diária

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos e migalhas:
 - Nos peitoris e caixilhos (quando houver);
 - Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);
 - Nos telefones; e
 - 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 do refeitório e do pátio coberto;
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;

- Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros;
- Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório após cada período de utilização; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e do refeitório;
- Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso;
- Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, com exceção de pisos cerâmicos;
- Reposicionar o mobiliário do refeitório para a posição original;
- Higienizar os cestos; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades:
 - De paredes e pilares;
 - Das portas, batentes e visores (quando houver); e
 - Dos murais e quadros em geral.
- Limpar e polir todos os metais, tais como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. de bebedouros, lavatórios e filtros; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;
- Lavar e remover manchas do piso da quadra; e
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Orientações Gerais

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

Inspeções a Serem Realizadas

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

Áreas Internas: Áreas Administrativas (Diretoria, Vice-diretoria, Secretaria, Sala de Coordenador e Orientadores Pedagógicos, e Sala dos Professores)

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

Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Quadro 11: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Áreas administrativas

Diária

- Remover o pó:
 - a) Das superfícies das mesas;
 - b) Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;
 - c) Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks;
 - d) Dos telefones; e
 - e) 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 no local indicado pelo Contratante; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento:
 - Das paredes e divisórias;
 - De peitoris e caixilhos;
 - De portas, batentes e visores; e
 - Dos murais e quadros em geral.
- Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário;
- 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 vinílicos, com exceção dos pisos cerâmicos;
- Recolocar o mobiliário nas posições originais;
- Higienizar os cestos; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

- Remover manchas dos pisos;
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades;
- Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Orientações Gerais

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

Inspeções a Serem Realizadas

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

Áreas Internas – Almoxarifados, Depósitos e Arquivos

Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Quadro 12: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Almoxarifados, depósitos e arquivos

Diária

- Remover o pó das superfícies das mesas;
- Varrer o piso do ambiente;
- Passar pano úmido no piso, exceto em casos de pisos de madeira;
- Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- I) Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos;
- II) Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento:
 - a) Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;
 - b) Dos telefones;
 - c) Dos aparelhos eletroeletrônicos;
 - d) Das paredes e divisórias;
 - e) Dos peitoris e caixilhos;
 - f) Das portas, batentes e visores; e
 - g) Dos quadros em geral.
- III) Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário;
- IV) Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso;
- V) Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;
- VI) Recolocar o mobiliário nas posições originais;
- VII) Higienizar os cestos; e
- VIII) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

- IX) Remover manchas do piso;
- X) Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades;
- XI) Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras etc. com produto específico; e
- XII) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral

- XIII) Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- XIV) Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;
- XV) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e
- XVI) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Orientações Gerais

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

Inspeções a Serem Realizadas

- I) Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Fechaduras danificadas.
- II) 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;
 - Tapos, assentos ou encostos soltos; e
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

Áreas Externas – Pátios Descobertos, Quadras, Circulações Externas e Calçadas

São consideradas áreas externas todas as áreas das Unidades Escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Quadro 13: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas

Diária

(Duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)

- III) Varrer o piso das áreas externas;
- IV) Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola;
- V) Remover o pó de capachos e tapetes;
- VI) Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e
- VII) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- VIII) Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas;
- IX) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas:
 - Das paredes e pilares;
 - Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões;
 - De corrimãos e guarda-corpos; e
 - De bancos e mesas fixos.
- X) Higienizar os cestos; e
- XI) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

- XII) Remover manchas do piso;
- XIII) Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e
- XIV) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral

- XV) Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; e
- XVI) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Orientações Gerais

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

Inspeções a Serem Realizadas

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

Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes

São consideradas áreas externas aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Quadro 14: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas

externas – Coleta de detritos em pátios e áreas verdes

Diária

- III) Retirar os resíduos e detritos 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos;
- IV) Acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante; e
- V) Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante.

Vidros Externos

Características:

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

Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Quadro 15: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para vidros externos Frequência Etapas e Atividades Face externa sem exposição à situação de risco

Semanal

- X) Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando produtos antiembaçantes

Mensal

- XI) Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando produtos antiembaçantes Face externa com exposição à situação de risco

Semanal

- XII) Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando produtos antiembaçantes

Trimestral

- XIII) Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando produtos antiembaçantes

Lavagem de enxovais nas Unidades Escolares de Ensino Infantil de Atendimento Integral

Frequências de Limpeza

Três vezes por semana e/ou de acordo com a necessidade, visando as condições adequadas de salubridade e higiene.

O serviço consiste em remover as sujidades presentes nos tecidos, além de promover o branqueamento e o realce das cores.

Processo de Lavagem:

Remoção da roupa/Cuidados na assepsia

- Devem ser retiradas sem as sacudir, evitando a liberação de germes para o ar;
- Evitar o contato de pessoas que manuseiam roupas limpas com roupas sujas e vice-versa;
- Manter a lavanderia sempre seca e limpa, para evitar focos de contaminação;
- Sempre que uma peça cair no chão, voltá-la para a área de lavagem.

Em cada uma das operações de lavagem, existe um conjunto de fatores que influenciam diretamente em sua eficiência:

- a) Tempo da operação – precisa-se respeitar o tempo de ação de cada produto;
- b) Temperatura – atua sobre a ação dos produtos;
- c) Ação mecânica – promove impacto e provoca o fluxo da solução de lavagem através do tecido, retirando as sujidades.
- d) Dosagem dos produtos – A quantidade de produto, ao contrário do que se pensa, não está ligada à quantidade de roupa a ser lavada, mas sim à quantidade de água dentro da lavadora. É necessária certa quantidade de produto em cada litro de água para haver a higienização das roupas.

A importância da água

A água em abundância é um fator determinante, pois através dela a sujeira é removida dos tecidos, graças ao seu poder solubilizante.

Níveis de água

Alto, médio e baixo, os níveis deverão ser programados considerando a quantidade de roupa a ser lavada.

Enxague

Enxágues mal executados comprometem totalmente o resultado da lavagem, por esse motivo é importante que os enxagues sejam bem feitos, obedecendo-se o tempo e o nível de água para cada operação.

Orientações:

- Separar as roupas por cor, tipo de tecido e sujidade;
- Retirar todos os materiais estranhos (brinquedos, chupetas, etc.) do interior das roupas;
- Não sacudir as roupas;
- Colocar na máquina a roupa sempre aberta ou amarrotada, nunca dobrada;
- Colocar na máquina a quantidade certa de roupa, deixando sempre espaço livre;
- Observar as instruções do processo de lavagem;
- Colocar a quantidade correta dos produtos;
- Observar o nível da água indicada na lavadora;
- Marcar o tempo correto para cada operação;
- Retirar cuidadosamente a roupa limpa para que não caia no chão;
- Deixar centrifugar para tirar todo o excesso de água;
- Solicitar ajuda na hora da dobragem;
- Estocar cuidadosamente a roupa limpa;
- Conservar os produtos tampados, mesmo quando em uso;
- Manter sempre limpa toda a área de trabalho.

Limpeza mecanizada de piso

O serviço de limpeza mecanizada consiste em eliminar toda a sujidade do piso com auxílio de equipamento específico, lavadora automática. O referido equipamento tem

como finalidade executar todo processo de limpeza, além de lavar, funciona também como rodo, secando o local e finalizando o procedimento, mantendo assim a conservação do piso.

A limpeza mecanizada de pisos oferece excelente resultado de limpeza, tendo como resultado uma maior produtividade, além de exigir menos esforços, pois em uma única etapa executa todo processo.

- **Procedimentos Operacionais a serem seguidos:**

- Abastecer a lavadora com água e solução de detergente adequada, evitando assim danos ao piso a ser higienizado;
- Sinalizar o local a ser limpo, evitando assim o fluxo de pessoas.
- Proceder a limpeza do piso em sentido unidirecional garantindo assim de que toda a área seja abrangida.
- Após finalizar a execução da atividade proceder a higienização da lavadora, dispondo os resíduos líquidos de forma a atender a legislação ambiental.

- **Frequência de limpeza:**

- A limpeza mecanizada deverá ser realizada diariamente ou de acordo com a necessidade.

LOTE II

Equipe Padrão para Realização de serviços de Manutenção de Áreas Verdes

Os serviços a serem realizados pela equipe padrão consistem em:

Roçada mecanizada com máquina portátil: corte mecânico elevado visando manter uma cobertura vegetal sobre o solo, oferecendo melhor efeito paisagístico, bem como evitar o aparecimento de insetos como aranhas e outros vetores.

Os funcionários da CONTRATADA deverão proceder com a operação de corte do mato de porte mais elevado deixando as raízes, através do corte mecânico, com o uso de máquinas portáteis - roçadeiras do tipo costal/lateral, mantendo o sistema radicular.

Capinação manual: controle da vegetação rasteira (mato, ervas, etc.) através do emprego do ferramental apropriado para que se faça o corte da parte aérea e parte

do sistema radicular que fica exposto aos raios solares.

Conservação de áreas verdes: compreende o manejo adequado de áreas ajardinadas, externas às instalações escolares, envolvendo catação de resíduos, podas de pequenos arbustos, dentre outros serviços relacionados.

Os funcionários da CONTRATADA deverão desempenhar tarefas que irão envolver a catação de resíduos, podas de pequenos arbustos dentre outros serviços, conforme cronograma elaborado pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE.

Deverá ser utilizado o ferramental adequado, que compreende enxada, foice, facão, rastelo, etc., bem como os equipamentos de proteção individual e coletiva, conforme as normas de Segurança do Trabalho.

Poda de árvores e tratamento fitossanitário: fundamental para que se mantenham nas Unidades Escolares, árvores bem cuidadas e tratadas, visando além do aspecto visual e compatível, também a solução de conflitos tais como a interferência de partes das árvores nas fachadas das edificações.

As equipes responsáveis pelos serviços deverão fazer uso de equipamentos e ferramental específicos e apropriados tais como motopodas.

Nos casos onde os galhos ou copa de árvores estejam oferecendo riscos e danificando os fios de energia elétrica, o serviço de poda deverá ser executado pela companhia responsável pelo fornecimento de energia elétrica no Município.

Os funcionários da CONTRATADA deverão ser devidamente treinados e farão uso obrigatório dos equipamentos de proteção individual e coletiva, conforme as normas de Segurança do Trabalho.

Resíduos:

Em seguida o resíduo gerado deverá ser rastelado, juntado e acondicionando em sacos plásticos para que estes possam ser dispostos para a coleta regular do Município.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada deverá dispor mão de obra e fornecer produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas. Além disso, obriga-se a cumprir as determinações constantes na minuta do Termo de Contrato, bem como os seguintes

deveres:

I) Mão de Obra Alocada Para a Prestação de Serviços

Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais registradas devidamente em suas carteiras de trabalho.

Alocar os funcionários que desenvolverão os serviços contratados somente após efetivo treinamento quanto à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático.

Entre as orientações a serem dadas, destacam-se: o uso correto de EPIs, o conhecimento dos princípios de limpeza, comportamento e disciplina compatíveis com o estabelecimento de ensino, de modo que o funcionário não demonstre posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas, os deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas etc.

Indicar o responsável devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boas práticas e qualidade requeridas, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes.

Nomear encarregados responsáveis pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes.

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

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

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

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.

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

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

Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

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

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

Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no art. 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.

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

Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.

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

Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referentes aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

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

EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas.

Prestar os serviços dentro de parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente.

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

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

Executar os serviços respeitando os horários de aula, de recreio e de atividades extraclasse, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pelo Contratante.

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

Manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel-toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento.

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.

A Contratada deverá realizar visitas periódicas de supervisão na(s) Unidade(s) Escolar(es) a fim de acompanhar a execução dos serviços de limpeza em ambiente escolar, mantendo a frequência mínima de 2 (duas) visitas mensais por Unidade Escolar, devidamente registradas por meio de relatórios, atestados pelo fiscal do contrato, em duas vias (Contratada e fiscal).

PRODUTOS UTILIZADOS

No início de cada mês, fornecer ao Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pela fiscalização do contrato.

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

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

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

Apresentar ao Contratante, sempre que solicitada, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da Contratada ou com terceiros.

Utilizar produtos somente depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante.

Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações, objeto da prestação de serviços, tais como:

- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
- Adquirir somente produtos com notificação/registro deferido 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.

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS UTILIZADOS

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.

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.

Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

RESÍDUOS

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

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

Os resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura. Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais

- a) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- b) Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- c) Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para

Manutenção, por seu encarregado, disponível no Apêndice 1 deste caderno ou no site www.cadterc.sp.gov.br, que poderá ser fornecido pelo Contratante.

- d) Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado.
- e) Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:
- Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
 - Saboneteiras e toalheiros quebrados;
 - Lâmpadas queimadas ou piscando;
 - Tomadas e espelhos soltos;
 - Fios desencapados;
 - Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
 - Carpete solto etc.

USO RACIONAL DA ÁGUA

A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material “O uso racional da água”, oferecido pela SABESP em seu site na internet. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores.

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.

Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água. Os encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada. Como exemplo: sempre que possível, usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.

Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão.

Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante quanto às vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora.

Manter critérios especiais e privilegiados para a aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.

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.

Sugerir ao Contratante ou diretamente à Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia (CIRE) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.

Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se elas não se encontram impedindo a saída do ar-condicionado ou de aparelho equivalente.

Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza e no sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras etc.

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.

Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

REDUÇÃO DE PRODUTOS DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, elas poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio

ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 05 de novembro de 2008.

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

Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010.

Quando implantado pelo Contratante o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

- **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS** Materiais denominados REJEITOS, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, entre eles: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros, como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, teco de cigarro, cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada), acrílico, lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado), papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel carbono e fotografias, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais e pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).
- **MATERIAIS RECICLÁVEIS** Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação por cores nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico, AZUL para papel e BRANCO para lixo não reciclável).

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.

Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à

otimização em seu uso, bem como à redução da destinação de resíduos sólidos.

Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e à necessidade, e esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo nº 14.973/2009 e do Decreto nº 51.907/2010 quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos Grandes Geradores de Resíduos Sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.

Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e ter redução drástica de hipoclorito de sódio.

Manter critérios de qualificação de fornecedores, levando em consideração as ações ambientais por eles realizadas.

Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do art. 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, as prescrições da Resolução ANVISA nº 1, de 05 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; e ANEXO II – Rotulagem para produtos de limpeza e afins.

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.

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, assim como o art. 4º da Lei Federal 12.236, de 29 de dezembro de 2015.

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. Quanto a isso, ressalta-se:

- Considera-se biodegradável a substância tensoativa suscetível de decomposição e biodegradação por microrganismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o 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;
- O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais; e
- Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados 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.

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.

Ficam terminantemente proibidos na Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar o fornecimento, a utilização ou a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem, em sua composição:

- Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 09 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
- 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;
- 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;

- 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 da International Agency Research on Cancer (IARC), agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;
- Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde nº 01, de 04 de abril de 1979.

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.

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

Apresentar ao Contratante, sempre que solicitada, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada ou com terceiros.

- Na execução dos serviços, deveram ser sempre utilizados produtos dentro do prazo de validade.

A CONTRATADA deverá fornecer os seguintes materiais abaixo relacionados para serem utilizados na limpeza:

ESPECIFICAÇÃO
Hipoclorito de sódio com ação bactericida e desinfetante, composto de hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio e veículo, com teor ativo de hipoclorito de sódio à 5% com variação de 0,05 para mais ou para menos. Produto embalado em galão plástico contendo 05 litros, com informações sobre o produto e fabricante. *A empresa vencedora em até 10 (dez) dias úteis deverá apresentar registro e/ou notificação do produto na ANVISA, autorização de funcionamento do fabricante expedido pela ANVISA e laudo de ensaio físico realizado em laboratório credenciado pelo INMETRO, que comprove a

eficácia do produto frente as bactérias staphylococcus aureus e salmonella choleraesuis, teor de cloro ativo entre 4,5% a 5,5% e PH entre 10,0 e 14,00.
- Álcool 70º INPM, para desinfecção de ambientes voltados para área da saúde. Composição: Álcool etílico e veículo (água). Embalagem: Frasco plástico transparente com tampa de rosca contendo 1 litro, devendo constar informações do produto tais como, modo de uso, composição, precauções, selo do INMETRO e INOR, entre outras que deverão estar gravadas de forma que não se apague com o tempo. O produto deverá possuir notificação / registro na ANVISA MS. *A empresa vencedora em até 10 (dez) dias úteis após o termino da sessão de abertura das propostas, cópia autenticada ou original dos laudos de ação antimicrobiana frente aos microorganismos staphylococcus aureus, salmonellacholeraesuis, pseudomonas aeruginosa, emitidos por laboratório acreditado pela ANVISA.
Desinfetante pronto uso com ação bactericida, indicado para qualquer superfície lavável, diversas fragrâncias, com princípio ativo de cloreto de alquil dimetil benzil amônio a 0,4% P/P. Embalado em galão plástico contendo 5000ml, devidamente rotulado com informações sobre o produto. *A empresa vencedora em até 10 (dez) dias úteis registro e/ou notificação do produto, autorização de funcionamento do fabricante na ANVISA e laudo de ensaio físico realizado em laboratório credenciado pelo INMETRO, que comprove teor de tensoativo catiônico inferior a 0,03% e determinação de PH entre 5,0 e 7,0.
Detergente líquido para uso geral, composto de emoliente, espessante, tensoativo aniônico, alcalinizante, conservante, corante e veículo. Princípio ativo: dodecilbenzeno sulfonato de sódio. Produto embalado em galão plástico contendo 05 litros, com informações sobre o produto e fabricante. *A empresa vencedora em até 10 (dez) dias úteis autorização de funcionamento do fabricante junto a ANVISA e laudo de ensaio físico realizado em laboratório credenciado pelo INMETRO, que comprove o teor de tensoativo aniônico entre 1,0% a 1,5%, PH entre 8,0 e 10,00 e controle microbiológico conforme a RDC 481/99 da ANVISA.
Saco de lixo preto medindo 80x100, suportando 33 kg, confeccionados com resinas termoplásticas virgens ou recicladas, solda reta no fundo contínua, uniforme e homogênea, tendo sua capacidade volumétrica de 110 litros, reforçado, devendo conter identificação impressa/gravada e inviolável no pacote do fabricante por seu CNPJ, número de unidades, dimensões , capacidade do saco para lixo, tipo de resíduo, nº do lote, data de fabricação, prazo de validade, atendendo aos requisitos indicados na NBR 9191/2008. Pacote com 100 unidades. *A empresa vencedora em até 10 (dez) dias úteis laudo/relatório de ensaio de laboratório credenciado comprovando que o produto está em conformidade com os requisitos da norma ABNT NBR 9191-2008, o referido laudo não poderá estar com data de expedição superior a 12

meses da data da abertura da proposta, deverá apresentar ainda consulta do catalogo RBLE do Inmetro comprovando a acreditação positiva do laboratório emitente do laudo sem restrição e certificado de registro em nome do fabricante do produto junto ao (CTF) cadastro técnico federal do IBAMA, de atividades potencialmente poluidoras ou utilizadores de recursos ambientais, instituído pelo art. 17, inciso II, da lei 6.938 de 1981.

Saco de lixo preto medindo 39x58, suportando 3 kg, confeccionados com resinas termoplásticas virgens ou recicladas, solda reta no fundo contínua, uniforme e homogênea, tendo sua capacidade volumétrica de 15 litros, reforçado, devendo conter identificação impressa/gravada e inviolável no pacote do fabricante por seu CNPJ, número de unidades, dimensões, capacidade do saco para lixo, tipo de resíduo, nº do lote, data de fabricação, prazo de validade, atendendo aos requisitos indicados na NBR 9191/2008. Pacote com 100 unidades. *A empresa vencedora em até 10 (dez) dias úteis laudo/relatório de ensaio de laboratório credenciado comprovando que o produto está em conformidade com os requisitos da norma ABNT NBR 9191-2008, o referido laudo não poderá estar com data de expedição superior a 12 meses da data da abertura da proposta, deverá apresentar ainda consulta do catalogo RBLE do Inmetro comprovando a acreditação positiva do laboratório emitente do laudo sem restrição e certificado de registro em nome do fabricante do produto junto ao (CTF) cadastro técnico federal do IBAMA, de atividades potencialmente poluidoras ou utilizadores de recursos ambientais, instituído pelo art. 17, inciso II, da lei 6.938 de 1981.

Saco de lixo preto medindo 59x62, suportando 6 kg, confeccionados com resinas termoplásticas virgens ou recicladas, solda reta no fundo contínua, uniforme e homogênea, tendo sua capacidade volumétrica de 30 litros, reforçado, devendo conter identificação impressa/gravada e inviolável no pacote do fabricante por seu CNPJ, número de unidades, dimensões, capacidade do saco para lixo, tipo de resíduo, nº do lote, data de fabricação, prazo de validade, atendendo aos requisitos indicados na NBR 9191/2008. Pacote com 100 unidades. *A empresa vencedora em até 10 (dez) dias úteis laudo/relatório de ensaio de laboratório credenciado comprovando que o produto está em conformidade com os requisitos da norma ABNT NBR 9191-2008, o referido laudo não poderá estar com data de expedição superior a 12 meses da data da abertura da proposta, deverá apresentar ainda consulta do catalogo RBLE do Inmetro comprovando a acreditação positiva do laboratório emitente do laudo sem restrição e certificado de registro em nome do fabricante do produto junto ao (CTF) cadastro técnico federal do IBAMA, de atividades potencialmente poluidoras ou utilizadores de recursos ambientais, instituído pelo art. 17, inciso II, da lei 6.938 de 1981.

(*) todos os laudos devem ser originais ou autenticados.

OBS: Esses são os principais produtos a serem fornecidos pela contratada, os demais inerentes aos serviços deverão ser previstos pela contratada.

POLUIÇÃO SONORA

Para os equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel — dB (A) —, conforme Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

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

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

Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços.

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.

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

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

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

Disponibilizar os Programas de Redução de Energia Elétrica, Uso Racional de Água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, incluindo recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis,

seguindo a padronização internacional para a identificação por cores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

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

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:

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

Cumprir as obrigações estabelecidas no contrato.

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

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.

FISCALIZAÇÃO 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:

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.

Solicitar aos supervisores/encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.

Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados da Contratada para comprovar o registro de função profissional.

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 e/ou que não atendam às necessidades.

Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade com os padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato.

Efetuar a avaliação da qualidade dos serviços, utilizando-se da metodologia constante do Apêndice 1 – Avaliação da Qualidade dos Serviços, de pleno conhecimento das partes.

Elaborar e 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.

FORMA DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Prazo para fornecimento dos serviços será formalizado mediante Ordem de Início;

O fornecimento dos produtos ou execução dos serviços serão realizados nos dias, horários e locais a serem determinados pela Secretaria Municipal de Educação, conforme a sua necessidade;

Todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita execução do fornecimento correrão por conta da CONTRATADA

O prazo para início, após formalizada a solicitação dos serviços não poderá ser superior a 30 (trinta) dias;

Pelo descumprimento do prazo de fornecimento, será aplicada a sanção constante no item - DAS SANÇÕES, deste Edital;

A falta de produtos da qual dependa os serviços do objeto deste certame, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso na execução do objeto desta licitação e não eximirá a prestadora do fornecimento das sanções a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

O serviço fornecido pela empresa detentora do contrato estará sujeito à aceitação pela Secretaria Municipal de Educação quando solicitado por esta, ao qual caberá o direito de recusar, caso não esteja de acordo com o especificado no Edital e seus anexos;

A simples entrega do produto objeto desta Licitação não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá após a comprovação da pela Secretaria Municipal da Administração e Planejamento;

O prestador ficará obrigado a refazer, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis, sem ônus para o Órgão Gerenciador, o serviço que vier a ser recusado, podendo substituído ser submetido a exame técnico;

Os serviços objetos desta licitação poderão ser recebidos:

- a) **Provisoriamente**, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com as especificações;
- b) **Definitivamente**, mediante termo circunstanciado e após verificação da qualidade que comprove a adequação do objeto aos termos do Edital, observado o disposto no Art. 69 da Lei nº 8.666/93.

A empresa detentora do contrato ficará obrigada a refazer, imediatamente, o serviço que vier a ser recusado por outro que atenda as especificações;

Nenhum serviço poderá ser executado pelo fornecedor sem a Ordem de Início emitido pelo Órgão Gerenciador.

DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS / EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução do serviço ocorrerá em 38 localidades distintas conforme a relação no contida neste termo.

DO PRAZO DE VALIDADE DOS PRODUTOS

Na execução dos serviços, deveram ser sempre utilizados produtos dentro do prazo de validade.

DA GARANTIA

Em casos, que venham ser necessários a troca do produto, a empresa responsável pelo fornecimento, deverá efetuar a troca e (ou) interagir para que a troca seja rápida, não gerando ônus para a Prefeitura Municipal.

DO CONSÓRCIO

Será permitida a participação de empresas em consórcio, sujeita às seguintes condições:

No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança será da empresa brasileira.

- a) As empresas consorciadas devem apresentar compromisso de constituição do consórcio, confeccionado por instrumento público ou documento particular registrado em cartório de registro de títulos e documentos, subscrito por todas elas, discriminando a empresa líder, a participação de cada uma das empresas e a responsabilidade solidária dos consorciados por atos praticados na fase de licitação e no decorrer da execução do Contrato. Deverá ainda ser indicado neste instrumento o representante legal do consórcio, além da proporção, em percentual, da participação de cada consorciado.
- b) Apresentação conjunta nos envelopes, porém individualizada, da documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira e à regularidade fiscal e trabalhista (as consorciadas poderão somar seus quantitativos técnicos e econômico-financeiros, estes últimos na proporção da respectiva participação no Consórcio, para o fim de atingir os limites fixados neste Edital, relativamente à qualificação técnica e econômico-financeira).
- c) as empresas reunidas em consórcios, para efeito de qualificação econômico-

financeira, deverão comprovar as respectivas qualificações com o acréscimo de 30%, consoante dispõe a Lei Federal nº 8.666/93, artigo 33, inciso III.

c.1) inexigível este acréscimo para os consórcios compostos, em sua totalidade, por micro e pequenas empresas assim definidas em lei;

d) As empresas consorciadas não poderão participar da licitação isoladamente, nem através de mais de um consórcio.

e) As empresas consorciadas responderão solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na da execução do Contrato.

f) Consideram-se condições de liderança da empresa responsável pelo consórcio:

f.1) Ter poderes expressos para receber citação e responder administrativamente ou judicialmente pelas demais consorciadas, a assuntos referentes a presente licitação.

f.2) Ter poderes expressos para representar o consórcio em todas as fases do presente processo licitatório, podendo, inclusive, interpor e desistir de recursos, firmar o Contrato e praticar todos os atos necessários, objetivando a perfeita execução do objeto durante toda a vigência contratual

DOCUMENTAÇÃO DA HABILITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

Registro Empresarial (no caso de **Empresa Individual**);

Em se tratando de **Sociedades Empresárias**: Certidão Simplificada da Junta Comercial da Sede da Licitante, Ato Constitutivo: Estatuto Social devidamente acompanhado da ata de eleição da Diretoria em exercício ou Contrato Social em vigor (devidamente registrado na Junta Comercial da circunscrição em que se situa a sede da licitante). E no caso específico de Sociedades por Ações, também deverá ser apresentada a Ata de Eleição dos Administradores;

No caso de **Sociedade Simples**: prova de inscrição do Contrato Social no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, e Ata de Eleição da Diretoria em exercício (quando for o caso);

Se for **Microempresa (ME)** ou **Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, essa condição deverá estar demonstrada na documentação apresentada;

Decreto de autorização, em se tratando de **Empresa** ou **Sociedade Estrangeira** em funcionamento no país, e Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente (quando a atividade assim o exigir);

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida até sessenta dias antes da Sessão Pública pelo Distribuidor da sede da Pessoa Jurídica;

Certidão Negativa de Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedida até sessenta dias antes da Sessão Pública pelo Distribuidor da sede da Pessoa Jurídica;

Na hipótese em que a certidão de que trata o item anterior for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

Índices Contábeis

Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, extraídos do livro diário com o termo de abertura e encerramento, que comprovem 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, assinado por representante legal da empresa e contador ou equivalente;

Tratando-se de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar em conformidade com a legislação vigente aplicável à espécie;

Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social devidamente publicados na imprensa oficial, tratando-se de sociedade por ações;

Se o licitante tiver sido constituído há menos de 1 (um) ano, a documentação referida deverá ser substituída pela demonstração contábil relativa ao período de

funcionamento;

A verificação da boa situação financeira do licitante avaliada pelos seguintes índices:

$$\begin{array}{lcl} \text{ILC:} & \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} & \geq 1,30 \\ \\ \text{ILG:} & \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} & \geq 1,30 \\ \\ \text{IEG} & \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} & \leq 0,50 \end{array}$$

Comprovação da licitante que possui capital social de no **mínimo 10% (dez por cento)** do preço por ele proposto, por meio de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício ou contrato social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para comprovação da qualificação técnica, deverá à licitante apresentar o seguinte:

Certidão atualizada de registro ou inscrição da empresa e de seus responsáveis técnicos junto ao CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, da jurisdição da sede da licitante conforme Lei Nº 5.194 de 24 de Dezembro de 1966 para o lote II.

Comprovação da qualificação técnico-operacional através de atestado(s) expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de Direito Público ou Privado, em nome da empresa licitante, que comprove(m) a prestação de serviços com características semelhantes e compatíveis dos serviços, equivalentes a 50% (cinquenta por cento) das quantidades previstas neste edital, conforme previsto no Art. 30 Inciso II Parágrafo 1º da Lei de Licitações 8.666 /93 e suas posteriores alterações, bem como a súmula 24 do TCESP:

Lote I

ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
Limpeza, asseio e conservação de prédios da rede de ensino	m ²	118.255,37

Lote II

ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
Roçada Mecanizada com Máquina Portátil	—	—

Para o lote II deverá ser feita a comprovação da qualificação técnico-profissional através de Certidão de Acervo Técnico (CAT) expedido(s) pela entidade competente (CREA), em nome de profissional de nível superior, para a comprovação referente ao item roçada, se faz necessária a comprovação através de profissional de nível superior integrante do corpo técnico da empresa, devidamente registrado(s) na entidade profissional, que comprove(m) a prestação de serviços com características semelhantes e compatíveis dos serviços.

A comprovação da qualificação técnica profissional se faz através CAT emitida para Engenheiro Civil ou Sanitarista ou Ambiental e Agrônomo, referente ao lote II.

Declaração da visita técnica obrigatória, em pelo menos 30% das Unidades Escolares onde serão realizados os serviços, emitida pela Prefeitura, na qual conste que a licitante teve ciência dos locais onde serão executados os serviços e de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação. Essa Declaração será emitida em visita técnica a ser realizada mediante prévio agendamento pelas licitantes, através do telefone (11) 4446-0040 cujo responsável pelo agendamento e acompanhamento é o Sr. Rene Nathan.

Na referida reunião, a licitante deverá enviar no máximo 2 (dois) representantes munidos de documento de credenciamento, ou do contrato social, na hipótese de

sócio, sendo que até o término da reunião deverá ser demonstrada essa representação. A visita técnica deverá ser realizada até o penúltimo dia útil antes do pregão.

Relação dos veículos/máquinas/equipamentos/utensílios que serão utilizados para a execução do objeto desta licitação, em conformidade com os Anexos deste Edital, contendo descrição, ano de fabricação, estado de conservação, acompanhada de declaração da licitante, sob as penas da lei, no sentido de que ficarão à disposição para serem utilizados na execução do objeto deste certame.

A Comissão de Julgamento reserva-se o direito de aferir ou solicitar complementação das informações apresentadas.

Relação da equipe técnica que ficará responsável pela execução dos serviços objeto deste certame, contendo no mínimo um engenheiro sanitaria.

REGULARIDADE FISCAL:

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal (se houver), relativo à sede da licitante – pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;

Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal (do domicílio ou sede do licitante), ou outra equivalente na forma da Lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (expedida pela Secretaria da Receita Federal);

Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (expedida pela Secretaria da Fazenda) ou Certidão Negativa de Débitos Tributários (expedida pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE Nº 02, de 09/05/13), ou Declaração de Isenção ou de Não Incidência, assinada pelo Representante Legal do licitante

(sob as penas e rigores da Lei);

Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários expedida pelo órgão responsável da Sede da Licitante;

Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS, mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

A exigência contida no item anterior poderá ser dispensada da sua apresentação apartada, desde que as informações pertinentes à ref. conste no corpo da CND.

Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

As provas de regularidade deverão ser feitas por **Certidões Negativas** ou **Certidões Positivas com Efeitos de Negativas**. Em regra, as certidões poderão ser obtidas através de sistema eletrônico junto à internet – ficando a aceitação condicionada a confirmação de sua validade.

Considerar-se “**Positiva com Efeito de Negativa**” a Certidão onde conste:

- a) A existência de créditos não vencidos;
- b) Em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora;
- c) Cujas exigibilidades estejam suspensas por moratória, depósito de seu montante integral, reclamações ou recursos (nos termos das leis reguladoras do Processo Tributário Administrativo);
- d) Que tenha sido objeto de liminar em Mandado de Segurança.

DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

Declaração da Licitante, sob as penas da Lei, elaborada em papel timbrado e assinada por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho – no que se refere ao cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

DAS OBRIGAÇÕES FUTURAS:

Declaração da Licitante, sob as penas da Lei, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que apresentará no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do dia subsequente ao da assinatura do contrato, o que segue:

- I) Cronograma de limpeza, asseio e conservação de prédios da rede de ensino;
- II) Cronograma dos serviços de manutenção de áreas verdes dos locais, envolvendo capina manual, roçada mecanizada, poda de árvores etc;

Declaração, em papel timbrado da empresa, subscrita por seu representante legal, de que caso sagre-se vencedora, apresentará no prazo de 30 (trinta) dias a contar a partir do próximo dia útil subsequente ao da assinatura do contrato a relação de funcionários, conforme quantitativo constante do Edital.

CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DE ME's E EPP's:

As Microempresas e Empresa de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida (inclusive para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição);

Entretanto, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis (cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período a critério da Administração), para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com Efeito de Negativas;

A ausência de regularização da documentação, no prazo determinado pelo item anterior, implicará na perda do direito de contratar (sem prejuízo das sanções previstas neste Edital), podendo a Administração revogar a licitação ou convocar os licitantes remanescentes, obedecendo à ordem de classificação na fase de lances, para a HOMOLOGAÇÃO do objeto a seu favor e posterior assinatura do CONTRATO.

DO PAGAMENTO

O pagamento será realizado de forma parcelada, de acordo com as obrigações realizadas, ou seja, com base no quantitativo solicitado pela CONTRATANTE e efetivamente fornecido pela CONTRATADA;

O pagamento será efetuado após empenho e liquidação da despesa por meio de crédito em conta corrente indicada pelo fornecedor, **no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos**, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pelo Setor responsável pelo recebimento da Secretaria solicitante;

Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança: Atualizações das certidões, que na ocasião estiverem vencidas, de regularidade junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, FGTS, negativa de débitos Federal, Estadual, Municipal e Trabalhista;

Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

O prazo de 30 (trinta) dias reiniciar-se-á a contar quando os seguintes problemas forem constatados e corrigidos:

For necessário a correção ou remissão de Nota Fiscal/Fatura devido a erro de dados que são de responsabilidade da CONTRATADA preencher.

Não entregar a documentação exigida junto da Nota Fiscal/Fatura;

Não apresentar os relatórios exigidos junto da Nota Fiscal/Fatura;

Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado

O preço apresentado na proposta será fixo e não sofrerá reajuste.

DAS FICHAS ORÇAMENTÁRIAS

Para suprir a futura despesa serão utilizadas as seguintes fichas orçamentárias:

Secretaria Municipal de Educação - **114**

Divisão de Educação Infantil - **220**

Divisão de Ensino Fundamental - **151**

VIGÊNCIA DO CONTRATO / VIGÊNCIA DA ATA

O contrato a ser celebrado terá vigência de **12 meses**, podendo ser prorrogado conforme estabelece a lei.

DESIGNAÇÃO DE FISCAL

Indicamos os seguintes Servidores como Gestor/Fiscal:

- a. TITULAR:** Cleber Modesto
- b. SUPLENTE:** Andrea Lucas da Silva

DA FISCALIZAÇÃO 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:

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.

Solicitar aos supervisores/encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.

Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados da Contratada para comprovar o registro de função profissional.

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 e/ou que não atendam às necessidades.

Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade com os padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato.

Efetuar a avaliação da qualidade dos serviços, utilizando-se da metodologia constante do Apêndice 1 – Avaliação da Qualidade dos Serviços, de pleno conhecimento das partes.

Elaborar e 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.

DAS SANÇÕES

Com fundamento no artigo 7º da Lei n. 10.520/2002 ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das demais cominações legais, a licitante que:

- a. Não assinar a Ata de Registro de Preços ou contrato quando convocado no prazo de validade de sua proposta;*
- b. Deixar de entregar documentação exigida no edital;*
- c. Apresentar documentação falsa;*
- d. Ensejar o retardamento da execução do objeto do Pregão;*
- e. Falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços;*
- f. Não manter a proposta;*
- g. Comportar-se de modo inidôneo;*
- h. Realizar declaração falsa;*
- i. Cometer fraude fiscal.*

Além da sanção prevista no item anterior, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades, pelo atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do contrato/Ata da Registro de Preços:

- a. Advertência;
- b. Multa de 0,5% ao dia, aplicada sobre o valor dos itens faltantes, no caso de atraso na entrega/prestação dos serviços;
- c. Multa de 10%, aplicada sobre o valor do contrato, no caso de recusa injustificada em retirar o Termo de Contrato ou Ordem de Fornecimento;
- d. Multa de 10%, aplicada sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total ou rescisão por culpa da CONTRATADA;
- e. Multa de 0,5% ao dia, aplicada sobre o valor do contrato, por descumprimento de outras obrigações previstas no Edital e seus Anexos.
- f. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações contratuais assumidas, ou a infringência dos preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação das sanções previstas na legislação vigente;
- g. Multa de 0,5% ao dia, aplicada sobre o valor registrado, por descumprimento de outras obrigações previstas no Edital e seus Anexos.

DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

Cabe à Secretaria Gestora do Contrato:

Constatando o descumprimento parcial ou total de obrigações contratuais que ensejem a aplicação de penalidades, o agente público, responsável pela gestão ou pela fiscalização do contrato, emitirá notificação escrita à CONTRATADA, para regularização da situação.

A notificação a que se refere o caput deste item, será entregue à CONTRATADA mediante recibo ou será enviada pelo correio, com aviso de recebimento, ou, na sua impossibilidade, publicada em jornal de circulação no Município e fixado no quadro de avisos do Paço Municipal.

Não havendo regularização da situação por parte da CONTRATADA, em até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da notificação, a CONTRATANTE, deverá

encaminhar à Diretoria de Licitações, Contratos e Logística, que, após a verificação da documentação, dará os devidos encaminhamentos para instaurar processo administrativo punitivo.

A Secretaria de Educação encaminhará cópias dos documentos abaixo relacionados, à Secretaria de Administração:

- a) Documento dirigido à Diretoria de Licitações, Contratos e Logística relatando a ocorrência, as providências adotadas e os prejuízos causados à Administração Municipal pela inadimplência contratual;*
- b) Documentos que comprovem o descumprimento da obrigação assumida, quando houver, tais como: Nota Fiscal, contendo o ateste de recebimento; Termo de recebimento dos produtos; Notificação da ocorrência encaminhada e não atendida; Cópia do AR ou publicação em jornal de circulação do município; laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou de recebimento e parecer técnico, emitidos pelos responsáveis pelo recebimento ou gestão e fiscalização do contrato;*

DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão devendo a parte faltosa arcar com todo o ônus, inclusive os judiciais, decorrentes da infração fundamentando-se todas as situações nos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93, sendo registrado nos autos do processo assegurando o contraditório e a ampla defesa.

DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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 site da ANVISA.

A Contratada deve fornecer aos empregados envolvidos na prestação dos serviços equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs), tais como bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

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.

HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente. Vale ressaltar que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

ITENS DE PREVENÇÃO À COVID-19

Em virtude da necessidade de prevenção à COVID-19, e com base nos protocolos de proteção sanitária, a Contratada deverá fornecer “Itens de Prevenção à COVID-19” para todos os seus profissionais envolvidos na prestação dos serviços, com observância das seguintes condições:

Os “Itens de Prevenção à COVID-19” consistem no fornecimento do Equipamento de Proteção Individual (EPI) “máscara em tecido” pela Contratada a todos os seus profissionais envolvidos na prestação dos serviços, de forma a proporcionar proteção sanitária.

SERVIÇOS CORRELATOS

Na rotina diária de um estabelecimento de ensino, por diversas ocasiões, ocorrem eventos emergenciais nos quais se exige a execução de serviços de limpeza, bem como noutros serviços não previstos nos itens deste lote. Tais serviços serão denominados como “Serviços Correlatos”.

A execução dos serviços correlatos, consiste no atendimento às necessidades emergenciais, correlatas ao objeto licitado e contratado, visando o atendimento das necessidades da CONTRATANTE de Cajamar, sem prejudicar o andamento dos trabalhos regulares contratados e em execução.

Os serviços deverão ser iniciados imediatamente após recebimento de Ordem de Serviço.

Os serviços deverão ser executados nos locais determinados e conforme solicitação da CONTRATANTE, à qual encaminhará Ordens de Serviços autorizando início da execução.

ESTIMATIVA DE EQUIPAMENTOS

Lote I

Veículo para Fiscalização/Distribuição/Limpeza de Caixa d'água: 04

Carro de limpeza multifuncional: 39

Kit limpa vidros: 39

Escada Extensiva de fibra 12m: 09

Lavadora de alta pressão: 04

Mangueira 1/2" 50mt: 39

Balde Aplicador de Cera com escorredor: 04

Cabo de Alumínio Liso, 1,4m: 132

Aplicador de acabamento (cera) com luva: 07

Carro Metálico com Rodas (para enrolar mangueiras): 39

Conservadora de Piso Autovolt 350 mm (c/ Escova de Nylon e Suporte para Discos Abrasivos): 20

Pulverizador Plástico 1l: 264

Escada extensiva de Abrir com 06 degraus: 39

Espátula Forjada c/ cabo de madeira (10 cm): 39

Pá coletora c/ cabo longo: 78

Aspirador de pó industrial: 08

Placa de Sinalização em Polipropileno, 30x60 - "BANHEIRO FORA DE USO": 39

Placa de Sinalização em Polipropileno, 30x60 - "CUIDADO PISO MOLHADO": 78

Suporte Limpa tudo (l) – Azul 78

Extensão 50 metros: 09

Lavadora Automática de Pisos: 09

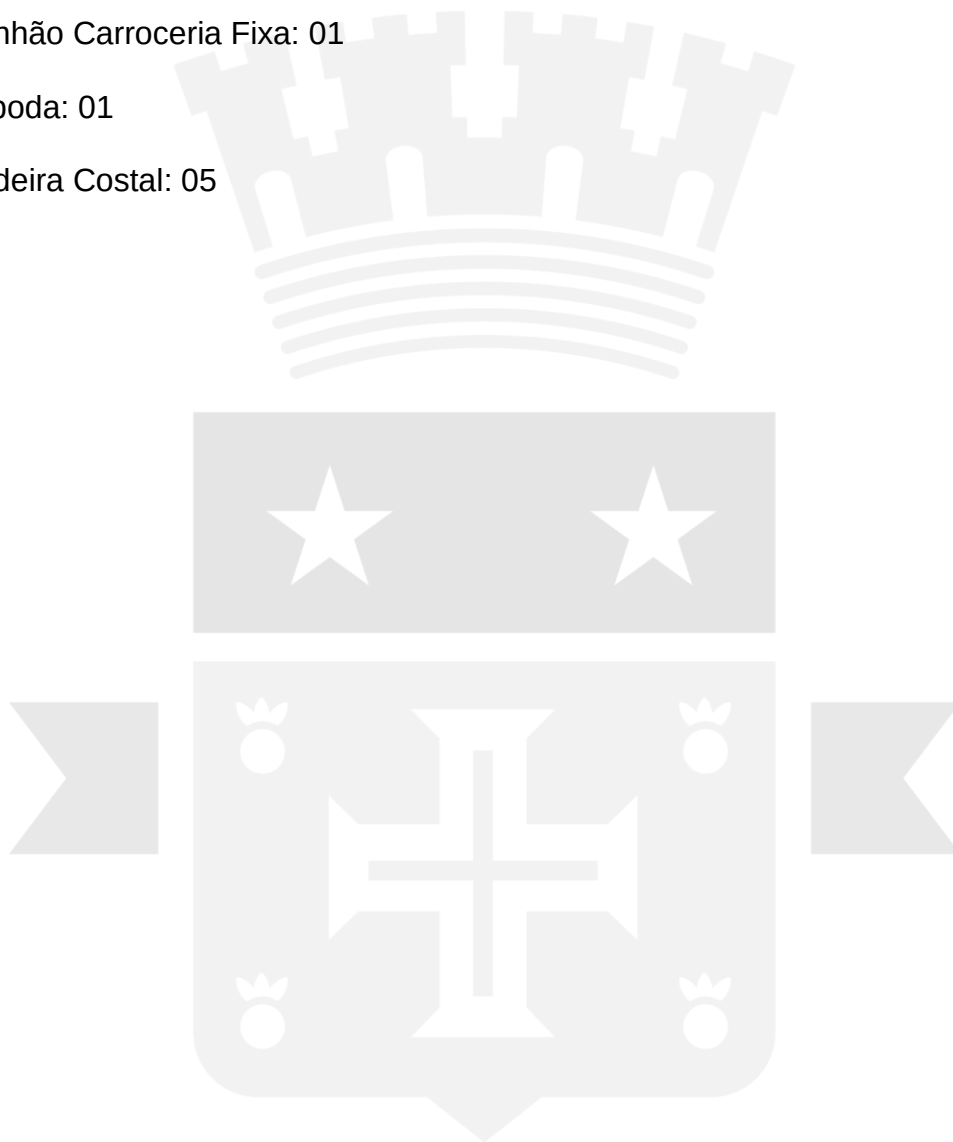
Lote II

Veículo Utilitário: 01

Caminhão Carroceria Fixa: 01

Motopoda: 01

Roçadeira Costal: 05



MODELO DE PROPOSTA (somente para o lote de participação)

LOTE I				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇOS EM REAIS

				UNITÁRIO	TOTAL
1.1	Limpeza e desinfecção de caixas d'água e reservatórios de água	Hora/homem	352,00		
1.2	Limpeza e desinfecção de caixas d'água e reservatórios de água	Hora/veículo	176,00		
1.3	Limpeza, asseio e conservação de prédios da rede de ensino	m²	118.255,37		
1.4	Serviços Correlatos	Hora/homem	1.056,00		
1.5	Limpeza mecanizada de pisos	Hora/Equipamento	1.584,00		
VALOR GLOBAL (12 MESES)					
VALOR POR EXTENSO - (.....)					

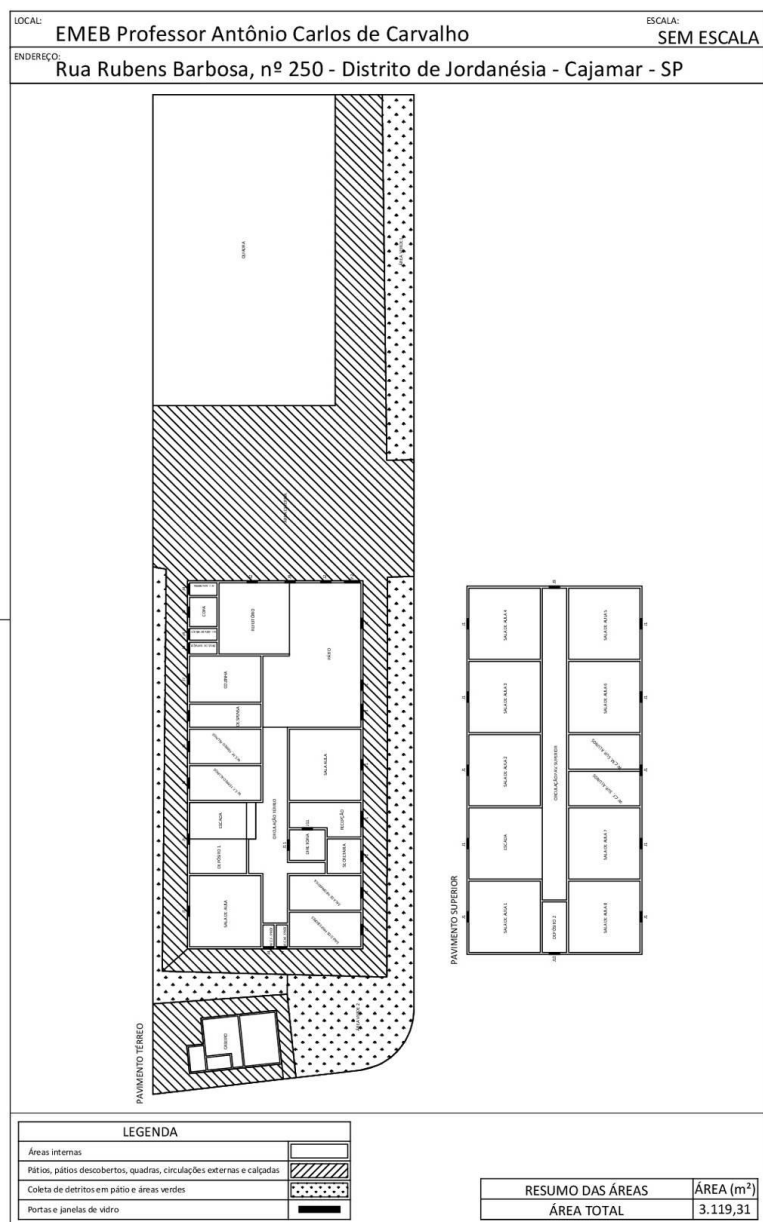
LOTE II					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇOS EM REAIS	
				UNITÁRIO	TOTAL
2.2	Equipe Padrão para realização de serviços de manutenção de Áreas	Equipe/Mês	1,00		
VALOR GLOBAL (12 MESES)					
VALOR POR EXTENSO - (.....)					

VALOR GLOBAL (12 MESES) – LOTE I + LOTE II (caso participe de ambos os lotes)	
VALOR POR EXTENSO - (.....)	

Cajamar/SP, 01 de junho de 2022

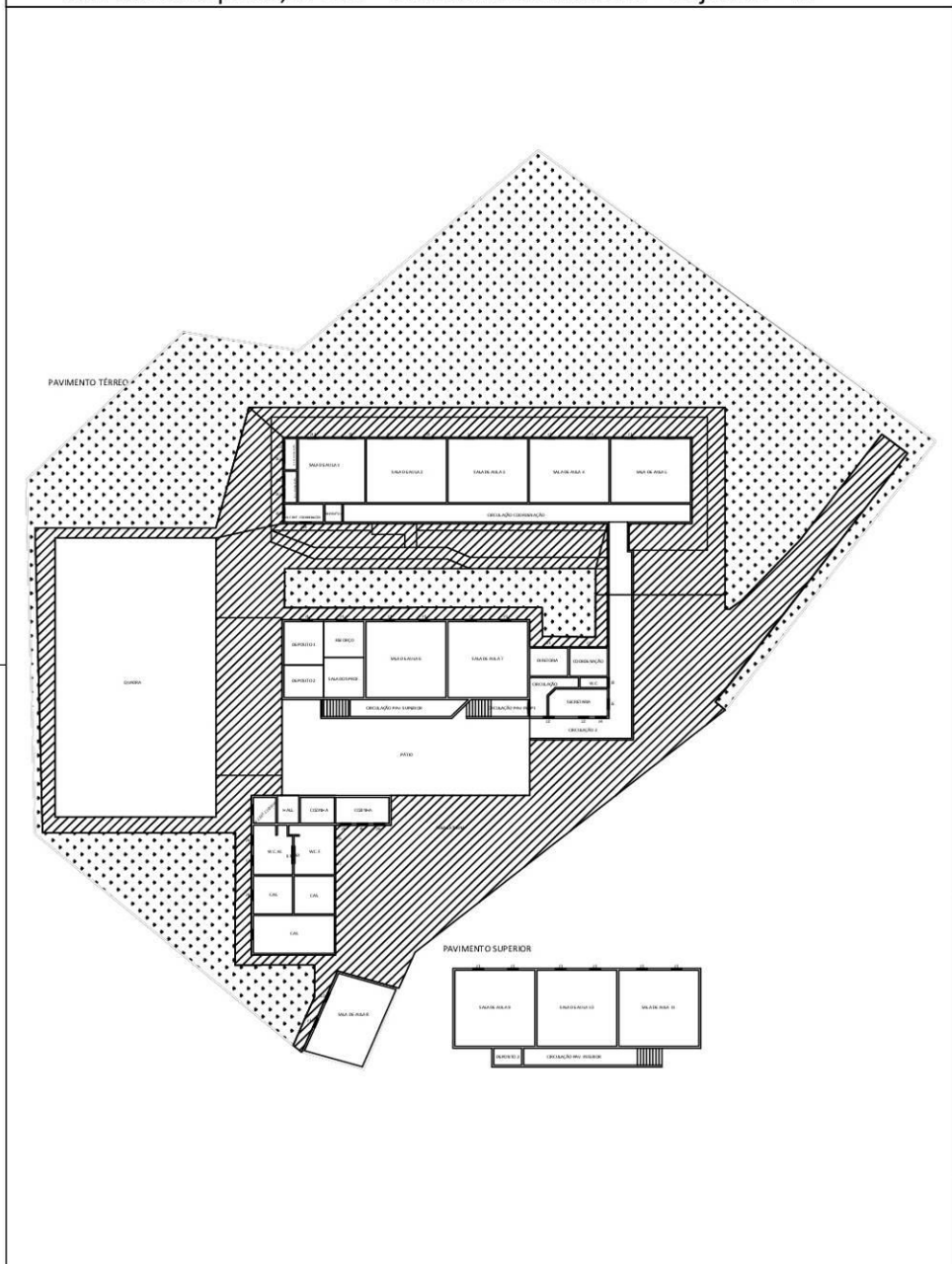
Régis Luiz Lima de Souza
Secretário de Educação

CROQUIS DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS LICITADOS



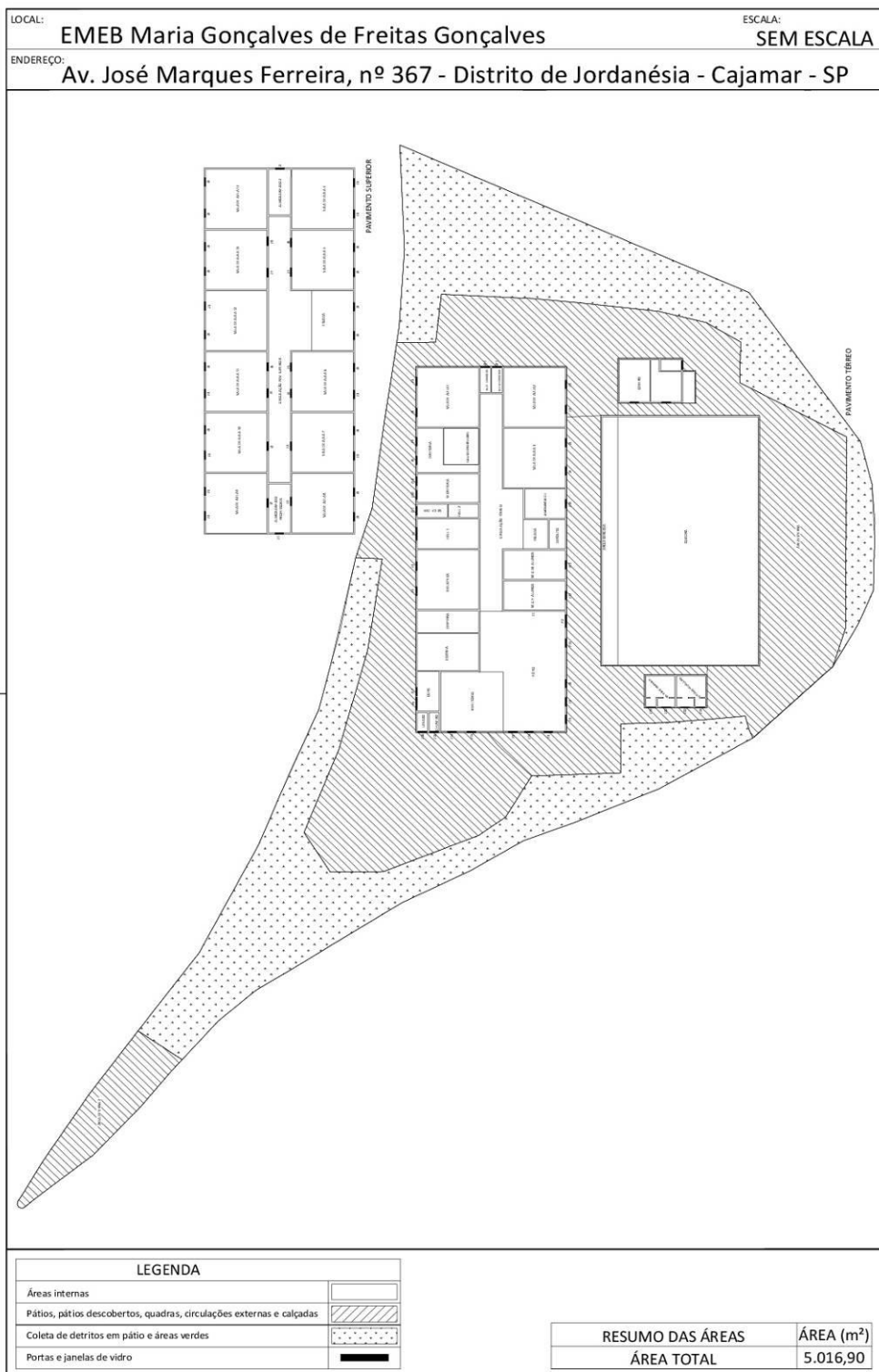
LOCAL: EMEB Professora Maria Elce Bertelle ESCALA: SEM ESCALA

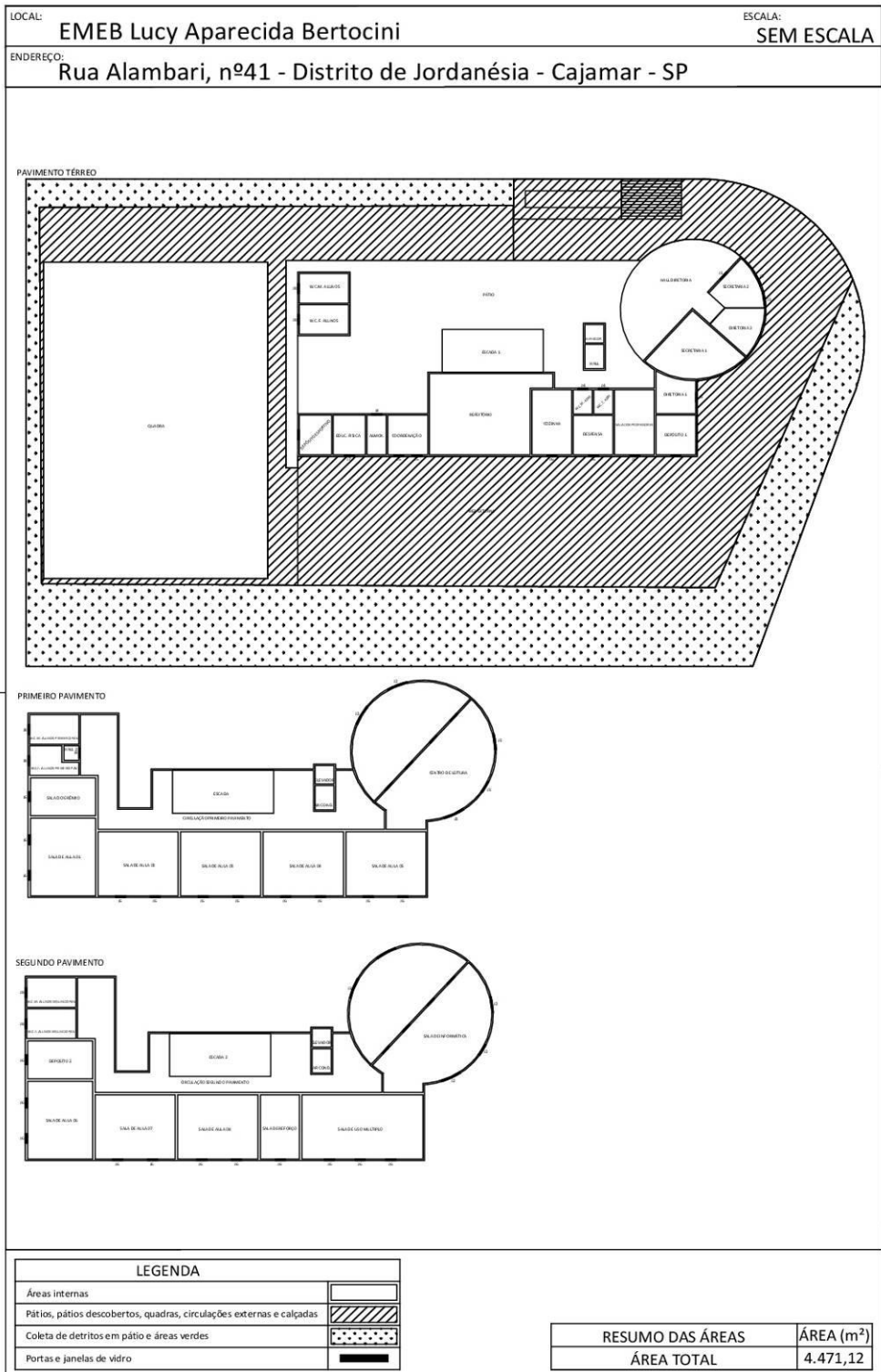
ENDEREÇO: Rua das Cisalpinas, nº250 - Distrito de Jordanésia - Cajamar - SP

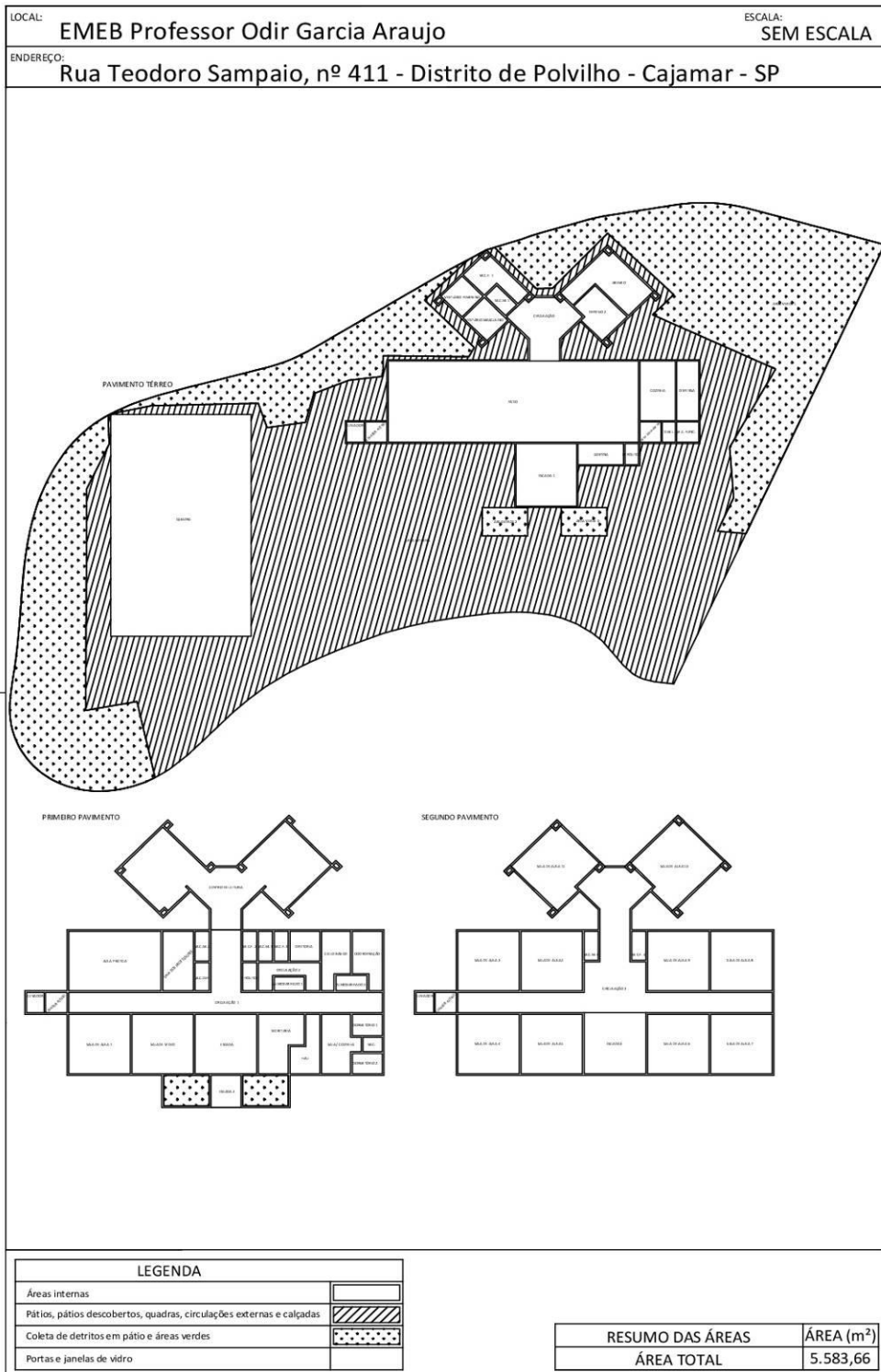


LEGENDA	
Áreas internas	
Pátios, pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	
Coleta de detritos em pátio e áreas verdes	
Portas e janelas de vidro	

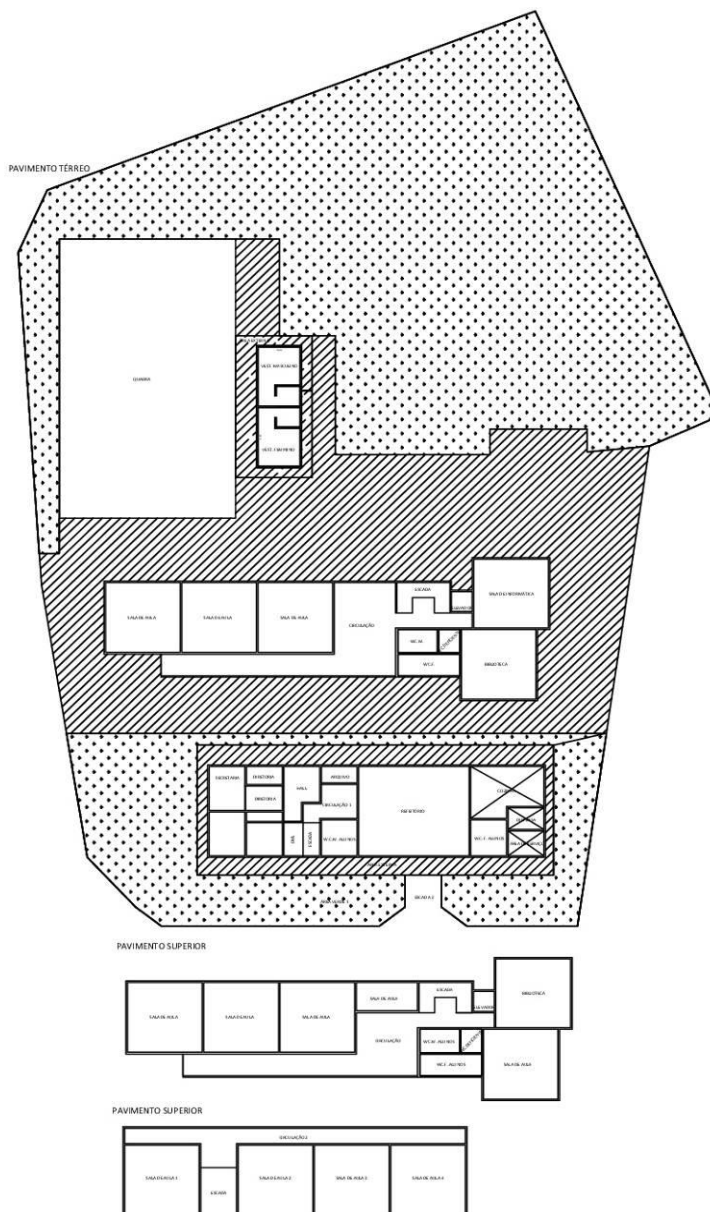
RESUMO DAS ÁREAS	ÁREA (m²)
ÁREA TOTAL	4.589,56





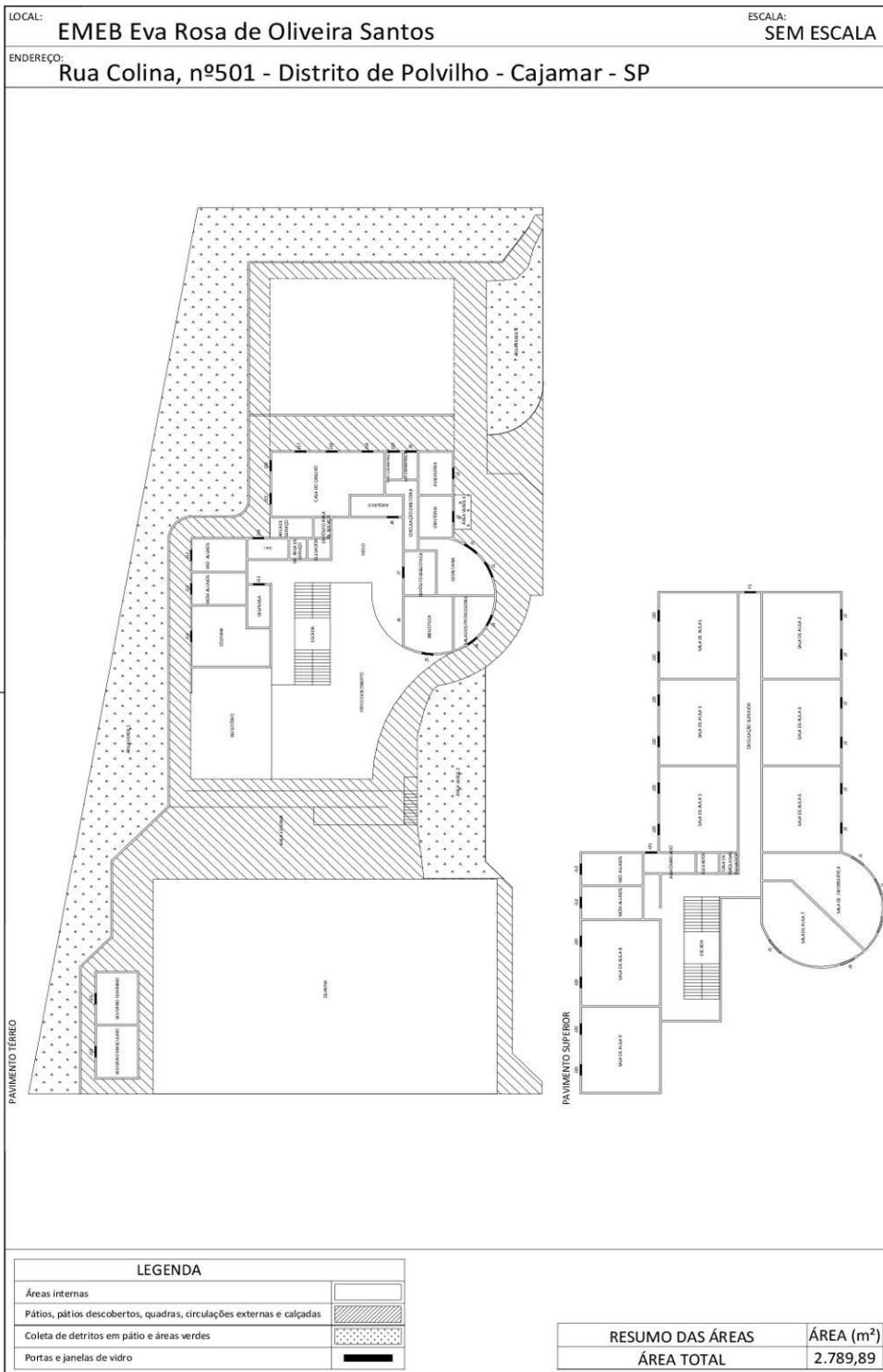


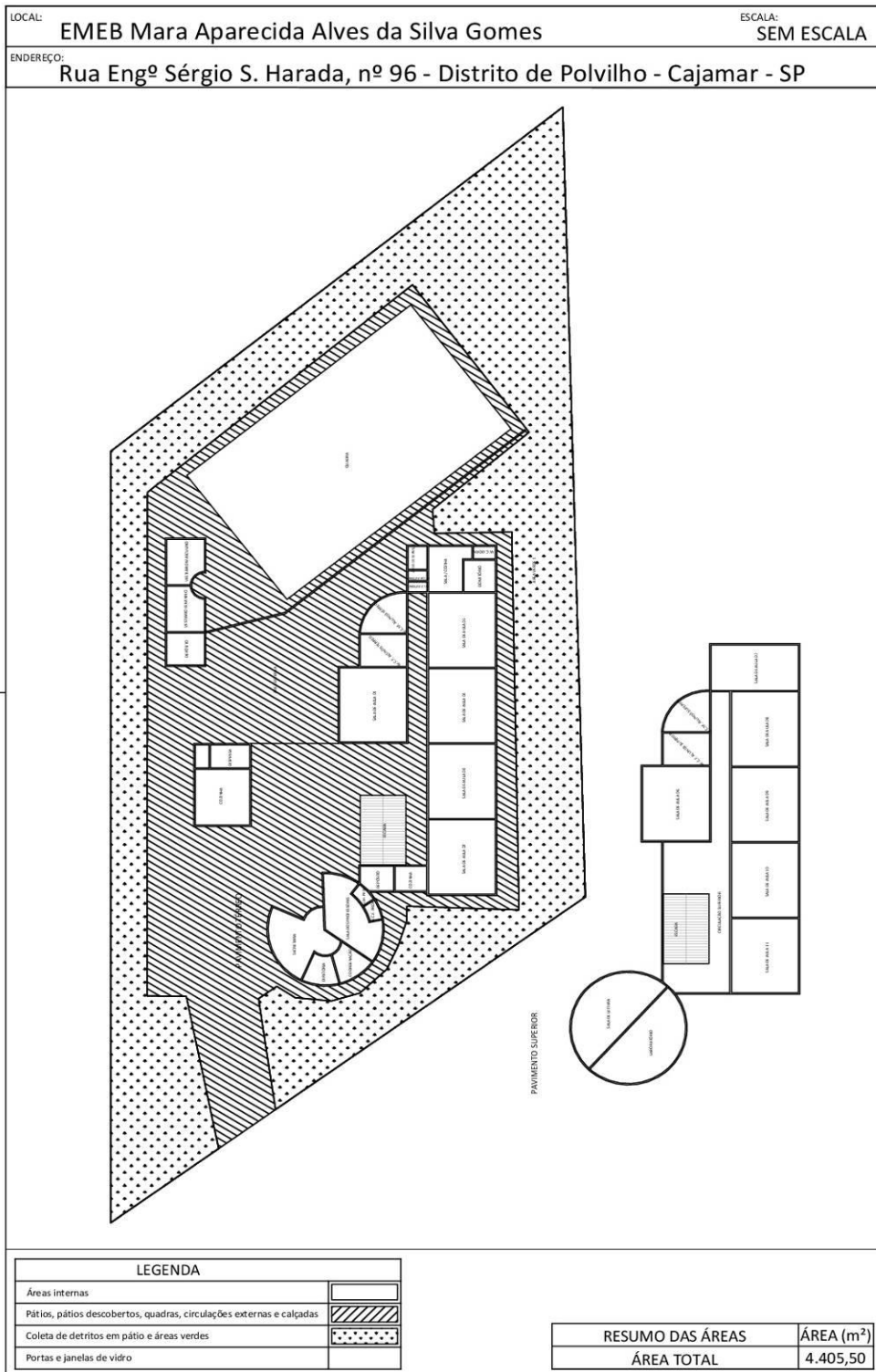
LOCAL: EMEB Professora Rosa Helena Motta Marcondes Souza
ESCALA: SEM ESCALA
ENDEREÇO: Rua Jean Anastace Kovelis, s/nº - Panorama II - Dist. de Polvilho - Cajamar - SP

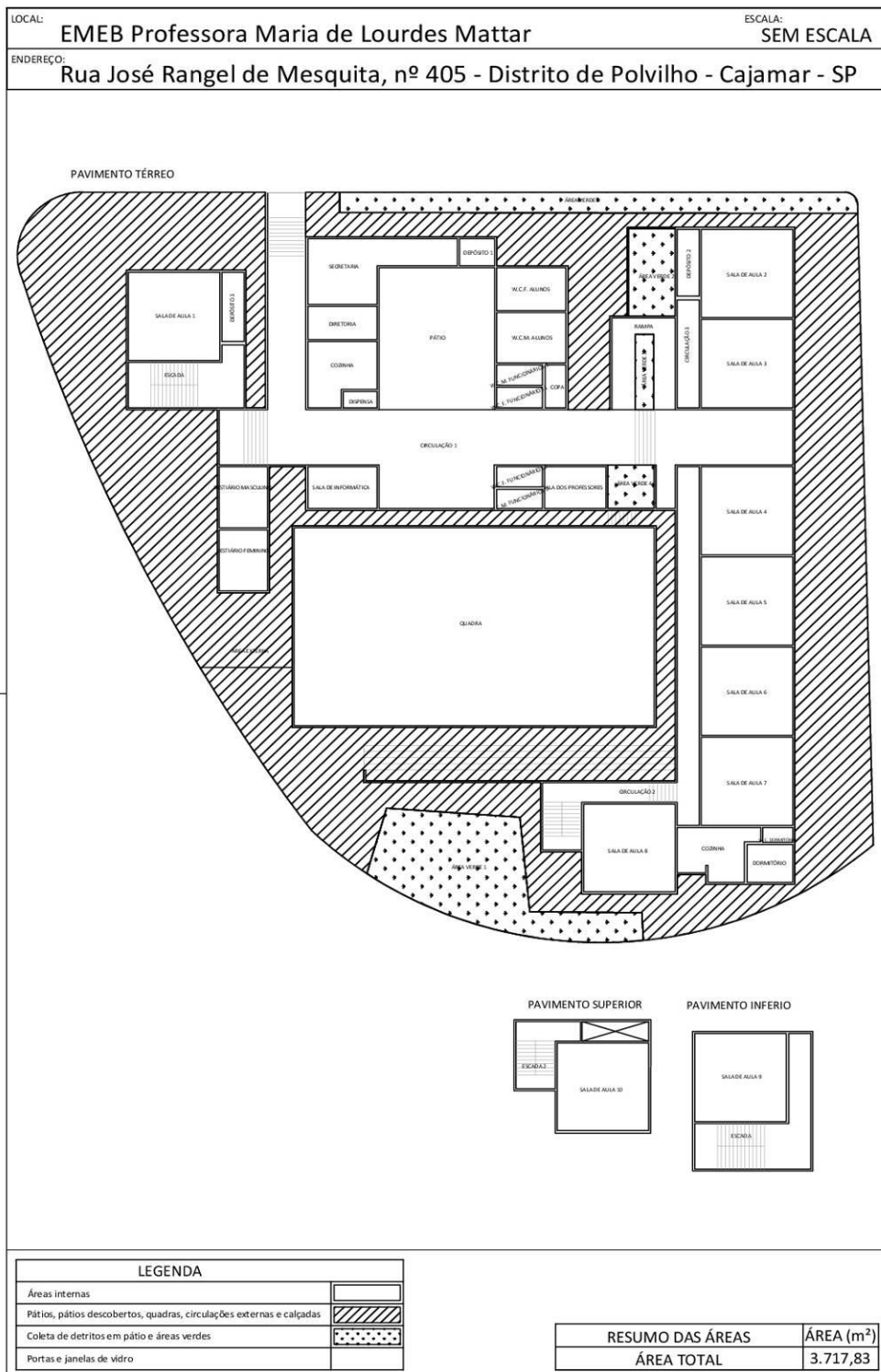


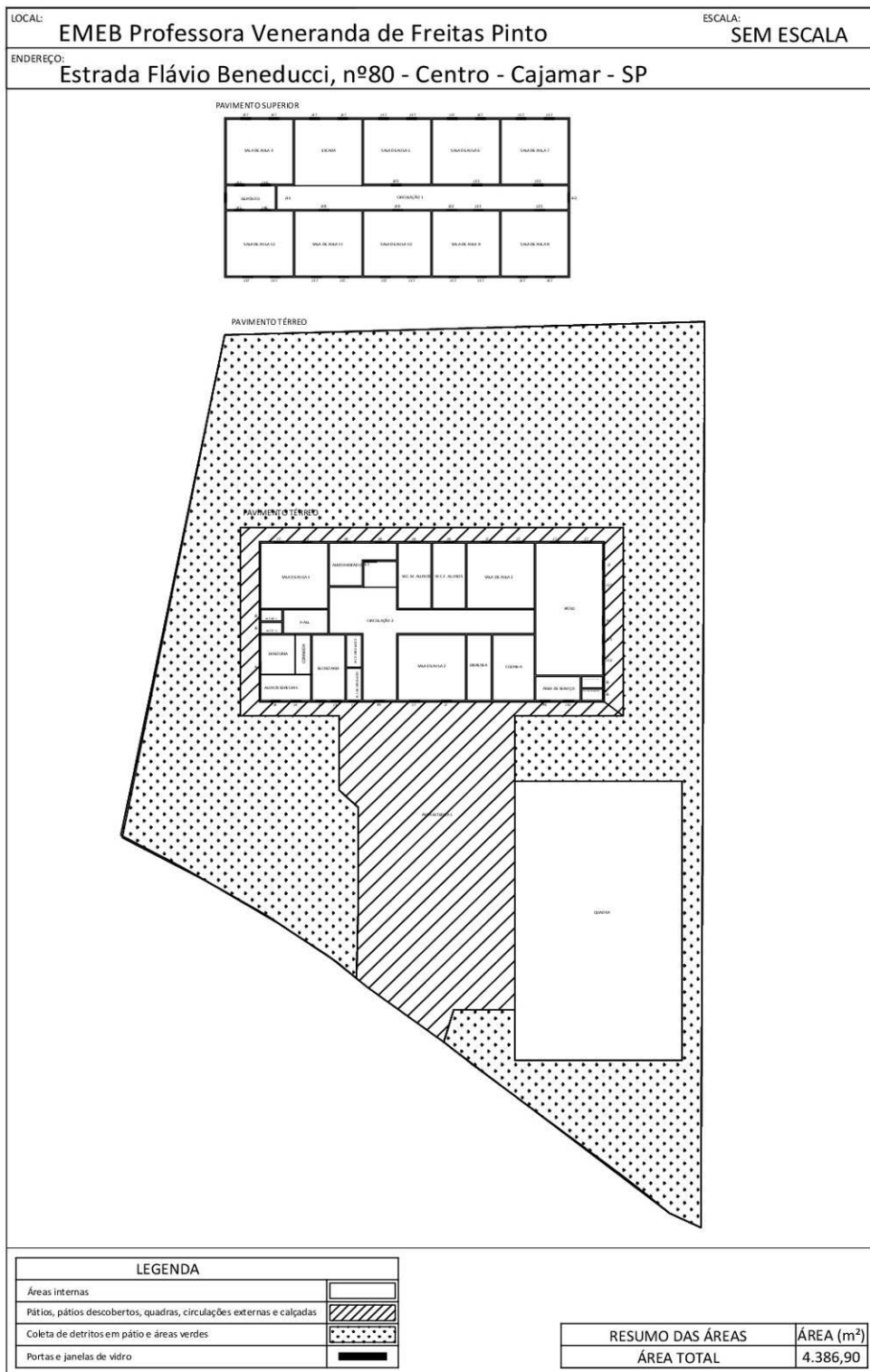
LEGENDA	
Áreas internas	
Pátios, pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	
Coleta de detritos em pátio e áreas verdes	
Portas e janelas de vidro	

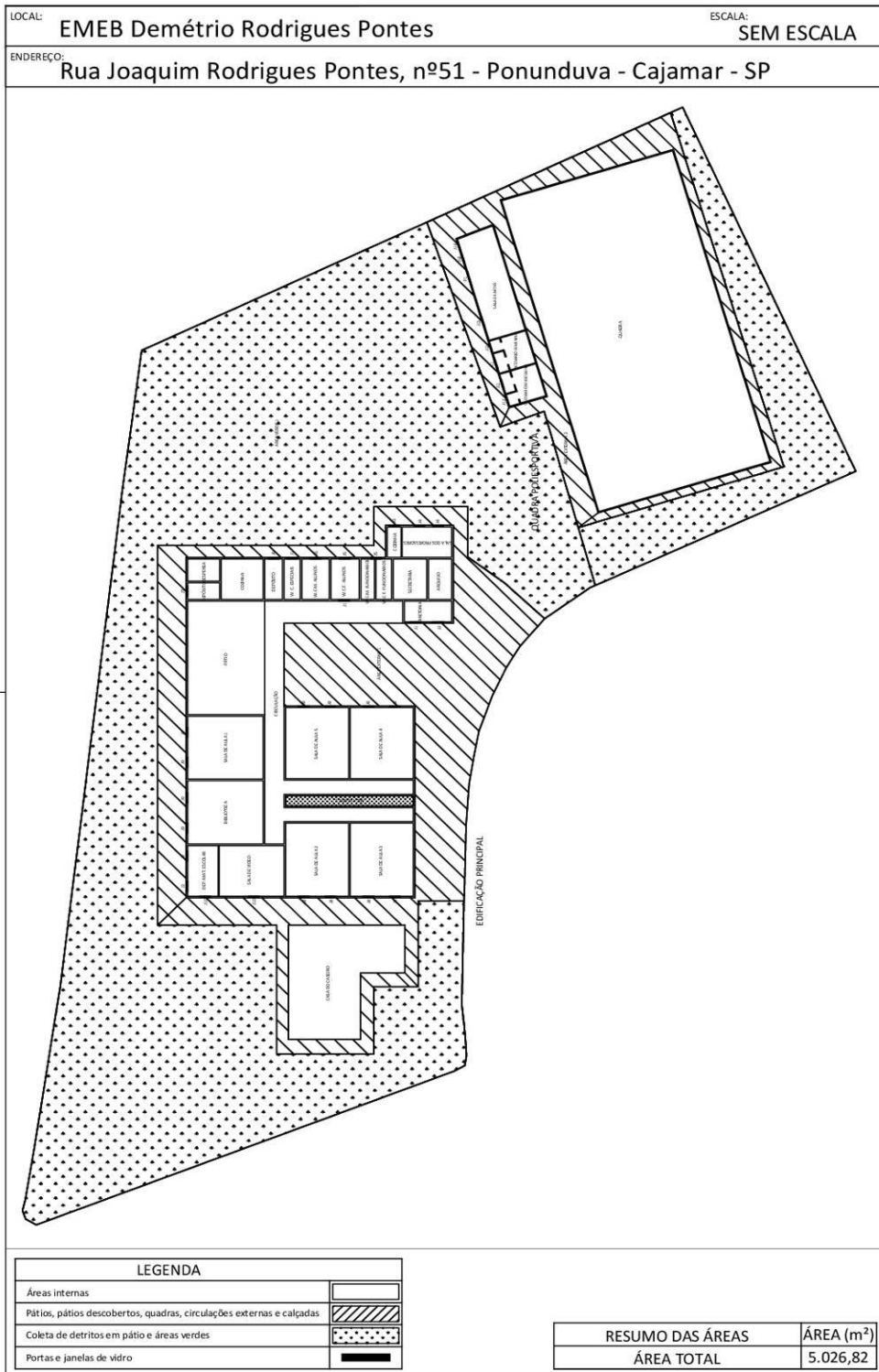
RESUMO DAS ÁREAS	ÁREA (m²)
ÁREA TOTAL	5.421,40

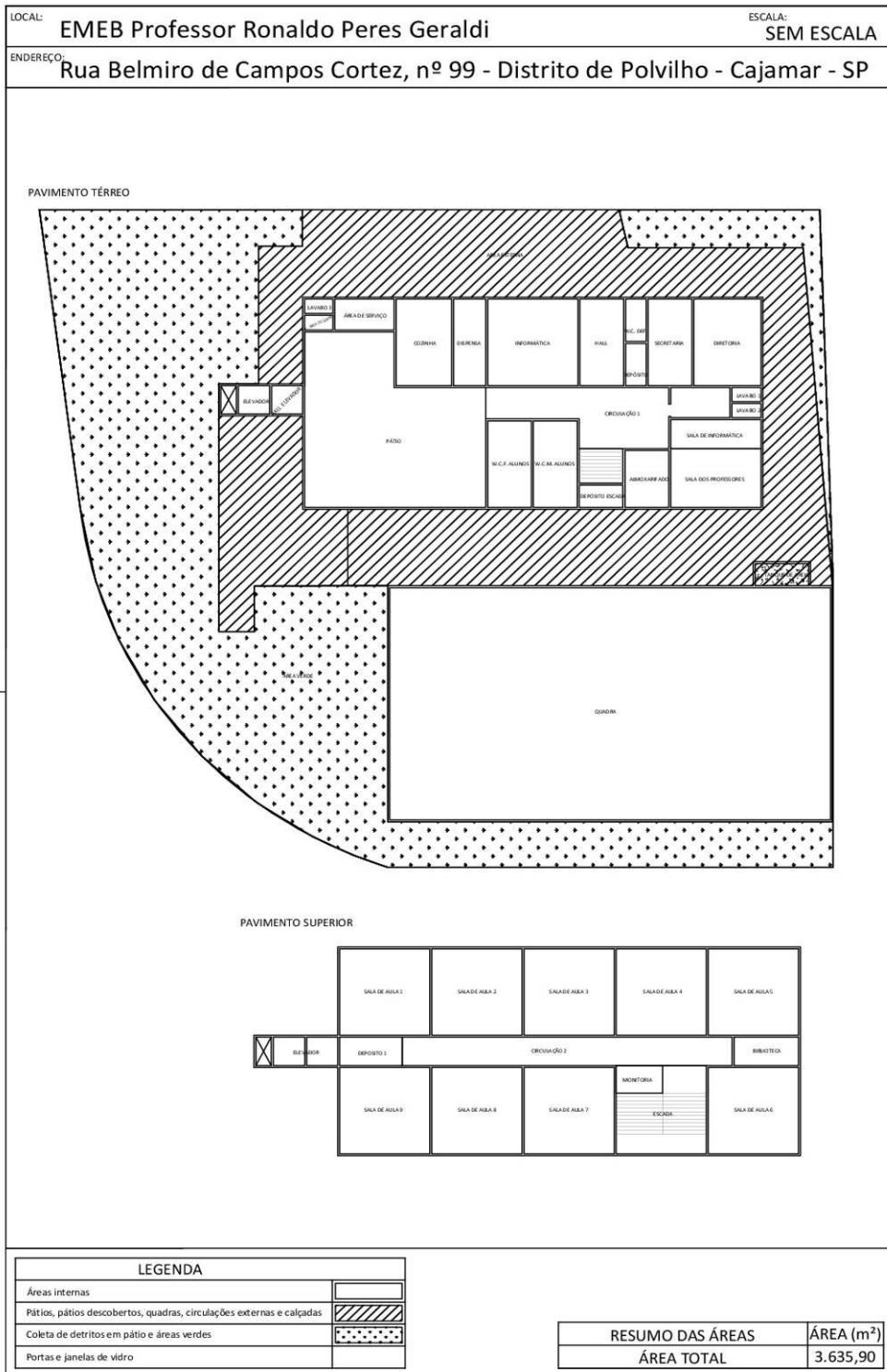






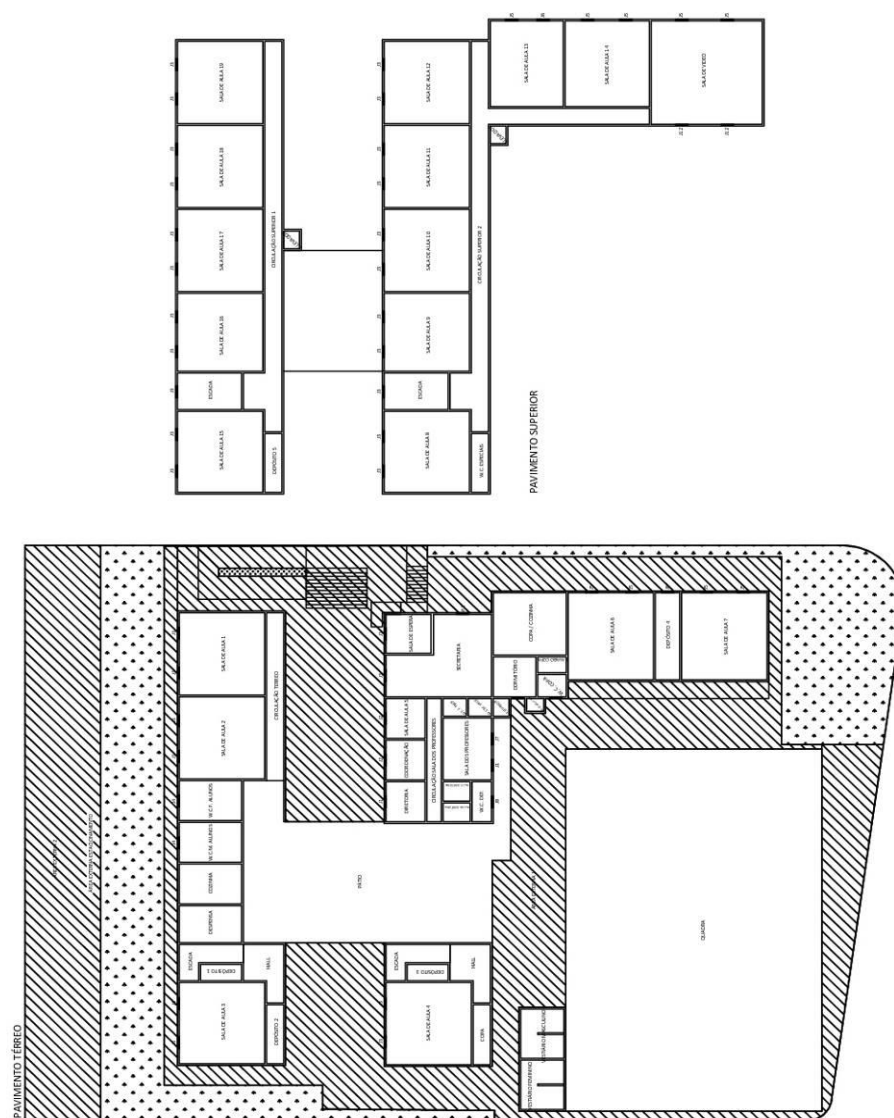






LOCAL: EMEB Antônio Pinto de Campos ESCALA: SEM ESCALA

ENDEREÇO: Rua Ana Balduino de Abreu, nº196 - Distrito de Jordanésia - Cajamar - SP

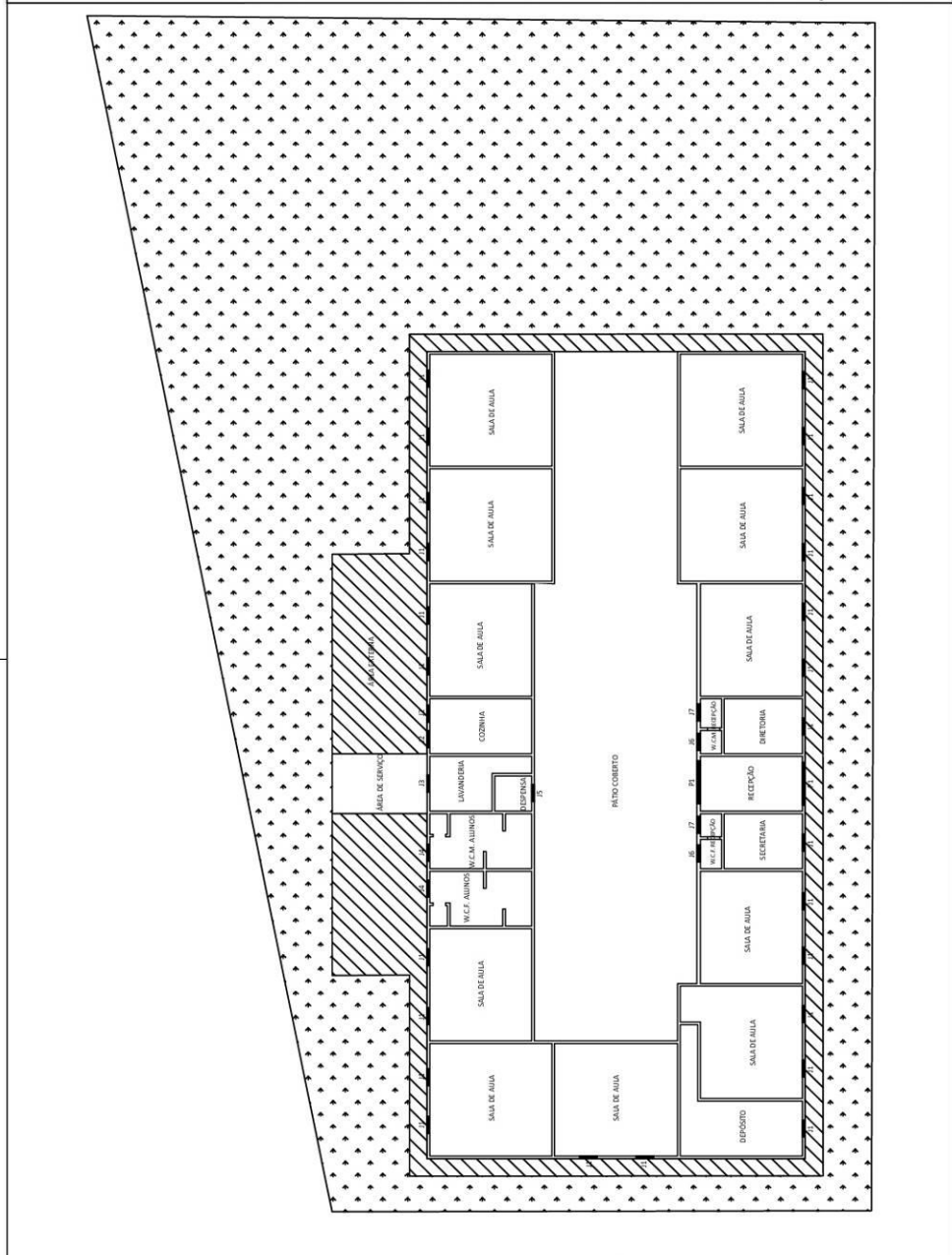


LEGENDA	
Áreas internas	
Pátios, pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	
Coleta de detritos em pátio e áreas verdes	
Portas e janelas de vidro	

RESUMO DAS ÁREAS	ÁREA (m²)
ÁREA TOTAL	3.870,58

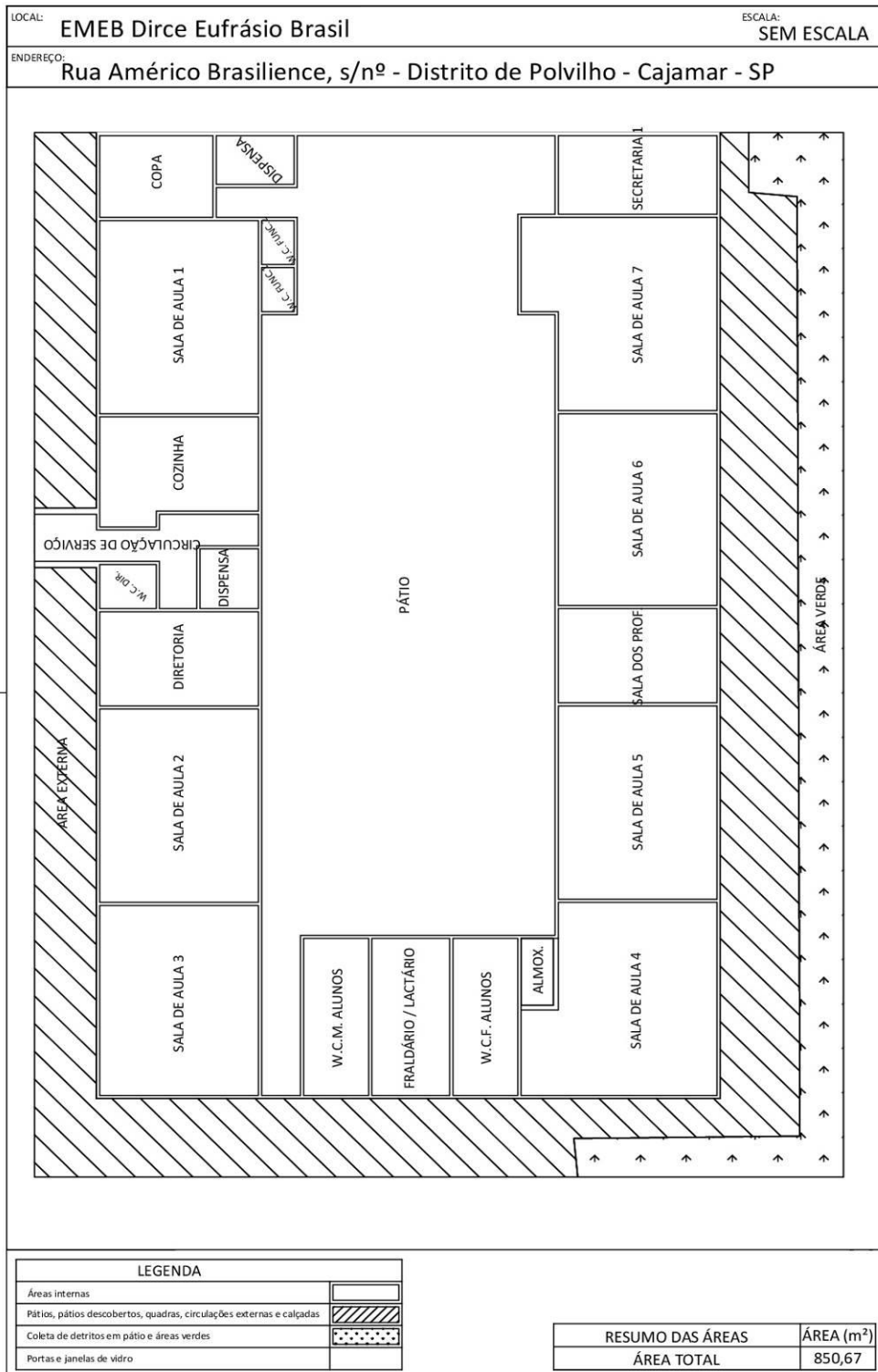
LOCAL: EMEB Prof. Marcelo Antônio Ricomini Pascoal
ENDEREÇO: Av. Antonio Candido Machado, nº227 - Distrito de Jordanésia - Cajamar - SP

ESCALA:
SEM ESCALA



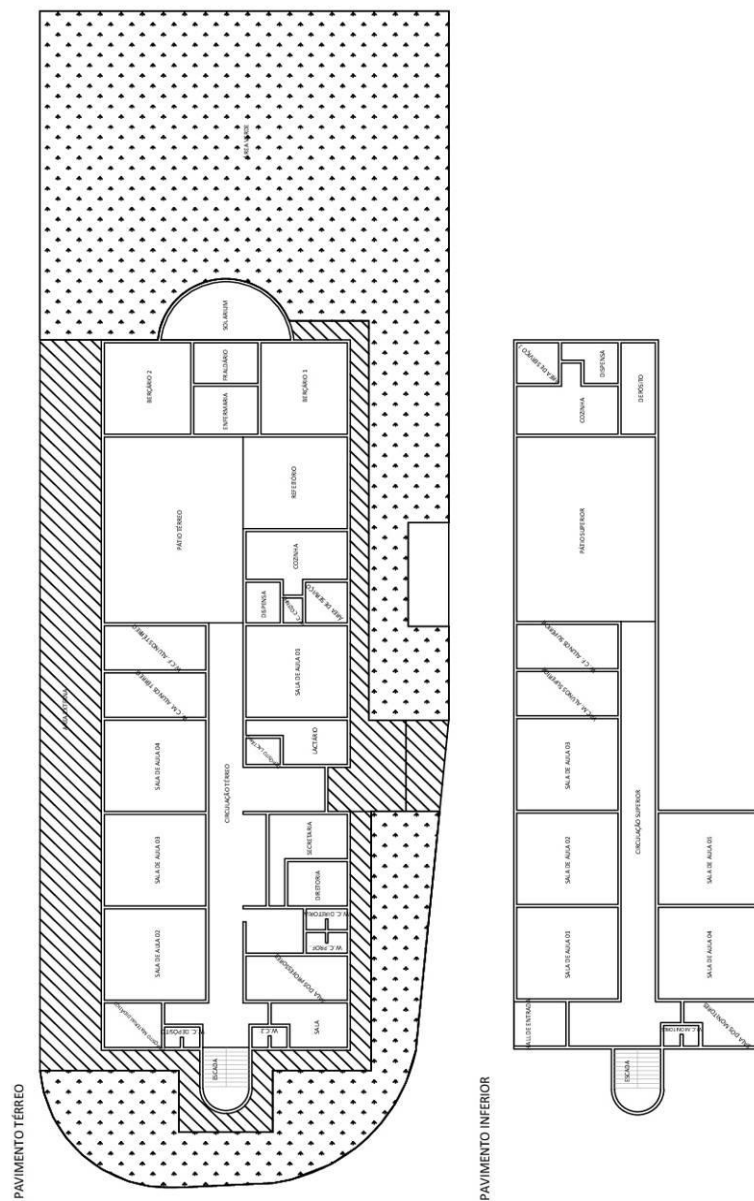
LEGENDA	
Áreas internas	
Pátios, pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	
Coleta de detritos em pátio e áreas verdes	
Portas e janelas de vidro	

RESUMO DAS ÁREAS	ÁREA (m²)
ÁREA TOTAL	2.679,22



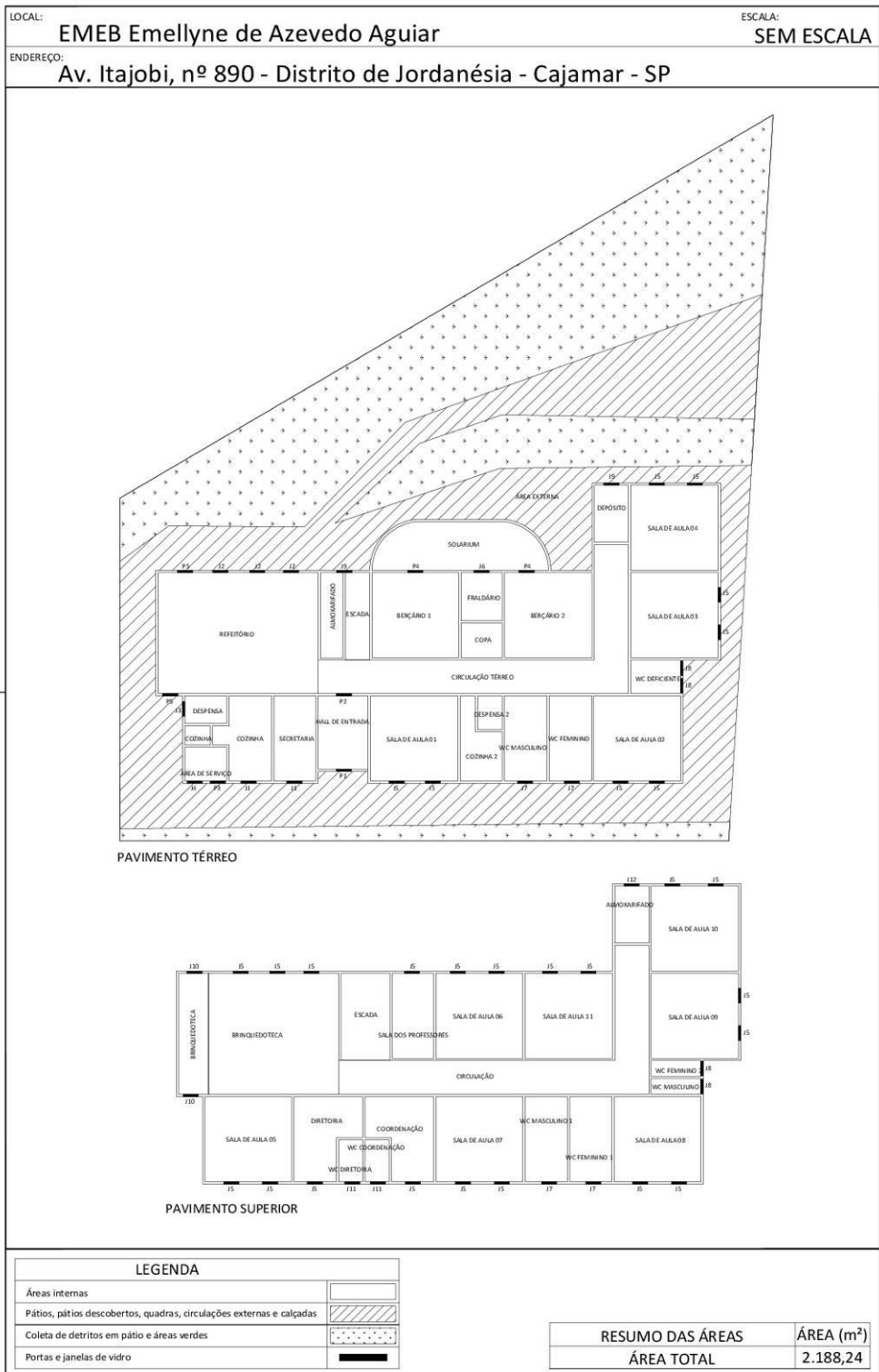
LOCAL: EMEB Thays de Almeida Alves ESCALA: SEM ESCALA

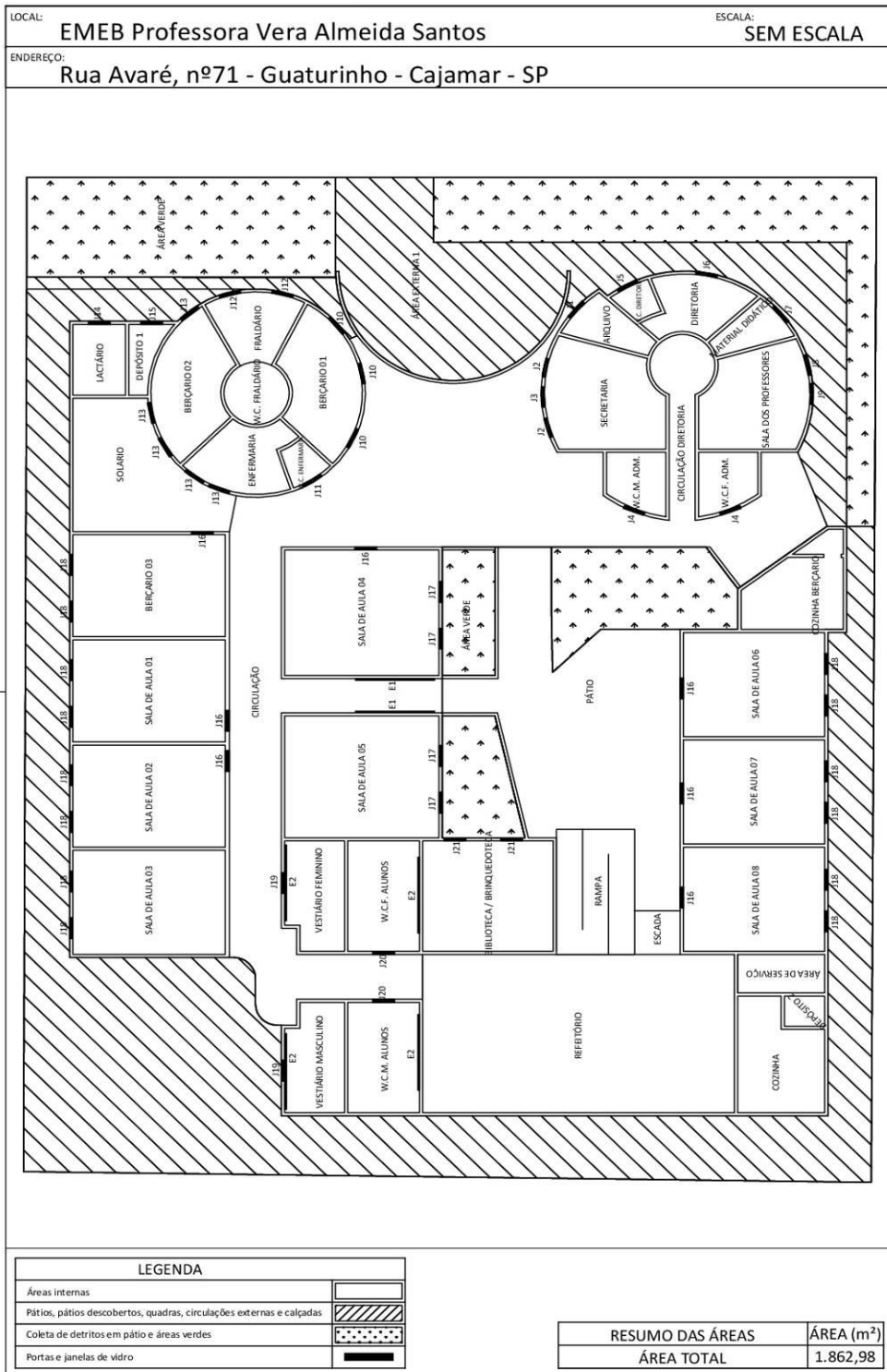
ENDEREÇO: Rua José Isildo de Oliveira, nº 343 - Distrito de Polvilho - Cajamar - SP

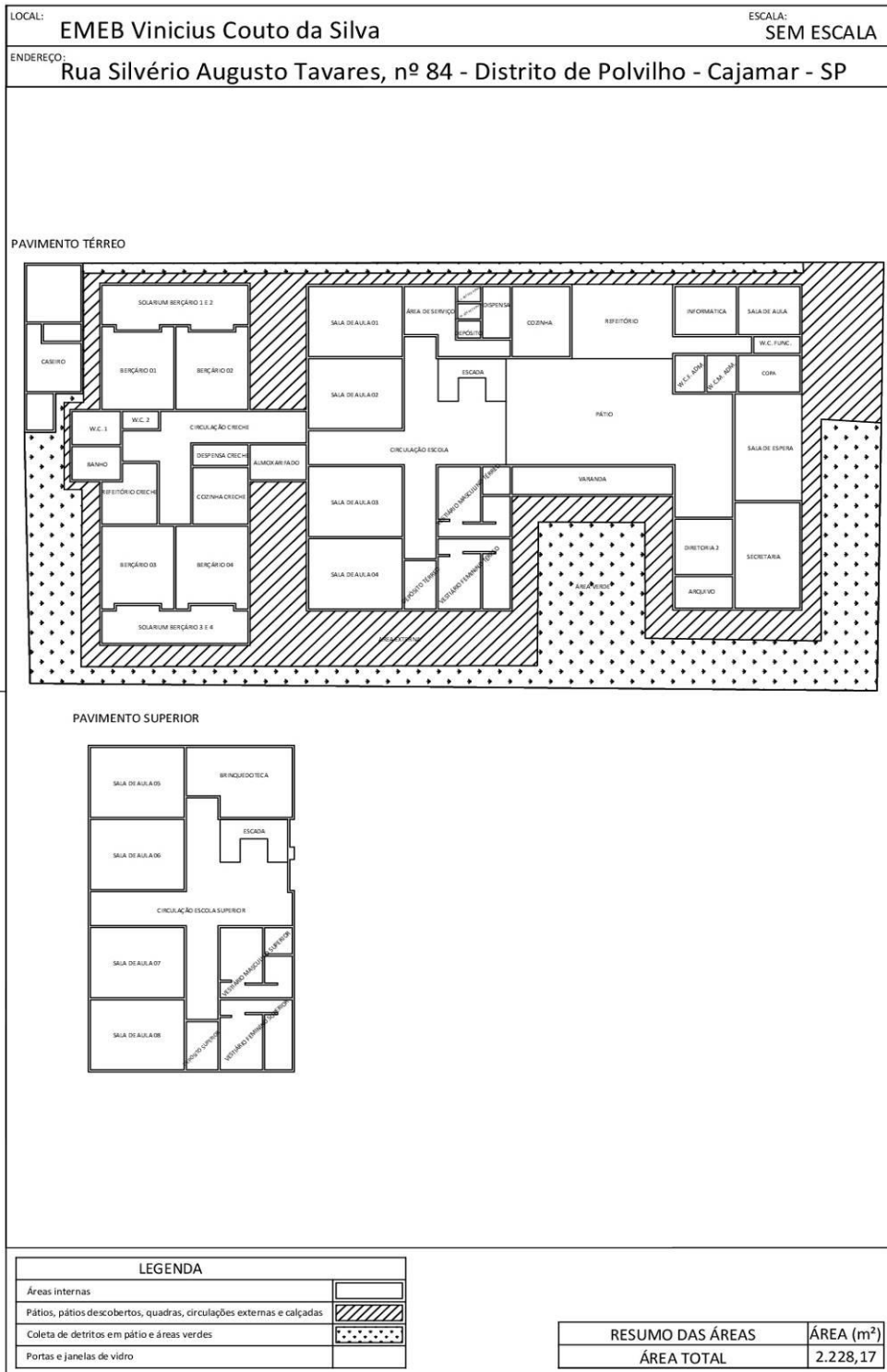


LEGENDA	
Áreas internas	
Pátios, pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	
Coleta de detritos em pátio e áreas verdes	
Portas e janelas de vidro	

RESUMO DAS ÁREAS	ÁREA (m²)
ÁREA TOTAL	2.473,58

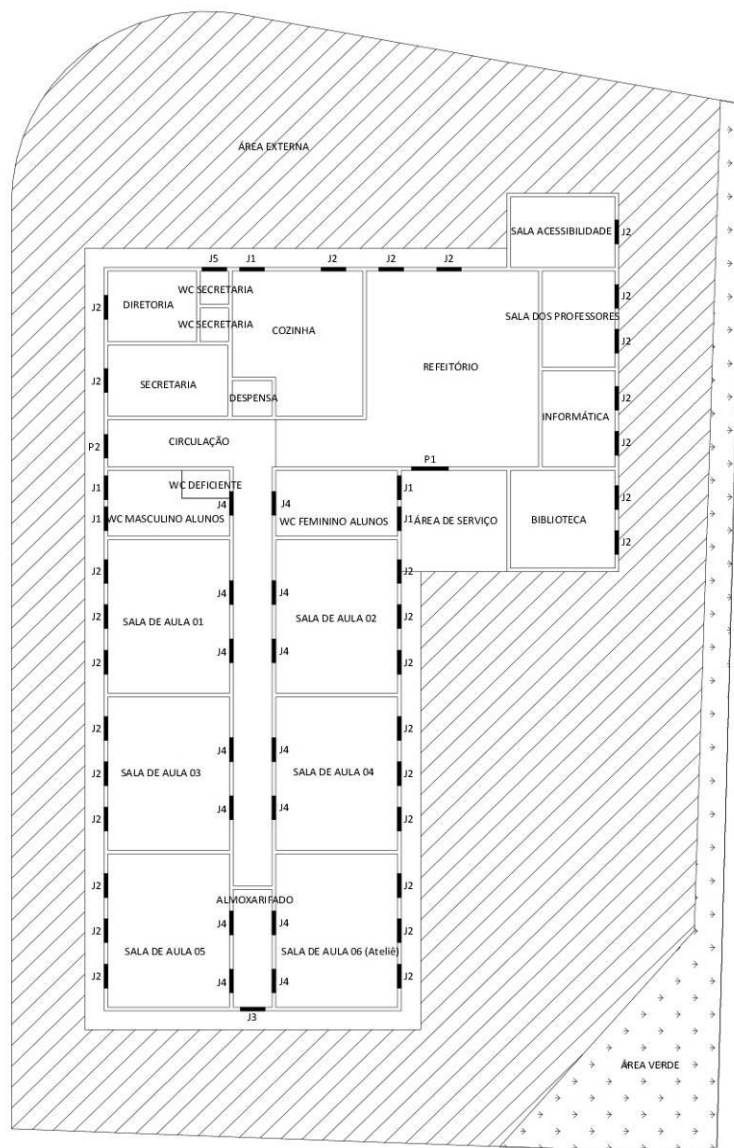






LOCAL: EMEB Jailson Silveira Leite ESCALA: SEM ESCALA

ENDEREÇO: Rua Adamantina, nº 128 - Distrito de Jordanésia - Cajamar - SP

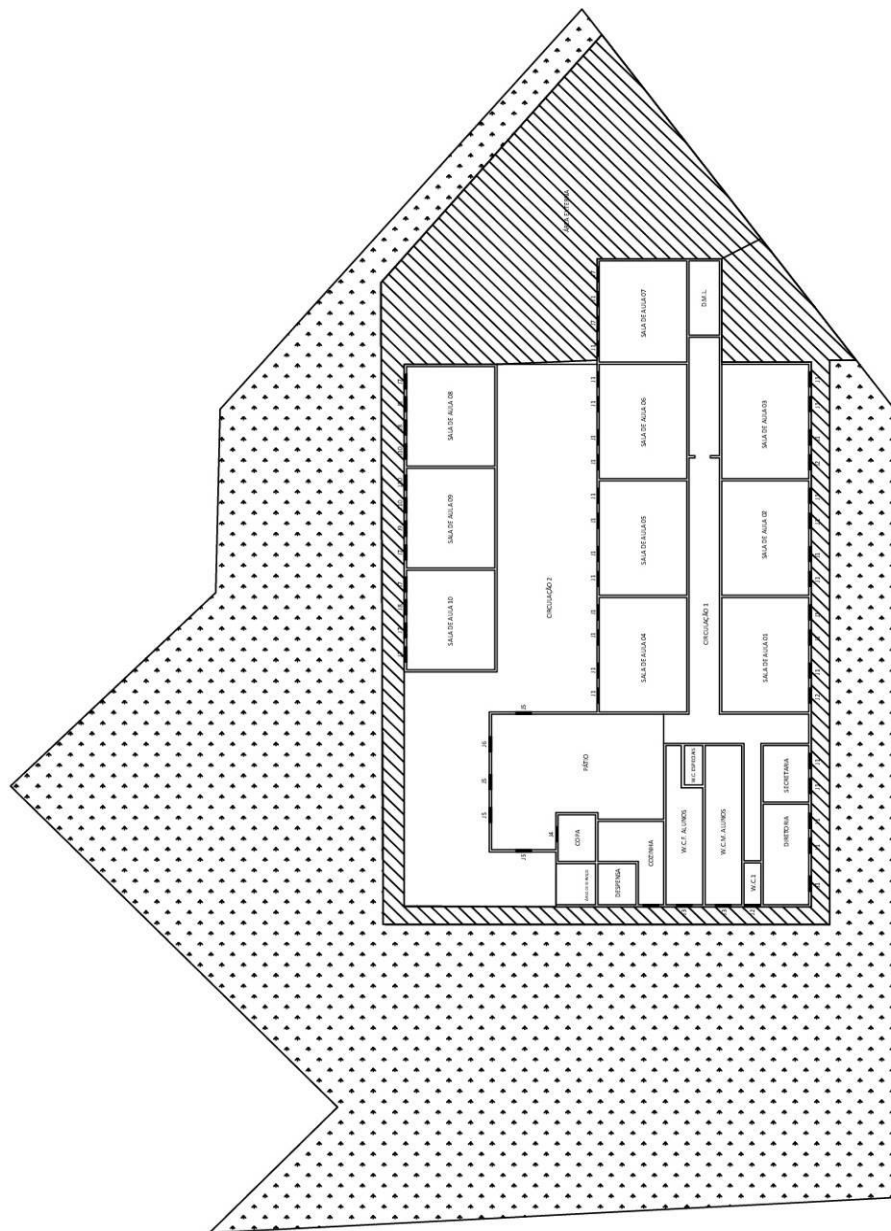


LEGENDA	
Áreas internas	
Pátios, pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	
Coleta de detritos em pátio e áreas verdes	
Portas e janelas de vidro	

RESUMO DAS ÁREAS	ÁREA (m²)
ÁREA TOTAL	1.400,56

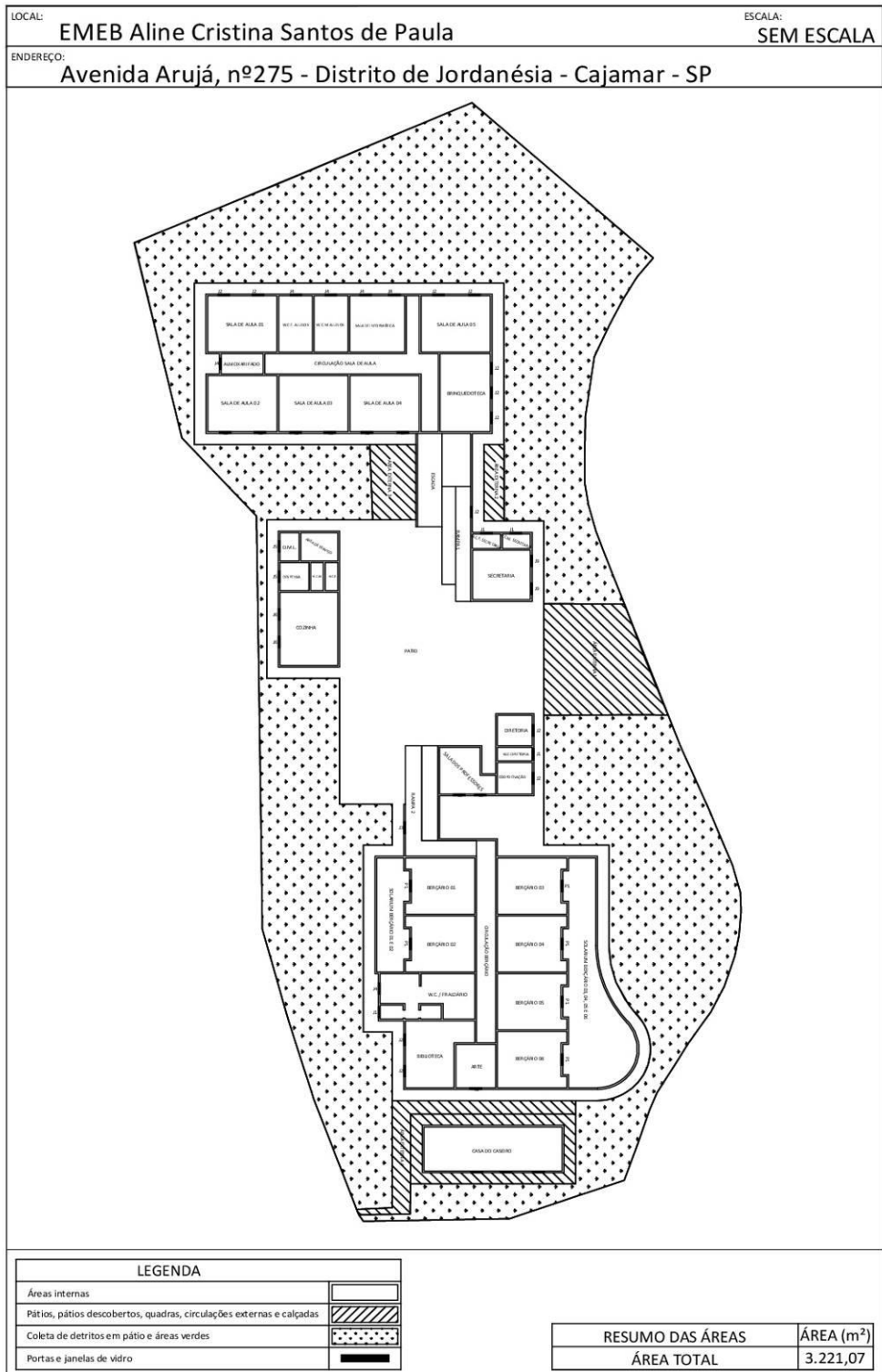
LOCAL: EMEB Emerson Cruz Machado ESCALA: SEM ESCALA

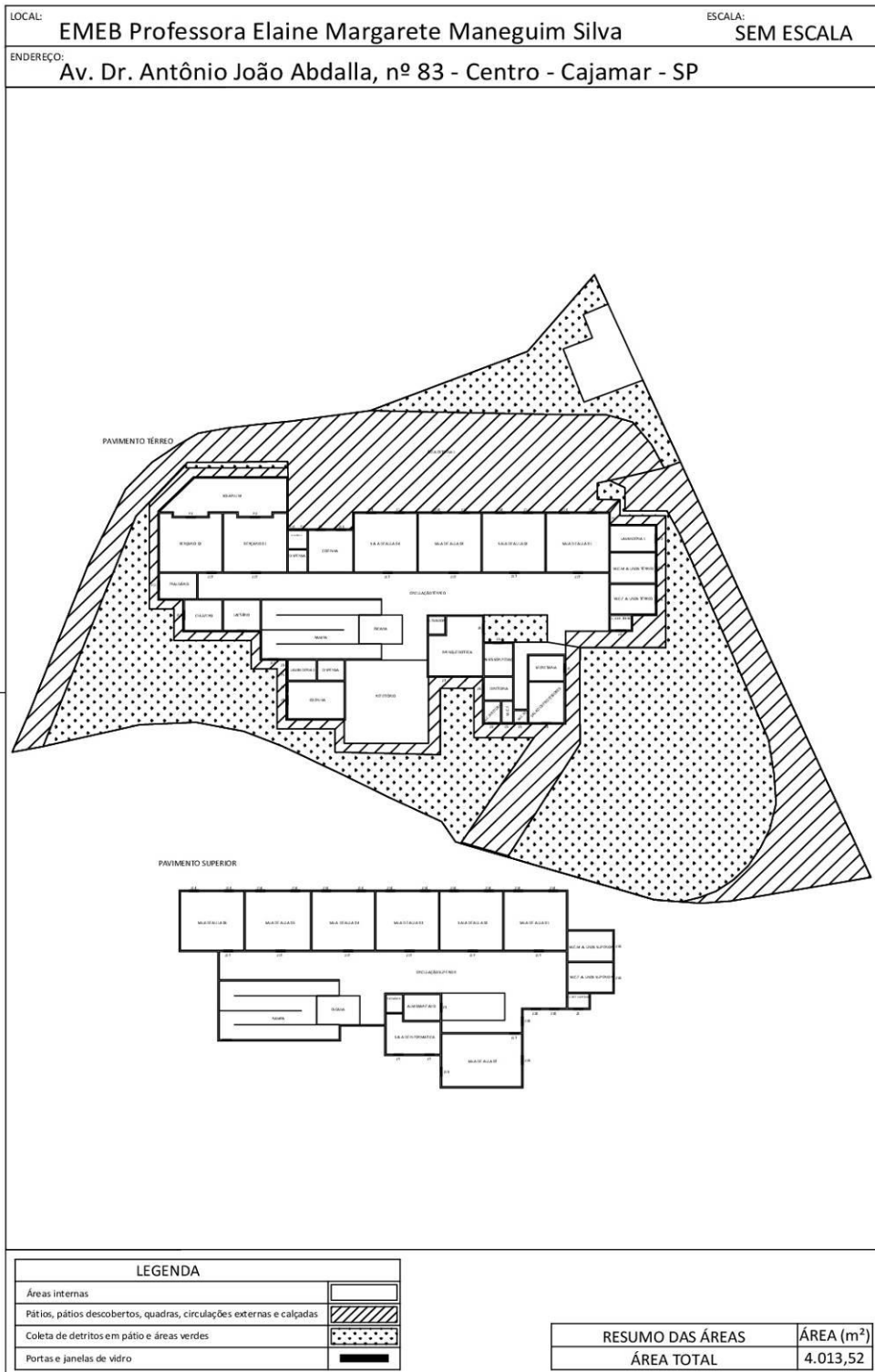
ENDEREÇO: Av. Antônio Cândido Machado, nº251 - Dist. de Jordanésia - Cajamar - SP

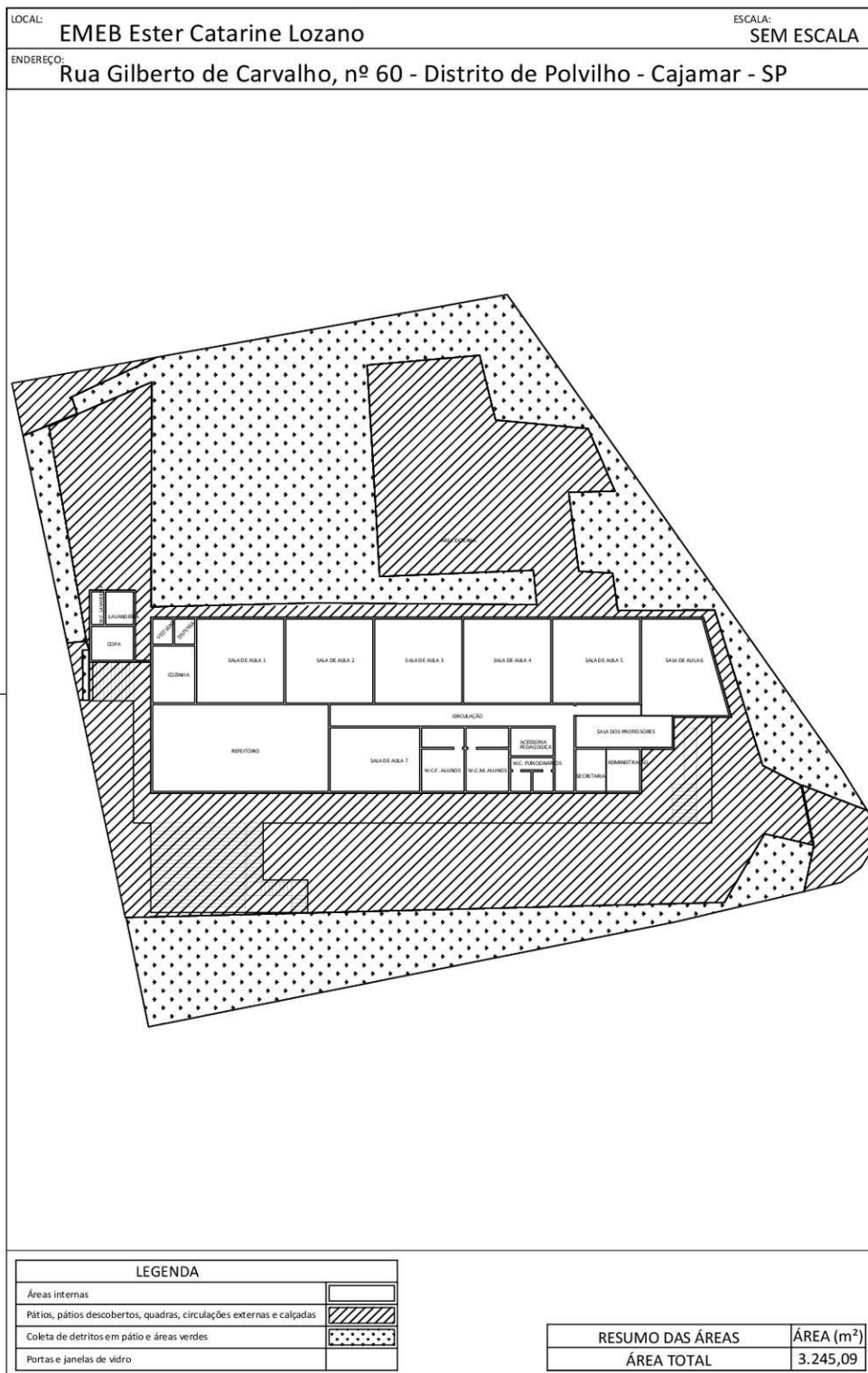


LEGENDA	
Áreas internas	
Pátios, pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	
Coleta de detritos em pátio e áreas verdes	
Portas e janelas de vidro	

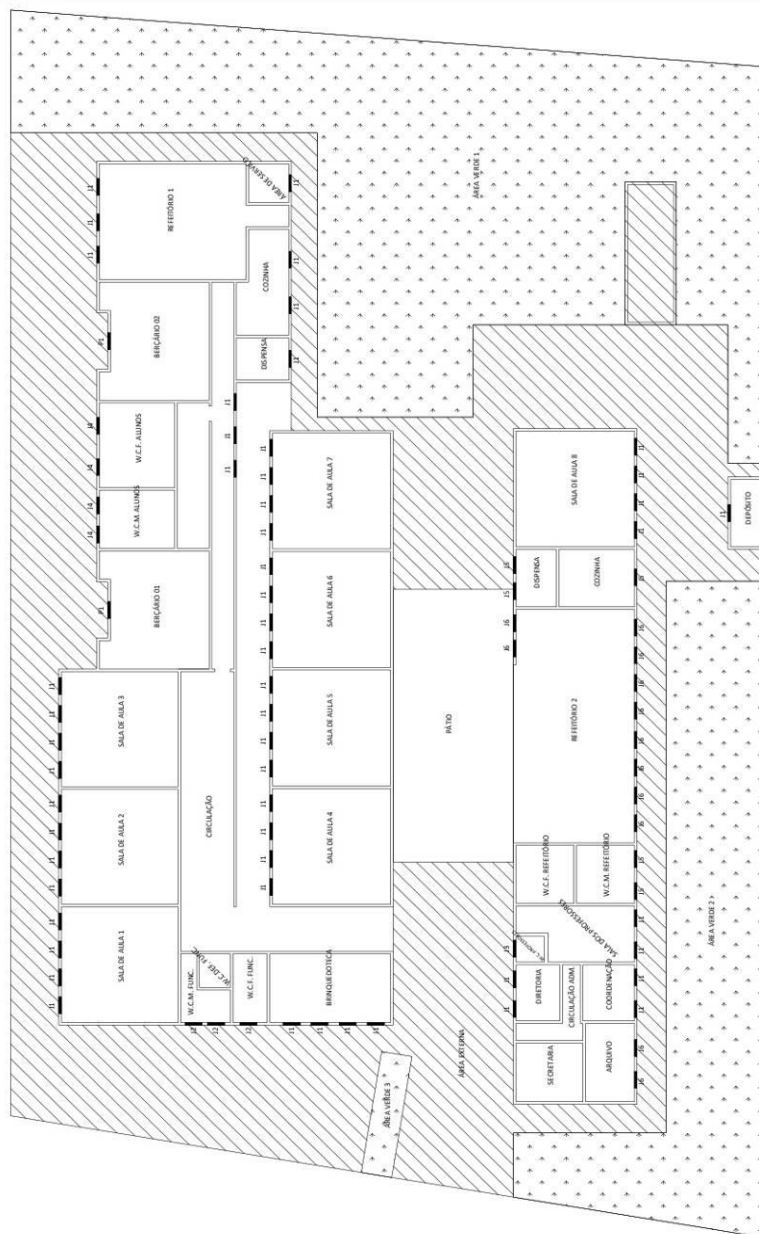
RESUMO DAS ÁREAS	ÁREA (m²)
ÁREA TOTAL	3.196,14





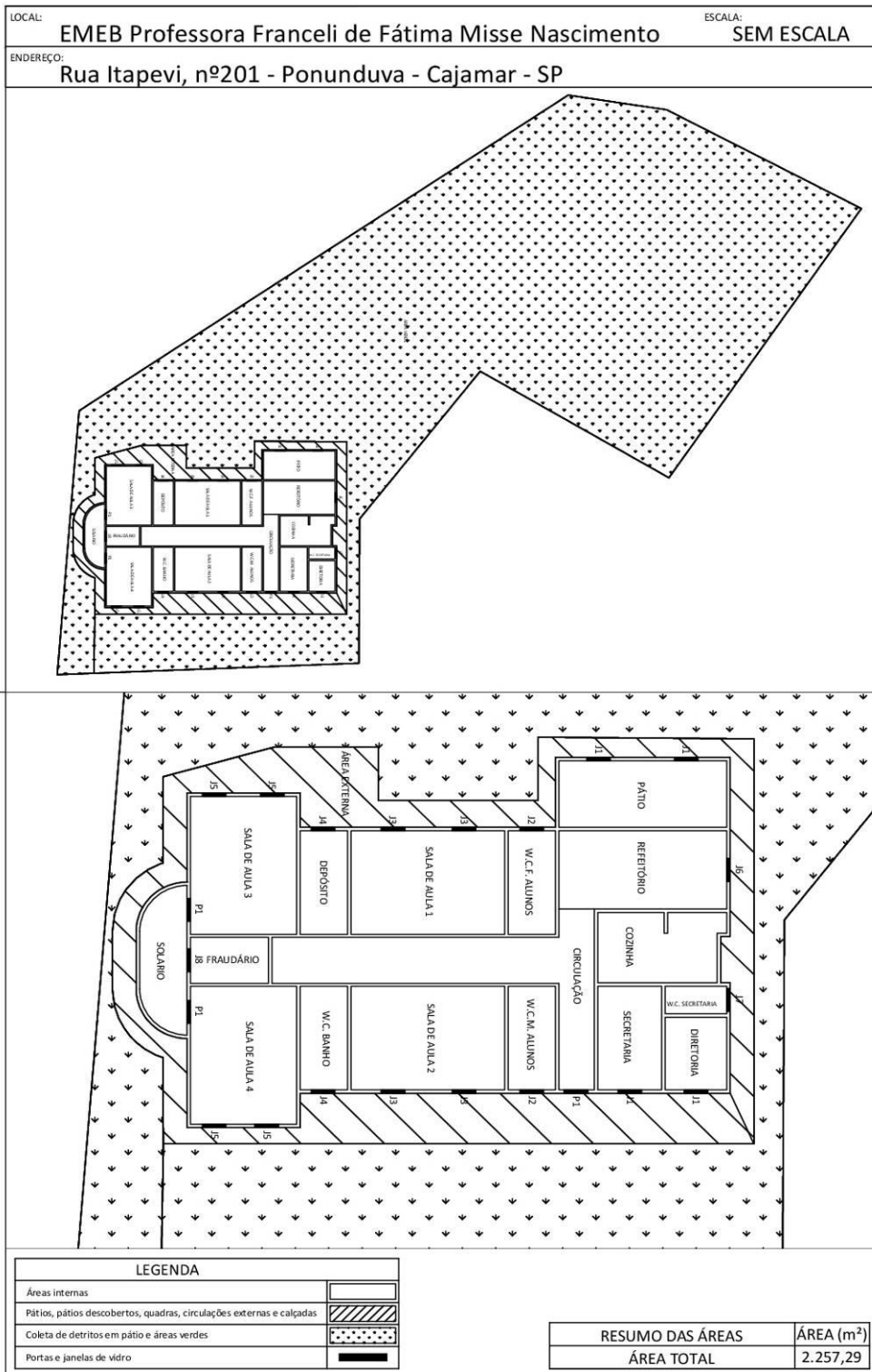


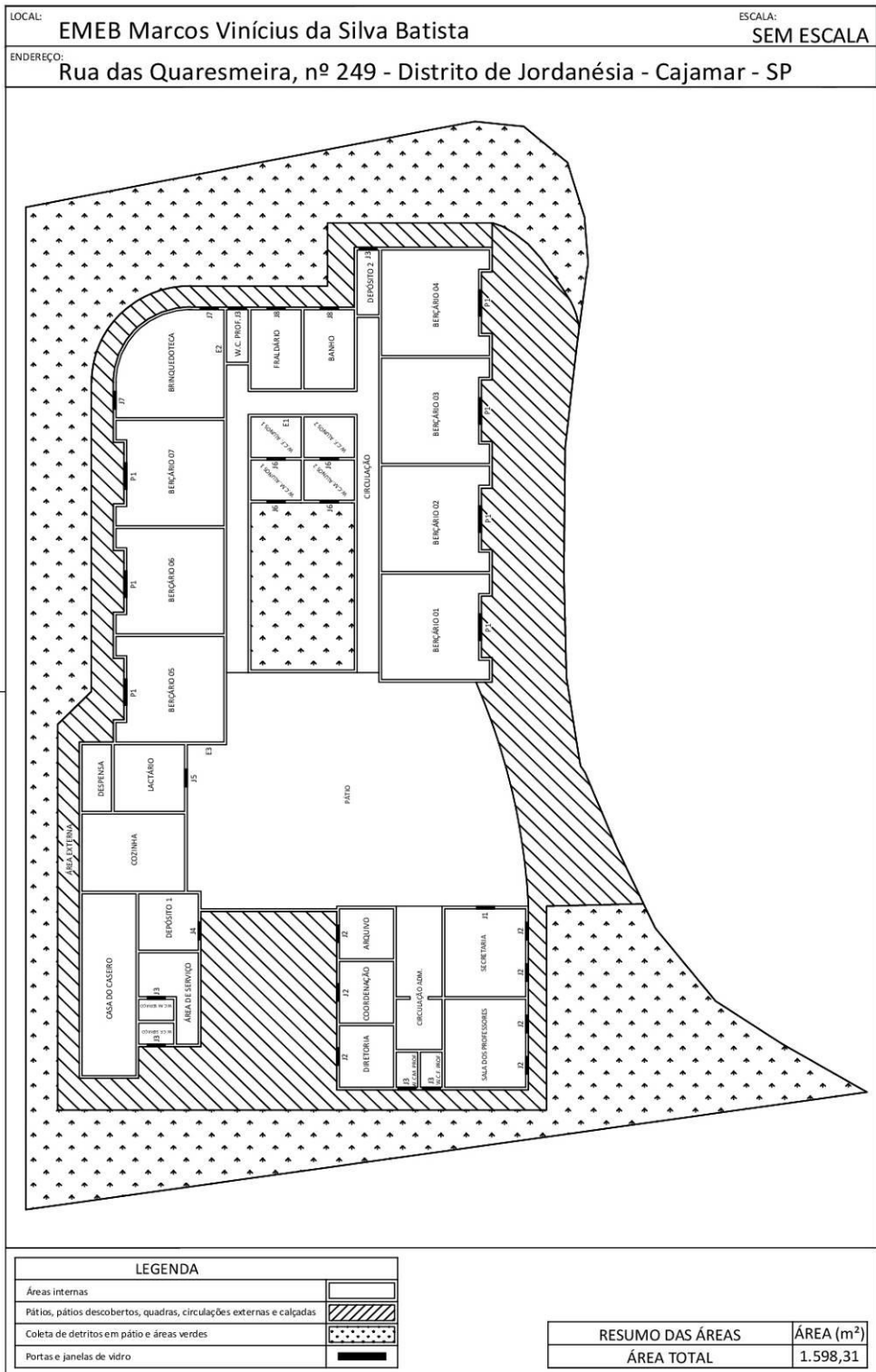
LOCAL: EMEB Professora Cleide Aparecida Fiuza Penido
ESCALA: SEM ESCALA
ENDEREÇO: Rua Bento da Silva Bueno, nº 47 - Distrito de Polvilho - Cajamar - SP



LEGENDA	
Áreas internas	
Pátios, pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	
Coleta de detritos em pátio e áreas verdes	
Portas e janelas de vidro	

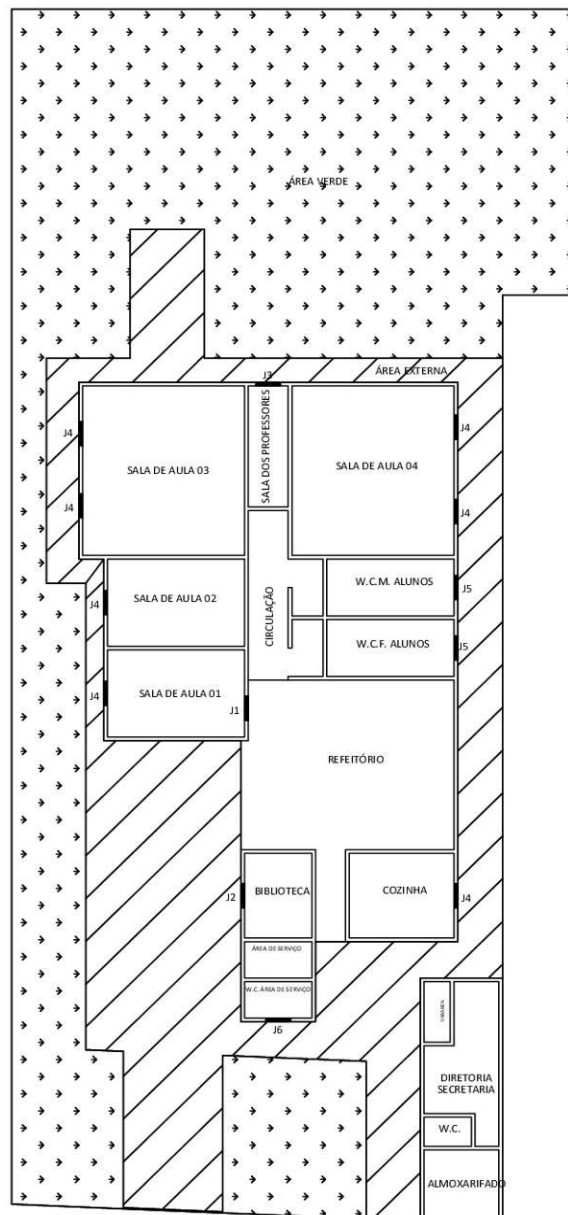
RESUMO DAS ÁREAS	ÁREA (m²)
ÁREA TOTAL	3.052,36





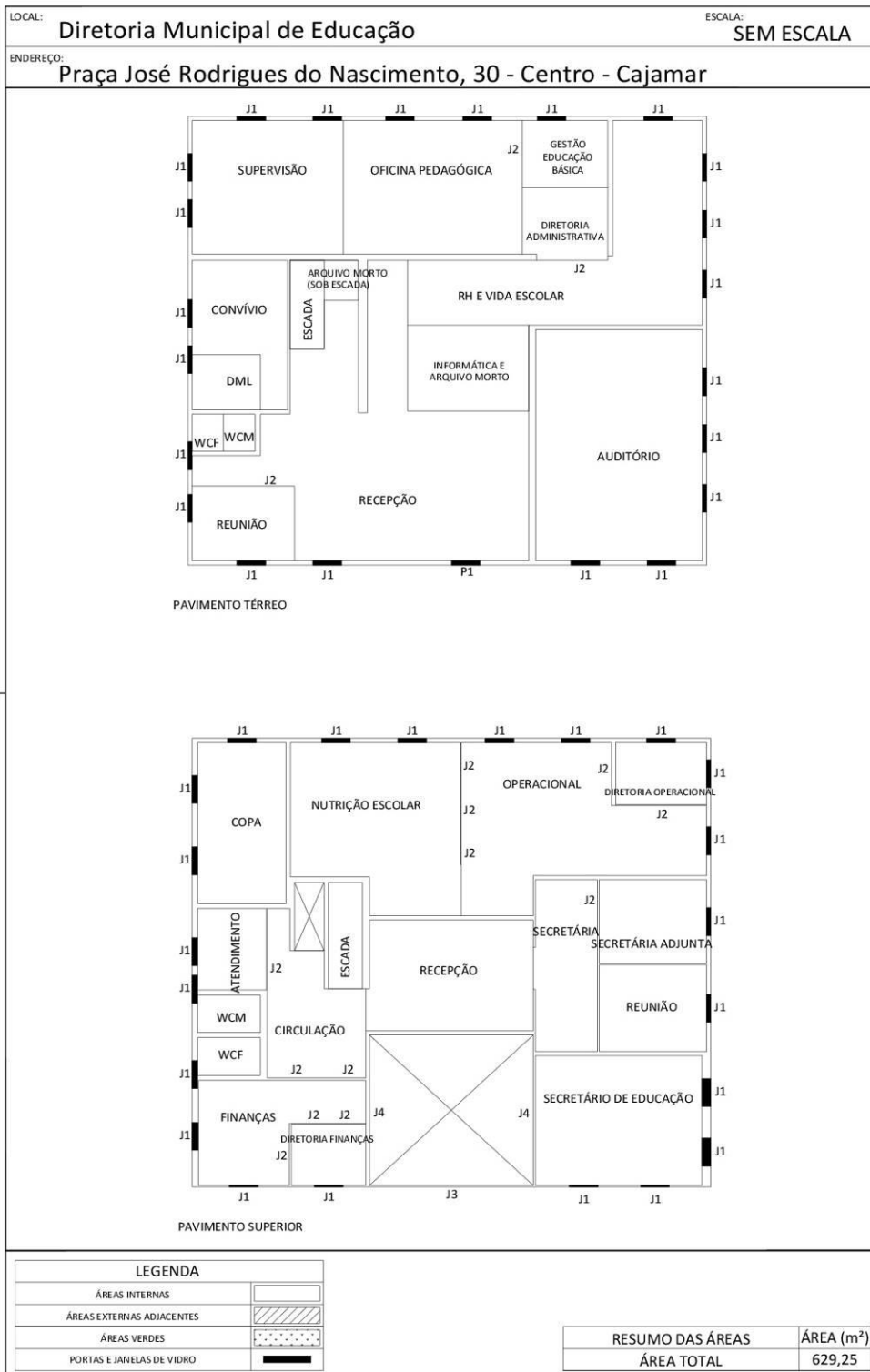
LOCAL: EMEB Josué Moreira Sena ESCALA: SEM ESCALA

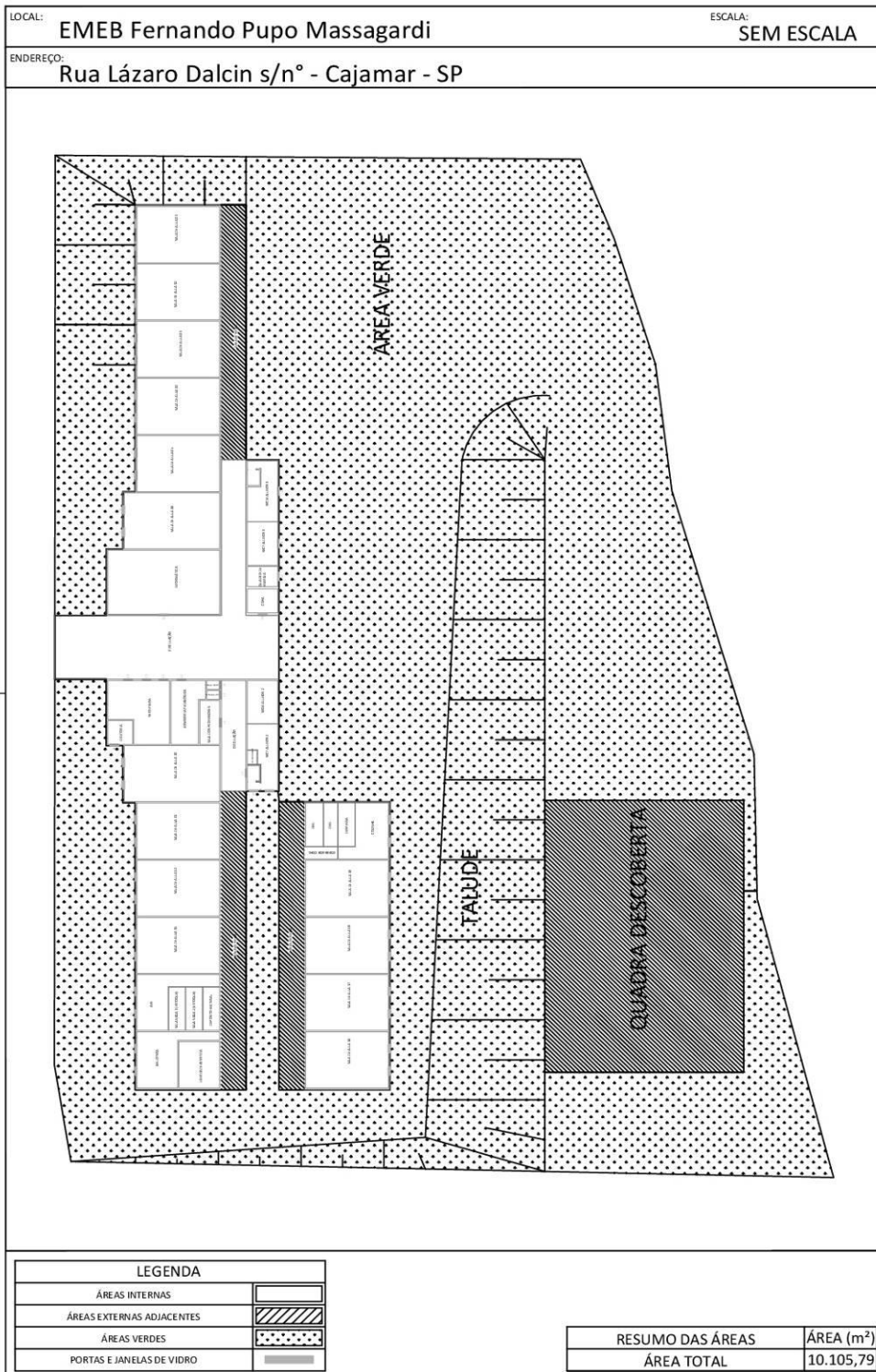
ENDEREÇO: Rua Areias, nº473 - Recanto do Corízio - Cajamar - SP

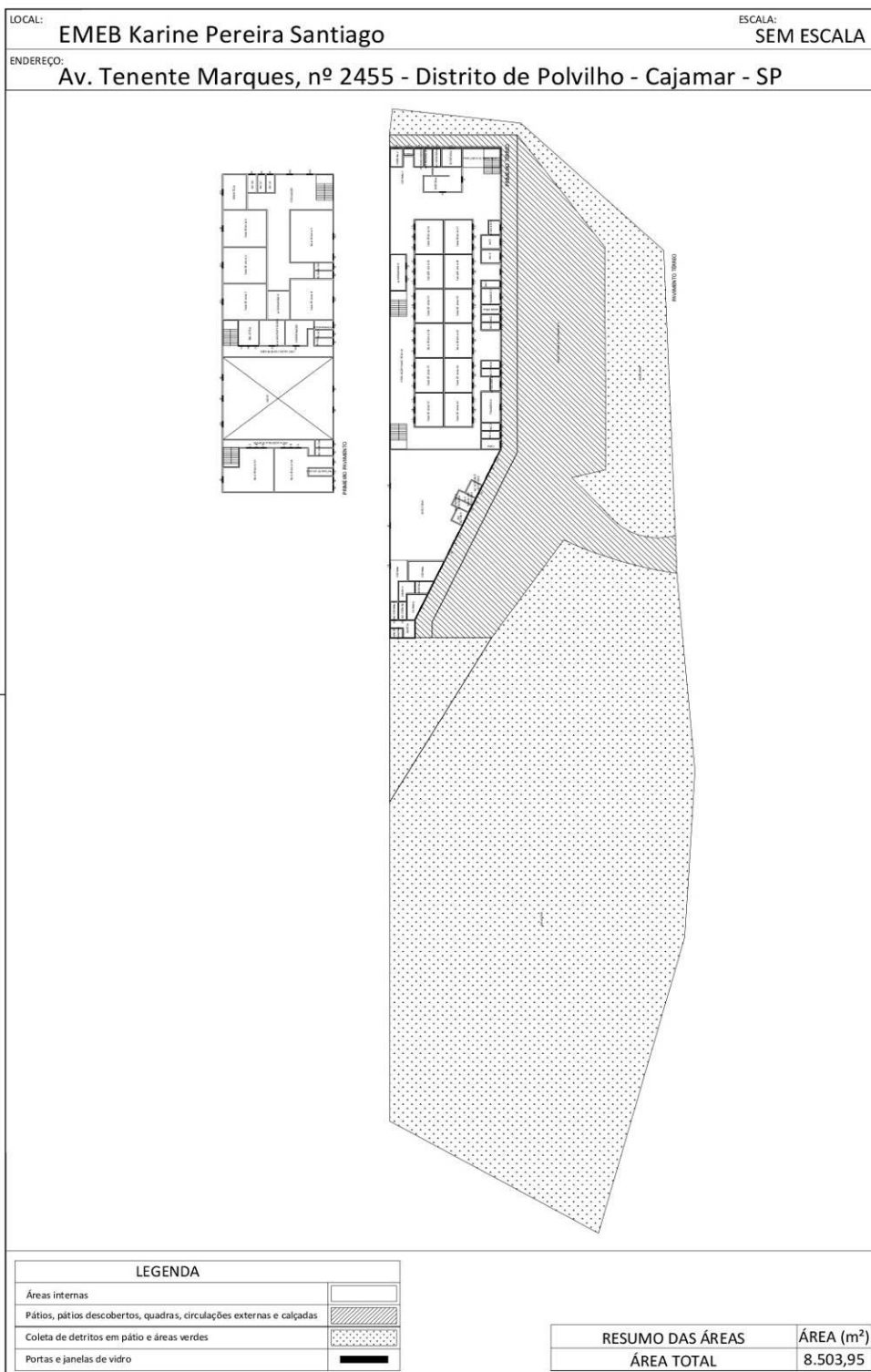


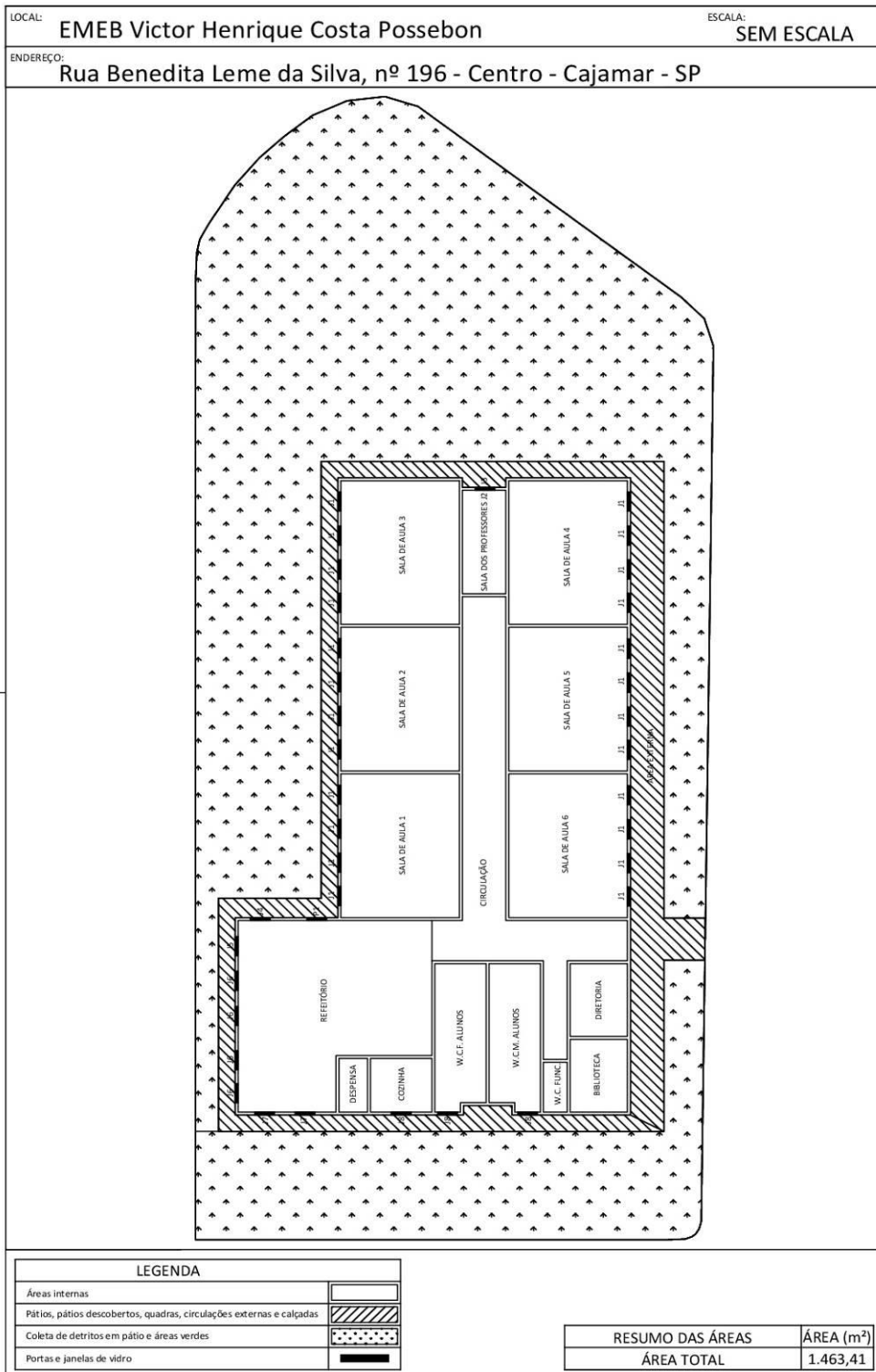
LEGENDA	
Áreas internas	
Pátios, pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	
Coleta de detritos em pátio e áreas verdes	
Portas e janelas de vidro	

RESUMO DAS ÁREAS	ÁREA (m²)
ÁREA TOTAL	978,11





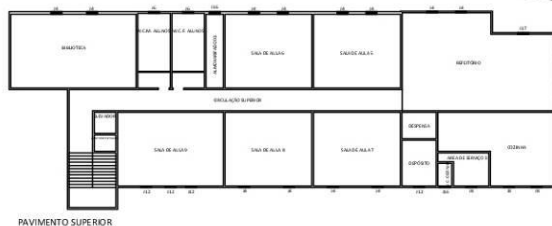
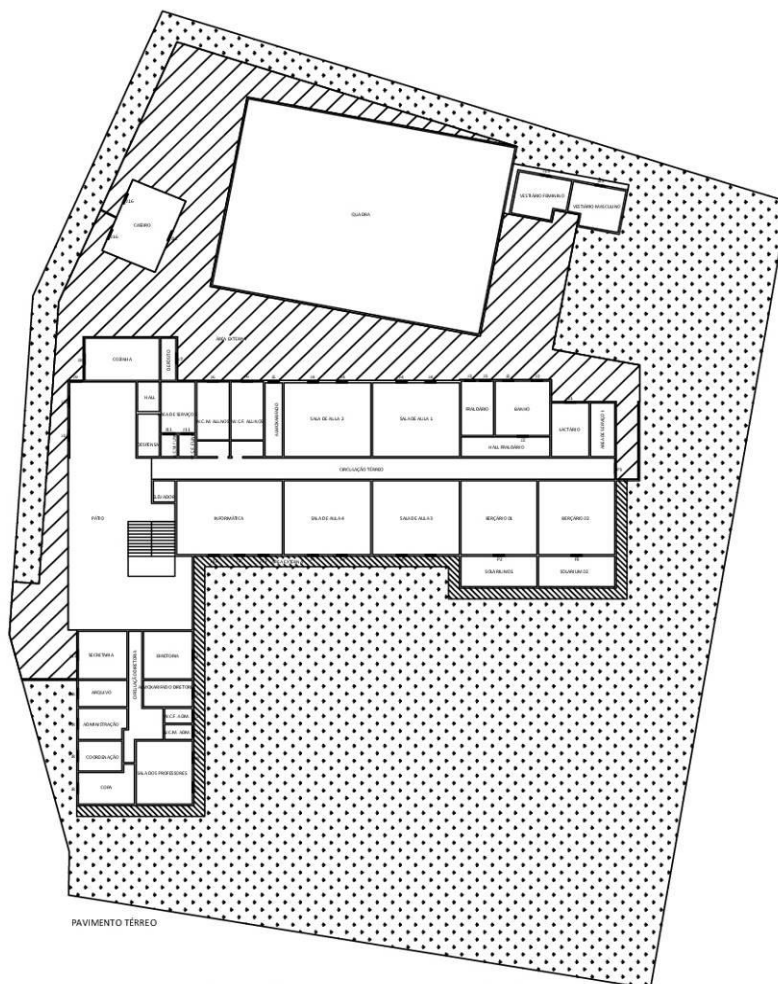




LOCAL: EMEB Guilhermina do Couto Oliveira

ESCALA: SEM ESCALA

ENDEREÇO: Rua Vila Nova - Rodovia Anhanguera, km 43 - Cajamar - SP



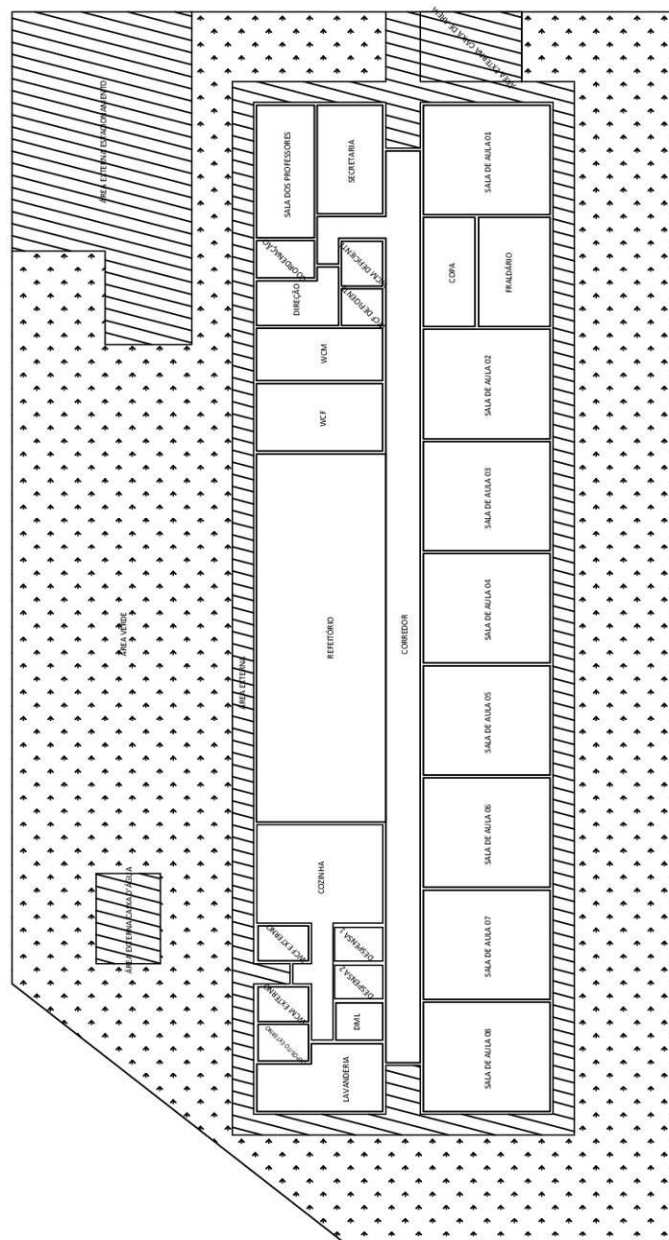
LEGENDA	
Áreas internas	
Pátios, pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	
Coleta de detritos em pátio e áreas verdes	
Portas e janelas de vidro	

RESUMO DAS ÁREAS	ÁREA (m²)
ÁREA TOTAL	5909,52

LOCAL: EMEB Elizete Henrique da Silva

ESCALA: SEM ESCALA

ENDEREÇO: Rua das Moreias, nº95 - Distrito de Polvilho - Cajamar - SP

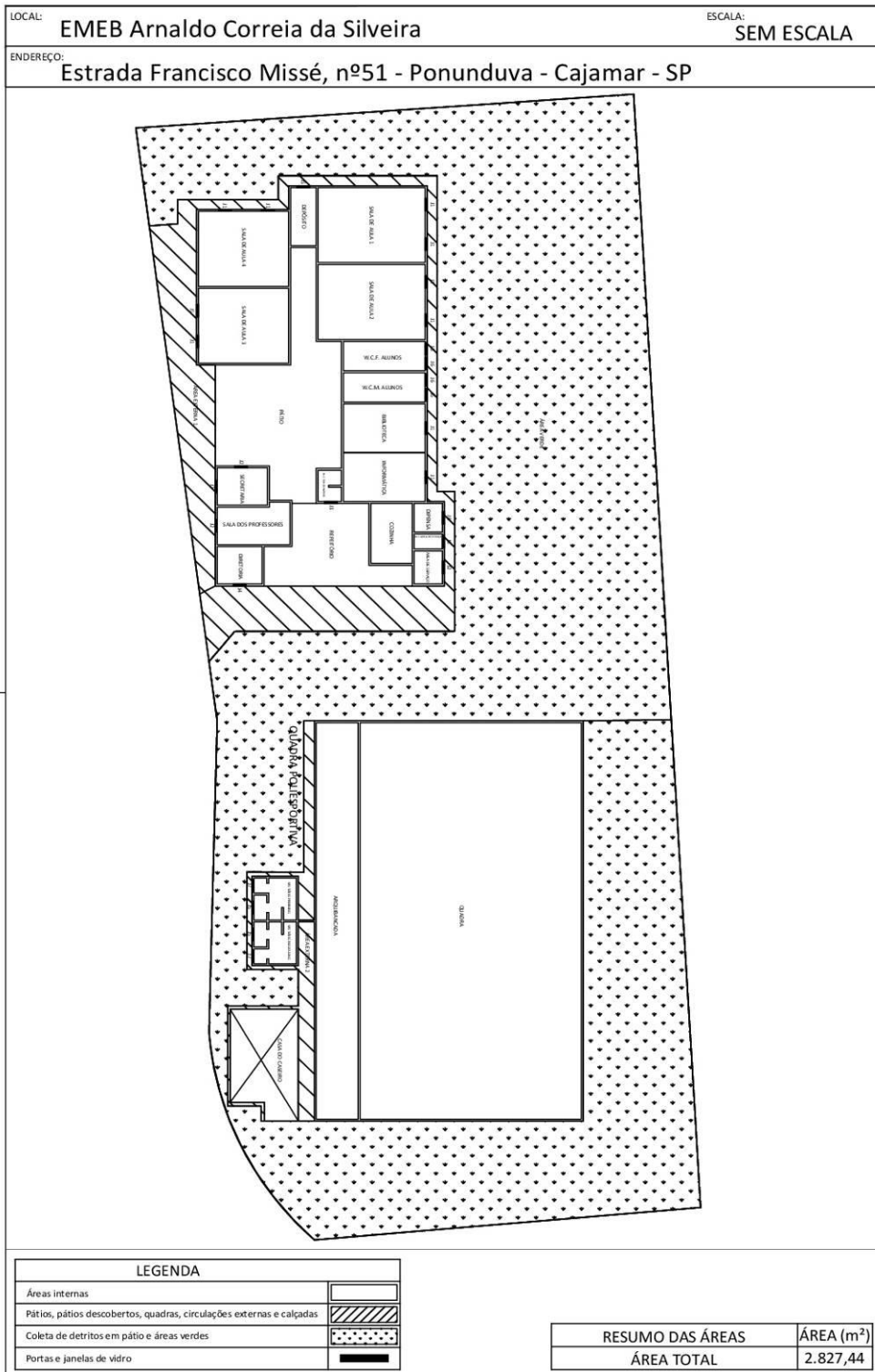


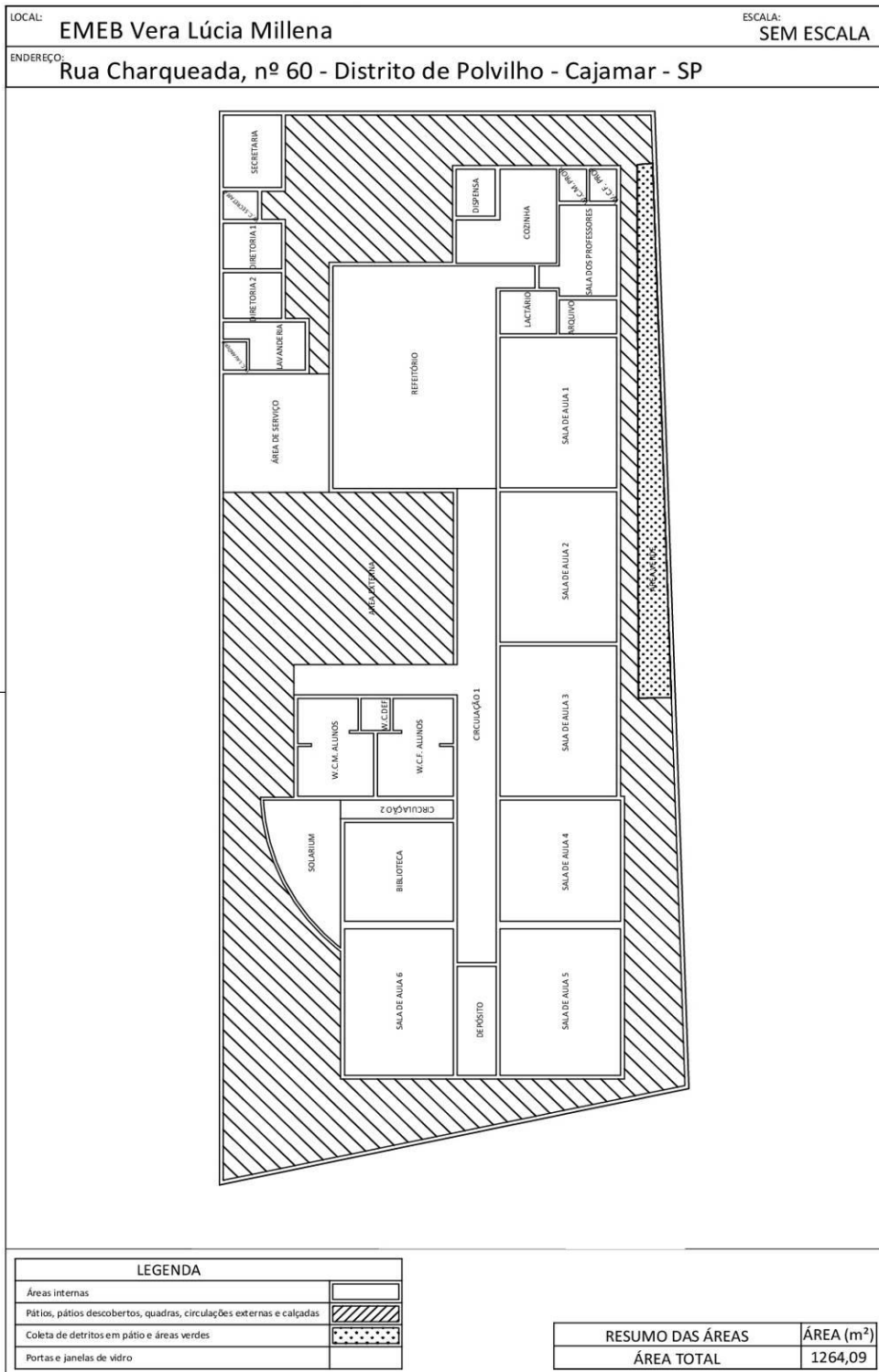
LEGENDA

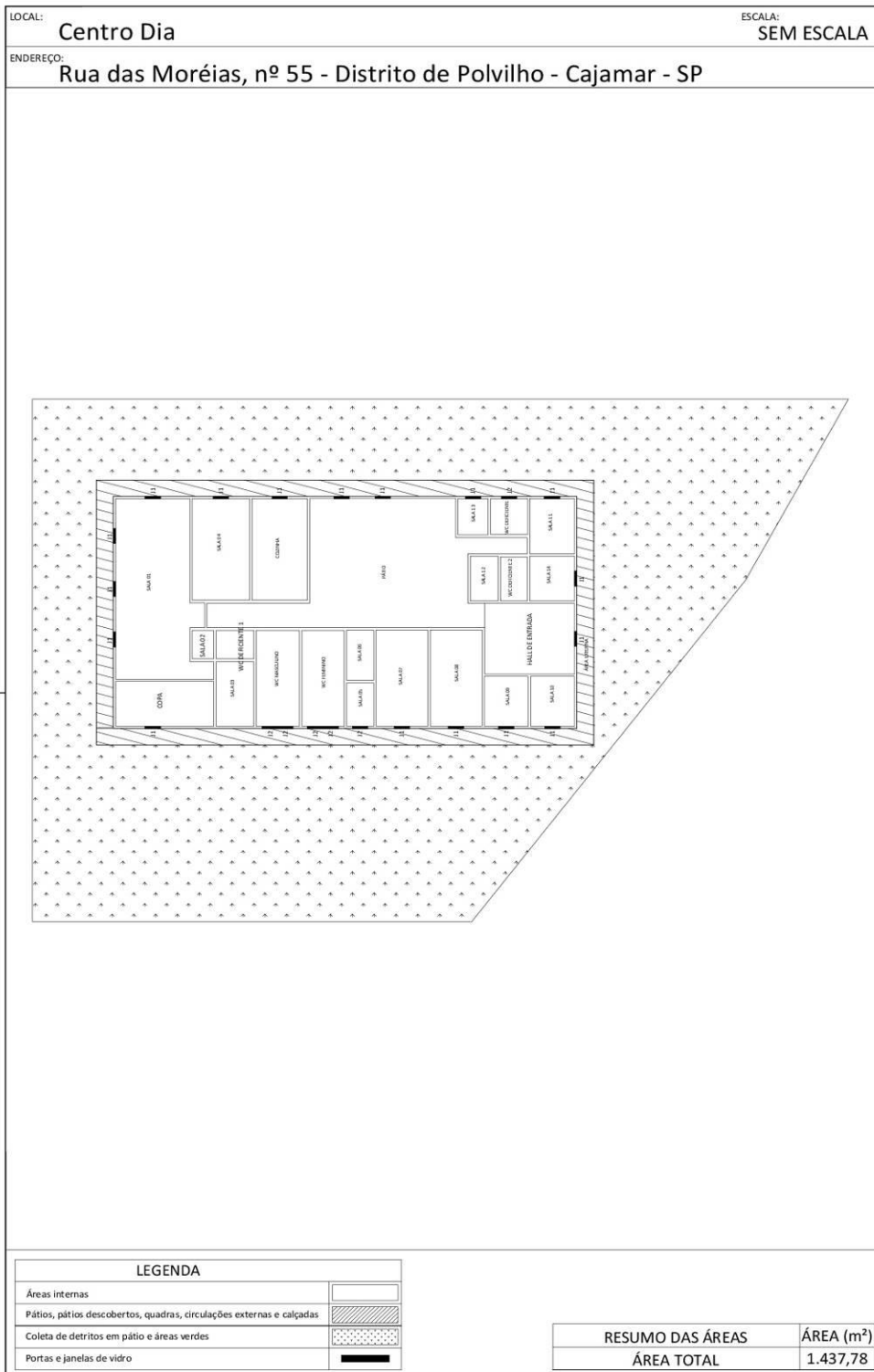
Áreas internas	
Pátios, pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	
Coleta de detritos em pátio e áreas verdes	
Portas e janelas de vidro	

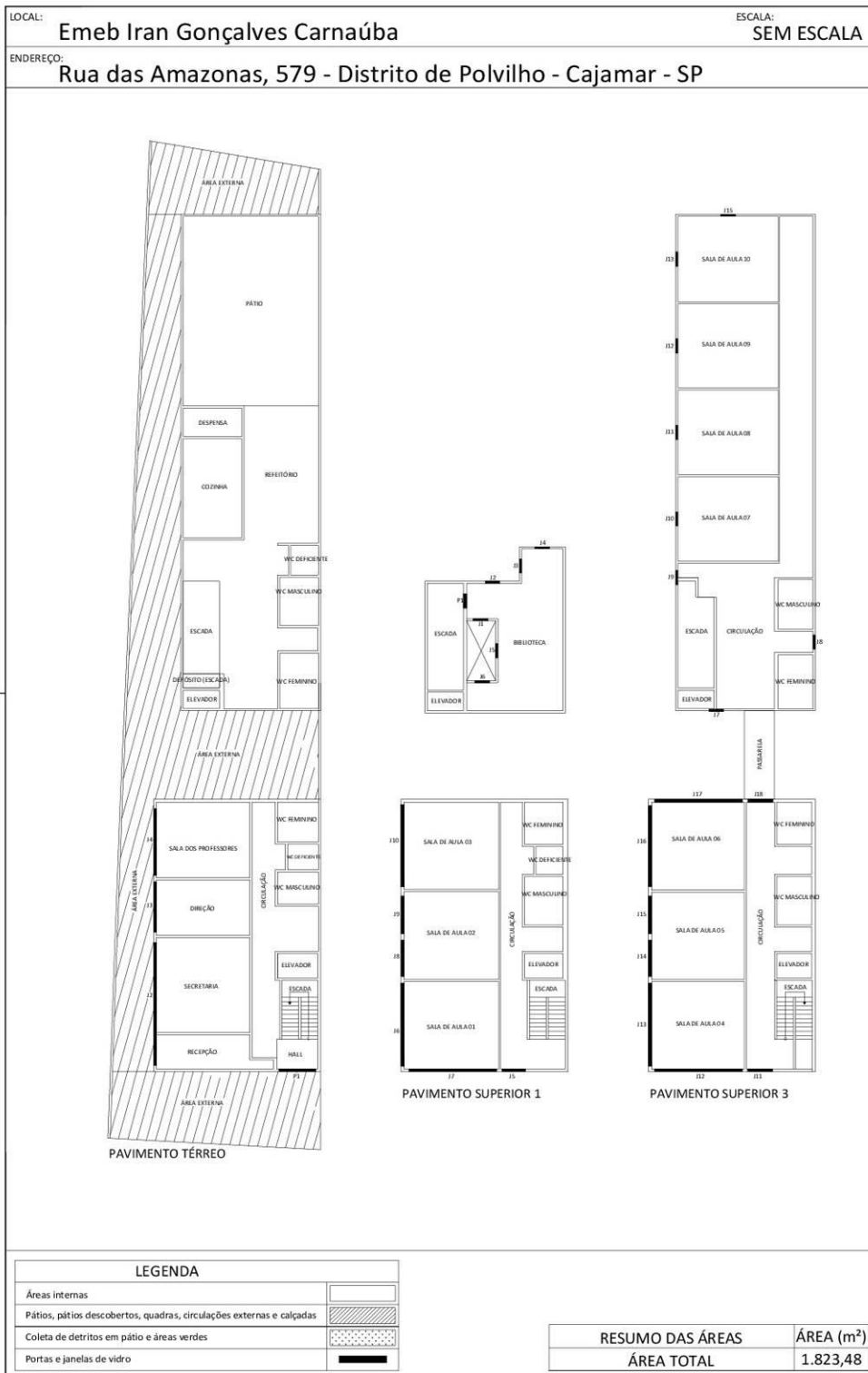
RESUMO DAS ÁREAS

RESUMO DAS ÁREAS	ÁREA (m²)
ÁREA TOTAL	2.161,35









Locais de Prestação dos Serviços:

	Local	Endereço
1	EMEB PROF. ANTONIO CARLOS CARVALHO	Rua Rubens Barbosa, nº 250 - Jordanésia
2	EMEB MARIA ELCE MARTINS BERTELLE	Rua das Cisalpinas, nº 250- Jordanésia
3	EMEB MARIA GONÇALVES DE FREITAS GONÇALVES	Avenida José Marques Ferreira, nº 367 - Jordanésia
4	EMEB PROF. ^a LUCY APARECIDA BERTONCINI	Rua Alambari, nº 41 - Jordanésia
5	EMEB PROF. ODIR GARCIA ARAÚJO	Rua Teodoro Sampaio, nº 411 - Polvilho
6	EMEB PROF. ^a ROSA HELENA MOTTA MARCONDES SOUSA	Rua Jean Anastace Kovelis, s/nº - Polvilho
7	EMEB EVA ROSA DE OLIVEIRA SANTOS	Rua Colina, nº 501- Polvilho
8	EMEB MARA APARECIDA ALVES DA SILVA GOMES	Rua Engenheiro Sérgio Shiguero Harada, nº 96 - Polvilho
9	EMEB PROF. ^a MARIA DE LOURDES MATTAR	Rua José Rangel de Mesquita, nº 405 - Polvilho
10	EMEB PROF. ^a VENERANDA DE FREITAS PINTO	Estrada Flávio Beneducci, nº 80 - Centro
11	EMEB DEMÉTRIO RODRIGUES PONTES	Rua Joaquim Rodrigues Pontes, nº 51 - Ponunduva
12	EMEB PROFESSOR RONALDO PERES GERALDI	Rua Belmiro de Campos Cortez, nº 99 - Polvilho
13	EMEB ANTONIO PINTO DE CAMPOS	Rua Ana Balduino de Abreu, nº 196 - Jordanésia
14	EMEB PROFESSOR MARCELO ANTONIO RICOMINI PASCOAL	Avenida Antonio Cândido Machado, nº 227 - Jordanésia
15	EMEB DIRCE EUFRÁSIO BRASIL	Rua Américo Brasilence, s/nº - Polvilho
16	EMEB THAYS DE ALMEIDA ALVES	Rua José Isildo de Oliveira, nº 343 - Polvilho
17	EMEB EMELLYNE DE AZEVEDO AGUIAR	Avenida Itajobi, nº 890 - Jordanésia
18	EMEB PROF. ^a VERA ALMEIDA SANTOS	Rua Avaré, nº 71 - Bairro do Gaturinho
19	EMEB VINÍCIUS COUTO SILVA	Rua Silvério Augusto Tavares, nº 84 - Polvilho
20	EMEB JAILSON SILVEIRA LEITE	Rua Adamantina, nº 128 - Jordanésia
21	EMEB EMERSON CRUZ MACHADO	Avenida Antonio Cândido Machado, nº 251 - Jordanésia
22	EMEB ALINE CRISTINA SANTOS DE PAULA	Avenida Arujá, nº 275 - Jordanésia
23	EMEB PROF. ^a ELAINE MARGARETE MANEGUIM SILVA	Avenida Dr. Antonio João Abdalla, nº 83- Centro
24	EMEB ESTER CATARINE LOZANO	Rua Gilberto de Carvalho, nº 60 -

		Polvilho
25	EMEB PROFESSORA CLEIDE APARECIDA FIUZA PENIDO	Avenida Bento da Silva Bueno, nº 47 - Polvilho
26	EMEB PROF. ^a FRANCELI DE FÁTIMA MISSE NASCIMENTO	Rua Itapevi, nº 201 - Ponunduva
27	EMEB MARCUS VINÍCIUS DA SILVA BATISTA	Rua das Quaresmeiras, nº 249 - Jordanésia
28	EMEB JOSUE MOREIRA SENA	Rua Areias, nº 473 - Recanto do Corízio
29	DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 - Centro - Cajamar
30	EMEB FERNANDO PUPO MASSAGARDI	Rua Lázaro Dalcin, s/nº - Cajamar
31	EMEB KARINE PEREIRA SANTIAGO	Av. Tenente Marques, nº 2455 - Polvilho
32	EMEB VICTOR HENRIQUE COSTA POSSEBON (ÁGUA BRANCA)	Rua Benedita Leme da Silva, nº 196 - Centro
33	EMEB GUILHERMINA DO COUTO OLIVEIRA	Rua Vila Nova, s/nº - km 43 Rodovia Anhanguera - Cajamar - SP
34	EMEB ELIZETE HENRIQUE DA SILVA	Rua das Moréias, nº 95 - Portal dos Ipês - Polvilho
35	EMEB ARNALDO CORREIA DA SILVEIRA	Estrada Francisco Misse, nº 51 - Ponunduva
36	EMEB VERA LÚCIA MILLENA	Rua Charqueada, nº 60 - Polvilho
37	CENTRO DIA	Rua das Moréias, nº55 - Portal dos Ipês - Polvilho
38	EMEB IRAN GONÇALVES CARNAÚBA	Rua das Amazonas, 579 - Polvilho

