



TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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 nos locais determinados na relação de endereços.

O objeto desta prestação de serviços consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades, mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em ambientes escolares 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:

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- 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;
- Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;



- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, entre outros) nas áreas de utilidades indicadas pela Unidade Contratante, diariamente, ou sempre que necessário;
- Utilizar, na prestação dos serviços, somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme Norma ABNT NBR ISO 9001, ou produto substitutivo, atendendo aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação do Contratante.

2. 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 convencionais e digitais, quadros 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: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – salas de aula

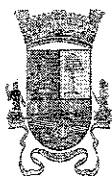
Frequências	Etapas e atividades
--------------------	----------------------------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

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 e quadros. - 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 A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas	- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - Das superfícies e nos porta-livros das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras; - Das superfícies e prateleiras de armários e estantes; - Dos peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; - Das lousas e quadros; e - Dos murais. - Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso; - Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos; - Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante; - Higienizar os cestos; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas	* 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; e * Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas	* 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,

P



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

	adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e * Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
--	--

3. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

3.1 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 ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - Tâmpas, assentos ou encostos soltos; e
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

3.2 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.

3.3 Etapas e Frequências de Limpeza



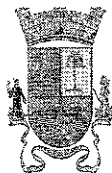
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

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

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

Frequências	Etapas e atividades
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 das mesas; - Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - Nos peitoris e caixilhos; e - Em lousas e quadros brancos. - Varrer o piso do ambiente; - Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; - Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas	- 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 conforme orientações do Contratante; - Higienizar os cestos; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

[Handwritten signature]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Mensal A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas	· 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; e · Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas	· 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.

3.4 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 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.

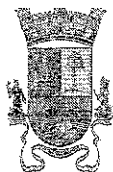
3.5 Inspeções a Serem Realizadas

3.5.1.1 Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas; e
- Fechaduras danificadas.

3.5.1.2 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;
- Tampo, assentos ou encostos soltos; e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

3.6 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.

3.6.1 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: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – sanitários e vestiários

Frequências	Etapas e atividades
Diária	- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante - domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; - Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; - Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante; - Proceder a higienização do recipiente de lixo; - Repor os sacos de lixo; - Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel-toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Semanal	· Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; · Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguá-los; · Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; e · Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
----------------	---

3.6.2 Orientações Gerais

a) Sequência das atividades

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

3.6.3 Inspeções a Serem Realizadas

3.6.3.1 Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas; e
- Portas e ferragens danificadas.

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

3.7 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

locais de âmbito interno.

3.7.1 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: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação

Frequências	Etapas e atividades
Diária	- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano umido e saneante domissanitário - desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; - Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; - Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante; - Proceder à higienização do recipiente de lixo; - Repor os sacos de lixo; - Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel-toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	- Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, - mantendo-os em adequadas condições de higienização; - Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguá-los; - Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.7.2 Orientações Gerais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

a) Sequência das atividades

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

3.7.3 Inspeções a Serem Realizadas

3.7.3.1 Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas; e
- Portas e ferragens danificadas.

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

3.8 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.

3.8.1 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: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – bibliotecas e salas de leitura

Frequências	Etapas e atividades
-------------	---------------------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Diária	· Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: - Nas superfícies das mesas; e - Em lousas e quadros brancos. · Varrer o piso do ambiente; · Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; · Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e · 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; 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Frequências	Etapas e atividades
Trimestral	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.

3.8.2 Orientações Gerais

3.8.2.1 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.

3.8.2.2 Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e

3.8.2.3 Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material¹⁷.

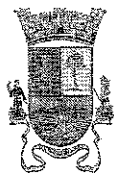
3.8.3 Inspeções a Serem Realizadas

3.8.3.1 Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas; e
- Fechaduras danificadas.

3.8.3.2 Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos

P



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

seguintes problemas no mobiliário:

- Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
- Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- Tampos, assentos ou encostos soltos; e
- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

3.9 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.

3.9.1 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:

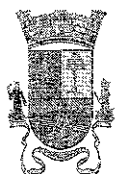
Quadro: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – áreas de circulação

Frequências	Etapas e atividades
Diária	- 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.: - Nos peitoris e caixilhos; - Nos bancos (ou mobiliário, quando existente); - Nos telefones; e - Nos extintores de incêndio. - Varrer o piso do ambiente; - Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; - Remover o pó de capachos e tapetes; - Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; - Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

	· Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e · 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

	frequência trimestral.
--	------------------------

3.9.2 Orientações Gerais

3.9.2.1 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.

3.9.2.2 Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e

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

3.9.3 Inspeções a Serem Realizadas

3.9.3.1 Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas;
- Fechaduras danificadas; e
- Corrimãos e guarda-corpos danificados.

3.9.3.2 Verificar e relatar ao Contratante a existência de problemas nos elevadores, conforme orientações constantes no manual de uso e conservação de elevadores em escolas.

3.10 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.

3.10.1 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:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

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

Frequências	Etapas e atividades
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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

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; 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.

3.10.2 Orientações Gerais

3.10.2.1 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.

3.10.2.2 Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e

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

3.10.3 Inspeções a Serem Realizadas

3.10.3.1 Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas; e
- Fechaduras danificadas.

3.10.3.2 Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

seguintes problemas no mobiliário do refeitório:

- Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- Tampos, assentos ou encostos soltos; e
- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

3.11 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.

3.11.1 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: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – áreas administrativas

Frequências	Etapas e atividades
Diária	- Remover o pó: - Das superfícies das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks; - Dos telefones; 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

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 domobiliário; · 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; 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;

Frequências	Etapas e atividades
Trimestral	· 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.

3.11.2 Orientações Gerais

3.11.2.1 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

P



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

3.11.2.2 Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e

3.11.2.3 Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

3.11.3 Inspeções a Serem Realizadas

3.11.3.1 Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas; e
- Fechaduras danificadas.

3.11.3.2 Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- Tampos, assentos ou encostos soltos; e
- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

3.12 Áreas Internas – Almoxarifados, Depósitos e Arquivos

Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

3.12.1 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: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – almoxarifados, depósitos e arquivos

Frequências	Etapas e atividades
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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

	- 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 de prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos; - Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento: - Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - Dos telefones; - Dos aparelhos eletroeletrônicos; - Das paredes e divisórias; - Dos peitoris e caixilhos; - Das portas, batentes e visores; e - Dos quadros em geral. - Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário; - 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 de pisos cerâmicos; - Recolocar o mobiliário nas posições originais; - 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 e 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 essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e - Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

3.12.2 Orientações Gerais

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- 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.

3.12.2.2 Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e

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

3.12.3 Inspeções a Serem Realizadas

3.12.3.1 Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas; e
- Fechaduras danificadas.

3.12.3.2 Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- Tampos, assentos ou encostos soltos; e
- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

3.13 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.

3.13.1 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: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas

Frequências	Etapas e atividades
-------------	---------------------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Diária (Duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)	· Varrer o piso das áreas externas; · 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; · Remover o pó de capachos e tapetes; · Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e · Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	· Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas; · 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. · 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; e · Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

3.13.2 Orientações Gerais

3.13.2.1 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 dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

3.13.3 Inspeções a Serem Realizadas

3.13.3.1 Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- Lâmpadas queimadas;
- Fechaduras danificadas; e
- Corrimãos e guarda-corpos danificados.

3.14 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.

3.14.1 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: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes

Frequências	Etapas e atividades
Diária	- Retirar os resíduos e detritos 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos; - Acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante; e - 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.

3.15 Vidros externos

Características:

- Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- 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;
- A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da Unidade Contratante;
- Vidros externos com exposição à situação de risco são aqueles que necessitam, para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou, ainda, de andaimes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

3.15.1 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: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para vidros externos

Frequência		Etapas e atividades
Face externa sem exposição à situação de risco		
Semanal		• Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando produtos antiembaçantes
Mensal		• Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando produtos antiembaçantes
Face externa com exposição à situação de risco		
Semanal		• Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando produtos antiembaçantes
Trimestral		• Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando produtos antiembaçantes

4 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:

4.4 MÃO DE OBRA ALOCADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 4.4.1 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;
- 4.4.2 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 Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), o conhecimento dos princípios de limpeza, o 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- 4.4.3 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;
- 4.4.4 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;
- 4.4.5 Manter os profissionais uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- 4.4.6 Fornecer os equipamentos de higiene e segurança do trabalho necessários aos seus empregados no exercício de suas funções;
- 4.4.7 Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando a limpeza;
- 4.4.8 Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- 4.4.9 Manter a disciplina entre os seus funcionários e exercer o controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;
- 4.4.10 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- 4.4.11 Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 4.4.12 Manter o controle de vacinação dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente;
- 4.4.13 Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 4.4.14 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 artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019;
- 4.4.15 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 4.4.16 Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e na legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 4.4.17 Apresentar, quando solicitados, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

[Handwritten signature]



- 4.4.18 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.

4.5 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.5.1 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;
- 4.5.2 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;
- 4.5.3 Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- 4.5.4 Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, resolvendo-as no menor tempo possível;
- 4.5.5 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;
- 4.5.6 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;
- 4.5.7 Manter os ambientes limpos e aseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel-toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento, cabendo ao Contratante a responsabilidade pelo fornecimento do papel higiênico, sabonetes e papel-toalha;
- 4.5.8 Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados;
- 4.5.9 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).

4.6 PRODUTOS UTILIZADOS

- 4.6.1 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- qualidade adequadas, para a aprovação pela fiscalização do contrato;
- 4.6.2 Completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 horas;
 - 4.6.3 Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;
 - 4.6.4 Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos aos mesmos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante;
 - 4.6.5 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;
 - 4.6.6 Utilizar produtos somente depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante;
 - 4.6.7 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:
 - 4.6.7.1 Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
 - 4.6.7.2 Adquirir somente produtos com notificação/registro deferido no Ministério da Saúde;
 - 4.6.7.3 Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
 - 4.6.7.4 Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
 - 4.6.7.5 Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

4.7 EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS UTILIZADOS

- 4.7.1 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
- 4.7.2 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 4.7.3 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;

4.8 RESÍDUOS

- 4.8.1 Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens constantes destas especificações técnicas;
- 4.8.2 Observar que resíduos líquidos com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto;
- 4.8.3 Os resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura;
- 4.8.4 Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área



reservada aos expurgos.

4.9 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 Anexo VII.1 deste Edital, 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.

4.9.1 USO RACIONAL DA ÁGUA

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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, não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar atécnica do pano umedecido;
- d) 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;
- e) Manter critérios especiais e privilegiados para a aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

4.9.2 USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- b) Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- c) 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;
- d) 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.;
- e) Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se elas não se encontram impedindo a saída do ar-condicionado ou de aparelho equivalente;
- f) 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.;
- g) 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;
- h) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

4.9.3 REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- a) 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 n.º 401, de 05 de novembro de 2008.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- b) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- c) 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 n.º 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA n.º 01, de 18 de março de 2010;
- d) 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:

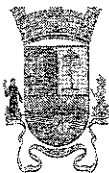
MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

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).

- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- h) Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo nº 14.973/2009 e do Decreto Municipal nº 58.701/2019 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.

4.9.4 SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- b) 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;
- c) Manter critérios de qualificação de fornecedores, levando em consideração as ações ambientais por eles realizadas;
- d) Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, as prescrições do artigo 44 da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e da Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, sujeitando-se a fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante;
- e) 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;
- f) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme a Resolução RDC nº 682, de 02 de maio de 2022, da ANVISA, e o artigo 60-A da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, incluído pela Lei Federal nº 13.236, de 29 de dezembro de 2015;
- g) 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 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre a biodegradabilidade de tensoativos aniônicos empregados em produtos saneantes domissanitários. Quanto a isso, ressalta-se:
- A determinação da biodegradabilidade de tensoativos aniônicos deve observar o disposto na Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;
 - 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



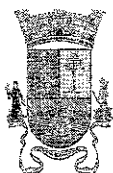
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.

- h) Quando da aplicação de álcool, deverá ser observada a Resolução RDC nº 691, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre condições para a industrialização, exposição à venda ou entrega ao consumo do álcool etílico hidratado em todas as graduações e do álcool etílico anidro;
- i) 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;
 - Componente não permitido, componente que exceda limite estabelecido constante em regulamento específico, ou componente que apresente efeitos comprovadamente mutagênicos, teratogênicos ou carcinogênicos em mamíferos, observando-se o disposto no artigo 9º da Resolução RDC nº 59, de 17 de dezembro de 2010, da ANVISA;
 - Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos — apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme a Resolução RDC nº 697, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;
 - Benzeno — conforme a Resolução RDC nº 648, de 24 de março de 2022, da ANVISA, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, no Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e na 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 Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976.
- j) 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.
- k) Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato;
- l) 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.

4.9.5 POLUIÇÃO SONORA

- a) Para os equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

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.

5 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

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

- 5.4 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;
- 5.5 Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
- 5.6 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;
- 5.7 Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel-toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços;
- 5.8 Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- 5.9 Fornecer à Contratada, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção;
- 5.10 Receber da Contratada as comunicações registradas no Formulário de Ocorrências, devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 5.11 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);
- 5.12 Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;
- 5.13 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;
- 5.14 Cumprir as obrigações estabelecidas no contrato;
- 5.15 Prestar informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenha de executar;

- 6 Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação de qualidade dos serviços prestados.

7 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 plenitudedessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo, para isso:

- 7.4 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;
- 7.5 Solicitar aos supervisores/encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
- 7.6 Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados da Contratada para comprovar o registro de função profissional;
- 7.7 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;
- 7.8 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;
- 7.9 Efetuar a avaliação da qualidade dos serviços, utilizando-se da metodologia constante do Anexo do Edital de Avaliação da Qualidade dos Serviços, de pleno conhecimento das partes;
- 7.10 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.

8 DISPOSIÇÕES GERAIS

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

8.5 Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

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.

8.6 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.

8.7 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.

9 HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

9.5 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.

10 PARÂMETROS DE PRODUTIVIDADE

As produtividades a **SEGUIR SÃO FIXAS, NÃO PODENDO SER ALTERADAS**, com base nos dados históricos de contratos anteriores, obtemos as produtividades para cada tipo de área nas Unidades Escolar e Departamentos, desta forma conseguimos apurar o número mínimo funcionários para atender os serviços de limpeza, considerando o número de alunos, horário de funcionamento e procedimentos diários.

Quadro: Parâmetros máximos de produtividade

Item	Descrição dos serviços	Produtividade Mensal (m²)
		(2)
Áreas internas		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

1	Salas de aula	350
2	Sanitários/vestiários (administrativo, de alunos e funcionários)	350
3	Salas de atividade complementar	700
4	Bibliotecas	700
5	Salas de leitura	700
6	Circulação	700
7	Pátios cobertos	1.000
8	Quadras coberta	1.000
9	Refeitórios	1.000
10	Administrativas	350
11	Almoxarifados	800
12	Depósitos	800
13	Arquivos	800
Áreas externas		
14	Pátios descobertos	1.600
15	Quadras	1.600
16	Circulações externas	1.600
17	Calçadas	1.600
18	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) (*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m²)	8.000
Vidros externos		
19	Frequência mensal (face externa SEM exposição à situação de risco)	275
20	Frequência trimestral (face externa COM exposição à situação de risco)	138

11 RELAÇÃO DE ENDEREÇOS E LOCAIS

11.1 RELAÇÃO DOS LOCAIS

nº	Nome da U.E.	Telefone	Endereço
1	E.M. ACÁCIA	Tel: 4669-1119 / 4669-7113	Rua Felipe Mendes Rodrigues, 99 – Jardim das Oliveiras - CEP: 06867- 370
2	E.M. ÁLVARO RODRIGUES PEREIRA, PREF.	Tel: 4666-5795 / 4667-0007	Estrada Abias da Silva, 9250 – Itaquaciara CEP: 06874-260
3	E.M. ANICE CHADDAD DE MORAES, PROF	Tel: 4779-9872 / 4669-0514	Rua Wenceslau Paulino da Silva, 333 – Jardim Jacira CEP: 06864-330
4	E.M. ANTONIO MANOEL	Tel: 4666-2594 /	Rua Zoraide Eva das Dores, 26 –



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

	PEDROSO DE CASTRO, PROF	4165-2063	Jardim Marilú CEP: 06871-090
5	E.M. ARAUCÁRIA	Tel: 4667-7851 / 4165-2768	Rua Erval, 284 – Jardim Branca-Flor CEP: 06855-680
6	EM ARGEMIRO FERREIRA DOMINGUES	Tel: 4779-1386 / 4779-1466	Rua Presidente Eurico Gaspar Dutra, 118 – Jardim Analândia - CEP: 06864-580
7	EM AZALÉIA	Tel: 4669-1181 / 4669-7741	Rua Juruá, 175 – Cidade Santa Julia CEP: 06866 - 540
8	EM BELCHIOR DE PONTES, PE	Tel: 4666-2216 / 4165-2809	Rua São João, 47 – Centro CEP: 06850 – 060
9	EM BENEDITO CUSTODIO DE MIRANDA, PROF.	Tel: 4668-1082 / 4775-3237	Av: Soldado PM Gilberto Agostinho, 1250 – Jardim Valo Velho - CEP: 06856-700
10	EM CONJUNTO HABITACIONAL RESIDENCIAL PAINEIRAS	Tel: 4165-4660 / 4165-2535	Rua: Cambuci, 370 – Jardim Jacira CEP: 06864-341
11	EM EDVARD RODRIGUES DE OLIVEIRA, PROF.	Tel: 4666-5216 / 4667-1388	Estrada dos Macieis, 200 – Jardim Montesano CEP: 06853-190
12	EM ELIAS DAHER, PREF.	Tel: 4669-4803 / 4779-1390	Rua Castanhal, 02 – Jardim Santa Julia CEP: 06867-500
13	EM EMILIANO FERREIRA DOMINGUES	Tel: 4667-2811	Av. Argentina, 222 – Parque Paraíso CEP: 06852-490
14	EM GUILHERMINA RODRIGUES DE MORAES	Tel: 4666-8024 / 4668-1204	Rua: São João, 185 – Centro CEP: 06850-060
15	EM HORTENSIA	Tel: 4666-7899 / 4666-1379	Estrada dos Pinheiros, 425 – Chácara Santa Maria CEP: 06857- 790
16	EM IPÊ	Tel: 4666-6369 / 4666-9671	Estrada Vitorio Trentin, 400 – Jardim São Pedro CEP: 06863-265
17	EM JASMIM	Tel: 4666-3166 / 4165-2395	Rua Pedro José Rotger Domingues, 300 – Centro CEP: 06850-110
18	EM JOSÉ PEREIRA DE BORBA	Tel: 4147-1284 / 4147-1169	Estrada Joaquim Cardoso Filho, 7399 – Potuverá CEP: 06872-200
19	EM LUIZA MOTOYOSHI, PROFª.	Tel: 4666-5979 / 4667 - 8566	Rua: Floriano Peixoto, 300 – Jardim Cinira CEP: 06857-500
20	EM MANACÁ	Tel: 4669-2563 / 4669-3154	Rua Antonio Querubim, 301 – Parque São Lourenço - CEP: 06864-380
21	EM OCTACÍLIO MARTINS, PROFº	Tel: 4666-7099 / 4667-7302	Rua: Cristalino Waishaupt, 80 – Jardim Paraíso



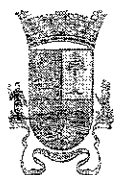
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

			CEP: 06851-150
22	EM SEMPRE VIVA	Tel: 4669-3489 / 4669-7244	Rua: Ester Claudino Teodoro, 13 – Jardim Nogueira - CEP: 06864- 192
23	EM UIRAPURU	Tel: 4667-9782 / 4667-0751	Rua: Bélgica, 46 – Parque Paraíso CEP: 06852-180
24	E.M. ANACÁ	Tel: 4165-1767	Av: Soldado PM Gilberto Agostinho, 1250 – Jardim Valo Velho - CEP: 06856-700
25	E.M. CARDEAL	Tel: 4775-1606 / 4667-0423	Rua Maria do Carmo Faria, 56 – Jardim Branca Flor - CEP: 06855 - 610
26	E.M. PARDAL	Tel: 4775-2541 / 4667-0967	Estrada Vitorio Trentin, 420 – Jardim São Pedro CEP: 06863-265
27	E.M. QUERO-QUERO	Tel: 4666-5660	Estrada dos Guarantans, 165 – Chácara Santa Maria CEP: 06857-810
28	C.M.H.R. ARCO IRIS SANTA JÚLIA	Tel: 4669- 1819/4669-0551	Rua: Maringa, 56 – Parque Jandaia CEP: 06866-210
29	C.M.H.R. ARCO IRIS CENTRO	Tel: 4667- 8342/4667-4679	Rua: 13 de maio, 206 – Centro CEP: 06850-840
30	EM ARTHUR RICCI DE CAMARGO, PROF	Tel: 4775-1872	Estr. Joaquim Cardoso Filho, 400 - Jardim Sao Marcos, Itapeçerica da Serra - SP, 06872-200
31	BEM TE VI ESCOLA MUNICIPAL	Tel: 4667-3572	Rua Hikari Kurachi, 131 - Potuvera, Itapeçerica da Serra - SP, 06852-850
32	CARMEM CAETANO DE OLIVEIRA EM	Tel: 4667-0563	R. do Tesouro, 192 - Jardim Itapeçerica, Itapeçerica da Serra - SP, 06853-420
33	HANS LUDWIG SCHMIDT EM	Tel: 4667-7002	R. Valparaíso, 119 - Jardim Campestre, Itapeçerica da Serra - SP, 06856-060

11.2 QUANTIDADE DE ÁREAS M², QUADRO MÍNIMO DE FUNCIONÁRIO POR UNIDADE ESCOLAR:

Nº	NOME DA U.E.	Nº AUX. DE LIMPEZA	Nº AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO
1	E.M. ACÁCIA	2	1
2	E.M. ÁLVARO RODRIGUES PEREIRA, PREF.	3	1
3	E.M. ANICE CHADDAD DE MORAES, PROF	3	1

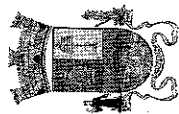
P



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

4	E.M. ANTONIO MANOEL PEDROSO DE CASTRO, PROF	1	1
5	E.M. ARAUCÁRIA	2	1
6	E.M. ARGEMIRO FERREIRA DOMINGUES	1	1
7	E.M. AZALÉIA	2	1
8	E.M. BELCHIOR DE PONTES, PE	3	1
9	E.M. BENEDITO CUSTODIO DE MIRANDA, PROF.	2	1
10	E.M. CONJUNTO HABITACIONAL E RESIDENCIAL PAINEIRAS	3	1
11	E.M. EDVARD RODRIGUES DE OLIVEIRA, PROF.	2	1
12	E.M. ELIAS DAHER, PREF.	3	1
13	E.M. EMILIANO FERREIRA DOMINGUES	3	1
14	E.M. GUILHERMINA RODRIGUES DE MORAES	1	1
15	E.M. HORTENSIA	2	1
16	E.M. IPÊ	3	1
17	E.M. JASMIM	1	1
18	E.M. JOSÉ PEREIRA DE BORBA	3	1
19	E.M. LUIZA MOTOYOSHI, PROFª.	2	1
20	E.M. MANACÁ	2	1
21	E.M. OCTACÍLIO MARTINS, PROFº	2	1
22	E.M. SEMPRE VIVA	2	1
23	E.M. UIRAPURU	1	1
24	E.M. ANACÁ	2	1
25	E.M. CARDEAL	2	1
26	E.M. PARDAL	1	1
27	E.M. QUERO-QUERO	2	1
28	C.M.H.R. ARCO ÍRIS SANTA JÚLIA.	2	1
29	C.M.H.R. ARCO ÍRIS CENTRO	2	1
30	E.M. ARTHUR RICCI DE CAMARGO, PROF.	1	1
31	E.M. BEM TE VI	1	1
32	E.M. CARMEM CAETANO DE OLIVEIRA	1	1
33	E.M. HANS LUDWIG SCHMIDT	1	0
QUANTIDADES TOTAIS DE FUNCIONÁRIOS		96 FUNCIONÁRIOS	

P

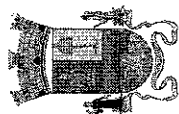


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

12 RELAÇÃO DOS LOCAIS

UNIDADE Nº 1: E.M. ACÁCIA		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mês) (1)
A	Áreas Internas: salas de aula	193,42
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	22,48
C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	
D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	45,37
F	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	18,66
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	665,71
H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	190,14
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	157,82
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	100,04
L	Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência trimestral	19,15
M	Vidros Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	

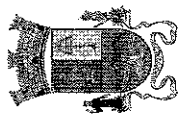
UNIDADE Nº 2: E.M. ÁLVARO RODRIGUES PEREIRA, PREF.		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mês) (1)
A	Áreas Internas: salas de aula	705,00
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	191,00
C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECEIRA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	84,00
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	28,00
F	Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	285,00
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	876,00
H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	85,00
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	52,00
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	380,00
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	3079,00
L	Vídeos Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência trimestral	382,00
M	Vídeos Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	

UNIDADE Nº 3: E.M. ANICE CHADDAD DE MORAES, PROF		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mês) (1)
A	Áreas Internas: salas de aula	553,00
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	123,00
C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	
D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	111,00
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	
F	Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	218,00
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1278,00
H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	92,00
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	41,00
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	471,00

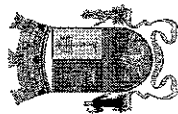


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	61,00
L	Vídeos Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência trimestral	294,00
M	Vídeos Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	

UNIDADE Nº 4: E.M. ANTONIO MANOEL PEDROSO DE CASTRO, PROF		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mês) (1)
A	Áreas Internas: salas de aula	737,62
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	65,08
C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	
D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	28,32
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	44,52
F	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	15,40
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	208,97
H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	73,79
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	17,42
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	718,77
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	136,66
L	Vídeos Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência trimestral	20,44
M	Vídeos Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	

UNIDADE Nº 5: E.M. ARAUCÁRIA		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mês) (1)
A	Áreas Internas: salas de aula	576,00
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	228,00

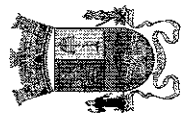


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	
D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	116,00
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	57,00
F	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	195,00
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	179,00
H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	54,00
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	125,00
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	341,00
L	Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência trimestral	96,00
M	Vidros Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	

UNIDADE Nº 6: EM ARGEMIRO FERREIRA DOMINGUES

	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mês) (1)
A	Áreas Internas: salas de aula	327,00
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	75,00
C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	
D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	54,00
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	54,00
F	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	705,00
H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	79,00
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	125,00
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	839,00
L	Vidros Externos -- Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência trimestral	125,00
M	Vidros Externos -- Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	

UNIDADE Nº 7: EM AZALÉIA		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mês) (1)
A	Áreas Internas: salas de aula	668,00
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	138,00
C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	
D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	26,00
F	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	61,00
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	361,00
H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	69,00
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	29,00
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	373,00
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	2118,00
L	Vidros Externos -- Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência trimestral	165,00
M	Vidros Externos -- Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	

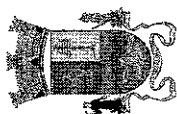
UNIDADE Nº 8: EM BELCHIOR DE PONTES, PE		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mês) (1)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

A	Áreas Internas: salas de aula	750,35
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	180,00
C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	
D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	164,00
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	76,00
F	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	142,00
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	539,00
H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	253,00
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	90,00
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	597,00
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	1442,00
L	Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência trimestral	238,00
M	Vidros Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	

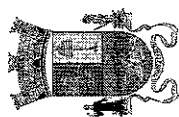
UNIDADE Nº 9: EM BENEDITO CUSTÓDIO DE MIRANDA, PROF.		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mês) (1)
A	Áreas Internas: salas de aula	411,00
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	145,00
C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	
D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	55,00
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	55,00
F	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	163,00
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	566,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	75,00
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	7,00
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	2144,00
L	Vídeos Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência trimestral	
M	Vídeos Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	164,00

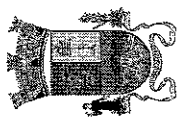
UNIDADE Nº 10: EM CONJUNTO HABITACIONAL E RESIDENCIAL PAINEIRAS		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mes) (1)
A	Áreas Internas: salas de aula	792,34
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	89,35
C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	
D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	59,00
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	32,16
F	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	301,00
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	508,00
H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	48,00
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	17,00
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	160,00
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	416,00
L	Vídeos Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência trimestral	79,37
M	Vídeos Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

UNIDADE Nº 11: EM EDVARD RODRIGUES DE OLIVEIRA, PROF.		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mês) (1)
A	Áreas Internas: salas de aula	670,00
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	51,32
C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	
D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	49,50
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	21,83
F	Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	121,30
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	507,32
H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	65,30
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	20,00
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	152,19
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	17,36
L	Vídeos Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência trimestral	136,72
M	Vídeos Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	

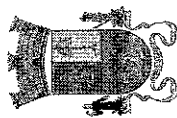
UNIDADE Nº 12: EM ELIAS DAHER, PREF.		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mês) (1)
A	Áreas Internas: salas de aula	542,00
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	72,00
C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECEIRA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	72,00
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	
F	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	440,00
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	628,00
H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	121,00
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	28,00
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	5354,00
L	Vidros Externos -- Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência trimestral	609,00
M	Vidros Externos -- Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	

UNIDADE Nº 13: EM EMILIANO FERREIRA DOMINGUES		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mês) (1)
A	Áreas Internas: salas de aula	745,00
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	42,00
C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	
D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	164,00
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	
F	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	229,00
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	982,00
H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	61,00
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

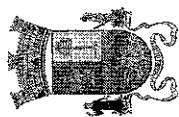
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	1580,00
L	Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência trimestral	242,00
M	Vidros Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	

UNIDADE Nº 14: EM GUILHERMINA RODRIGUES DE MORAES

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mês) (1)
A	Áreas Internas: salas de aula	450,30
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	87,64
C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	
D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	19,78
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	99,02
F	Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	22,51
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	249,88
H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	34,60
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	53,94
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	80,68
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	434,00
L	Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência trimestral	63,00
M	Vidros Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	

UNIDADE Nº 15: EM HORTENSIA

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mês) (1)
A	Áreas Internas: salas de aula	529,85

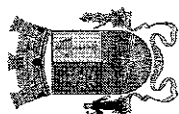


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECEIRA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	69,00
C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	
D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	29,00
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	
F	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	162,00
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	861,00
H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	70,00
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	8,00
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	1549,46
L	Vídeos Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência trimestral	
M	Vídeos Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	144,00

UNIDADE Nº 16: EM IPÊ

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mês) (1)
A	Áreas Internas: salas de aula	450,00
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	25,00
C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	
D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	66,00
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	59,00
F	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	356,00
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1040,00
H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	256,00

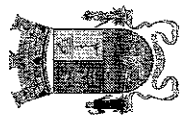


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	472,00
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	1139,00
L	Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência trimestral	209,00
M	Vidros Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	

UNIDADE Nº 17: EM JASMIM		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mês) (1)
A	Áreas Internas: salas de aula	394,00
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	25,08
C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	
D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	49,00
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	49,00
F	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	225,00
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	17,85
H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	45,29
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	5,69
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	35,00
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	28,50
L	Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência trimestral	65,00
M	Vidros Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	

UNIDADE Nº 18: EM JOSÉ PEREIRA DE BORBA

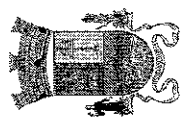


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECEIRA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mês) (1)
A	Áreas Internas: salas de aula	786,00
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	42,00
C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	
D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	90,00
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	
F	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	127,00
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	597,00
H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	72,00
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	23,00
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	121,00
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	1753,00
L	Vídeos Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência trimestral	196,00
M	Vídeos Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	

UNIDADE Nº 19: EM LUIZA MOTOYOSHI, PROFª.

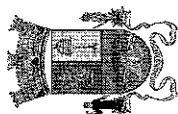
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mês) (1)
A	Áreas Internas: salas de aula	749,64
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	84,98
C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	
D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	20,58
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	24,44
F	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	32,49
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	534,11



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECEIRA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	23,31
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	24,88
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	95,38
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	71,51
L	Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência trimestral	9,00
M	Vidros Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	

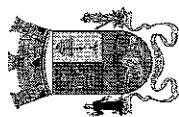
UNIDADE Nº 20: EM MANACÁ		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mês) (1)
A	Áreas Internas: salas de aula	506,00
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	37,00
C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	
D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	53,00
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	54,00
F	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	378,00
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	350,00
H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	68,00
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	48,00
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	496,00
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	315,00
L	Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência trimestral	124,00
M	Vidros Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECEIRA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

UNIDADE Nº 21: EM OCTACILIO MARTINS, PROFº		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mês) (1)
A	Áreas Internas: salas de aula	608,84
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	75,90
C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	
D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	67,46
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	53,31
F	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	130,75
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	89,81
H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	56,34
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	25,35
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	451,46
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	45,89
L	Vídeos Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência trimestral	39,15
M	Vídeos Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	

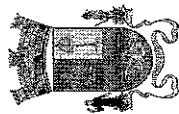
UNIDADE Nº 22: EM SEMPRE VIVA		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mês) (1)
A	Áreas Internas: salas de aula	593,00
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	63,00
C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	54,00
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	
F	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	340,00
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	535,00
H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	40,00
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	270,00
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	1107,00
L	Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência trimestral	371,00
M	Vidros Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	

UNIDADE Nº 23: EM URAPURU		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mês) (1)
A	Áreas Internas: salas de aula	425,54
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	58,19
C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	
D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	
F	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	35,90
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	182,93
H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	84,73
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	28,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

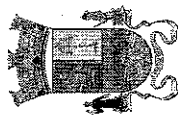
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	15,06
L	Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência trimestral	32,33
M	Vidros Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	

UNIDADE Nº 24: E.M PINTASSILGO/ANACÁ

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mês) (1)
A	Áreas Internas: salas de aula	743,66
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	146,27
C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	
D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, video, grêmios)	
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	36,77
F	Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	210,55
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	109,45
H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	17,37
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	122,88
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	61,53
L	Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência trimestral	121,03
M	Vidros Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	

UNIDADE Nº 25: E.M. CARDEAL

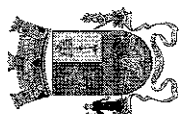
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mês) (1)
A	Áreas Internas: salas de aula	693,82
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	92,84



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECEIRA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	
D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	84,86
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	45,30
F	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	57,17
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	46,73
H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	85,68
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	139,26
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	35,28
L	Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência trimestral	22,51
M	Vidros Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	

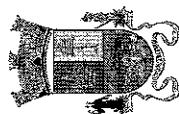
UNIDADE Nº 26: E.M. PARDAL		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mês) (1)
A	Áreas Internas: salas de aula	442,90
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	61,73
C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	
D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	42,13
F	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	78,51
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	62,65



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECEIRA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	38,72
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	25,00
L	Vidros Externos -- Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência trimestral	38,00
M	Vidros Externos -- Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	

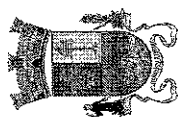
UNIDADE Nº 27: E.M. QUERO-QUERO		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mês) (1)
A	Áreas Internas: salas de aula	378,38
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	105,01
C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	
D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	84,89
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	44,65
F	Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	45,83
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	121,75
H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	76,46
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	58,15
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	108,54
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	108,00
L	Vidros Externos -- Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência trimestral	10,03
M	Vidros Externos -- Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

UNIDADE Nº 28: C.M.H.R. ARCO ÍRIS SANTA JÚLIA		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mês) (1)
A	Áreas Internas: salas de aula	455,74
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	60,38
C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	
D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	
F	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	44,42
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	165,11
H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	53,03
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	200,18
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	15,00
L	Vídeos Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência trimestral	39,77
M	Vídeos Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	

UNIDADE Nº 29: C.M.H.R. ARCO ÍRIS CENTRO		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mês) (1)
A	Áreas Internas: salas de aula	698,03
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	110,20
C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	
D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	80,00
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	11,93
F	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	185,00

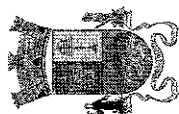


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	182,54
H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	94,54
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	28,30
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	250,00
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	30,00
L	Vidros Externos -- Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência trimestral	50,00
M	Vidros Externos -- Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	

UNIDADE Nº 30: EM ARTHUR RICCI DE CAMARGO, PROF.

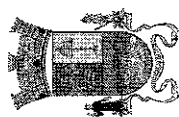
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mês) (1)
A	Áreas Internas: salas de aula	421,51
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	93,82
C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	
D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	69,40
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	73,09
F	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	60,63
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	408,59
H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	43,68
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	241,86
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	78,61
L	Vidros Externos -- Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência mensal	27,03
M	Vidros Externos -- Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECEIRA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

UNIDADE Nº 31: BEM TE VESCOLA MUNICIPAL		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mês) (1)
A	Áreas Internas: salas de aula	510,00
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	89,61
C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	
D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	110,00
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	35,00
F	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	106,85
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	39,99
H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	30,47
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	41,05
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	210,26
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	67,39
L	Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência trimestral	24,76
M	Vidros Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	

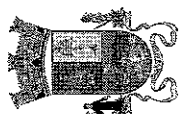
UNIDADE Nº 32: CARMEM CAETANO DE OLIVEIRA EM		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mês) (1)
A	Áreas Internas: salas de aula	500,90
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	62,35
C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	
D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	58,00
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	40,80



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECEIRA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

F	Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	18,15
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	70,36
H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	150,00
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	91,25
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	100,00
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	150,00
L	Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência mensal	14,38
M	Vidros Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	

UNIDADE Nº 33: HANS LUDWIG SCHMIDT EM		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mês) (1)
A	Áreas Internas: salas de aula	220,00
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	7,91
C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	
D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	50,00
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	85,00
F	Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	50,00
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	12,15
H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	20,89
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	35,00
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	30,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	290,00
L	Vidros Externos -- Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência mensal	275,00
M	Vidros Externos -- Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	240,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

13. Os funcionários deverão cumprir a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais cada um, os quais deverão atuar em horário a ser estabelecido pela Secretaria de Educação, a fim de desempenhar os trabalhos acima mencionados.

13.1. Deverá ser considerado mais 01 ENCARREGADO(A), 01 SUPERVISOR(A) e 01 LIMPADOR DE VIDRO além dos AUXILIARES DE LIMPEZA e os AGENTES DE HIGIENIZAÇÃO.

14. MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS.

14.1. Material de limpeza:

14.2. A Contratada deverá fornecer os materiais necessários, inclusive domissanitários, para a prestação dos serviços, sendo que os produtos não deverão ser de fabricação própria ou caseira. Os produtos devem ser de boa qualidade, podendo ser rejeitados pelo preposto da administração caso não atenda às especificações mínima de qualidade. É recomendado fortemente que sejam adquiridos produtos já prontos para o uso, sem a necessidade de diluição ou mistura.

14.3. Os produtos, ao chegarem a qualquer imóvel das unidades, já devem estar prontos para o uso.

14.4. A empresa Contratada deverá garantir a rastreabilidade dos saneantes, identificando as embalagens com lote, nome do produto, responsável pela preparação e data. Vale lembrar que os produtos comprados devem, necessariamente, estar registrados na ANVISA.

14.5. Os produtos utilizados devem seguir, rigorosamente, as orientações do fabricante.

14.6. É de inteira responsabilidade da Contratada treinar os funcionários para a adequada manipulação dos saneantes, inclusive no armazenamento, no transporte, nos processos de diluição e na utilização dos equipamentos de proteção individual.

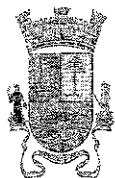
14.7. A Contratada deverá priorizar a aquisição e uso de produtos biodegradáveis que não agredem o meio ambiente.

14.8. A Contratada deve-se atentar à Norma Regulamentadora 32 (e suas atualizações), que dispõe sobre a segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde.

14.9. O descarte das embalagens e de outros resíduos domissanitário deve ser de responsabilidade da Contratada e esta deverá, obrigatoriamente, fornecer certificado de destinação correta dos mencionados resíduos.

14.10. A Contratada deverá utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Resolução RDC Nº 35/2008 da ANVISA e atualizações.

14.11. Deverão ser fornecidos todo o material de consumo necessários à perfeita prestação dos serviços.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Segue tabela exemplificativa **MÍNIMA MENSAL**, sendo que os produtos deve ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa prestação dos serviços:

1 - QUÍMICOS			
Item	Quantidade	Unidade	Descritivo
1	180	Galão	Água Sanitária, em galão plástico resistente, contendo 5 litros Alvejante, desinfetante e bactericida com cloro ativo. Teor de cloro ativo de 2,0% a 2,5% e PH entre 11,0 e 13,0. No rótulo do produto deverão constar os dados do fabricante e informações do produto.
2	480	Frasco	Álcool refinado, 70° INPM indicado para limpeza. Embalagem de 01 litro contendo informações do produto, dados do fabricante, número do lote, data de fabricação e prazo de validade.
3	300	Galão	Cera líquida incolor, leitosa, que não modifique a cor do piso, embalagem de 5 litros. Líquido branco, PH entre 8,5 e 9,5, em sua composição deverá conter Carnaúba e Parafina. Rótulo com informações do produto e do fabricante.
4	180	Galão	Desinfetante líquido, recomendado para limpeza e desinfecção de superfícies laváveis, com fragrância floral e PH entre 6,0 e 8,0. Princípio Ativo: Cloreto de AlquilDimetilBenzil Amônio: 0,2%. Validade mínima de 24 meses. embalagem de 5 litros, com rótulo contendo informações do produto e dados do fabricante.
5	120	Frasco	Desodorizador de ar em aerosol, acondicionado em frasco com no minimo 240g, tampa com lacre de segurança, fragrância suave. Na embalagem deverão constar informações do produto e dados do fabricante.
6	240	Frasco	Detergente líquido neutro e sem fragrância, com glicerina, indicado para remoção de sujeiras e gorduras de louças, panelas, talheres e demais utensílios domésticos, frasco plástico resistente de 500ml. O produto deverá ser biodegradável, viscoso, suave para as mãos, ter bom rendimento e não conter formol em sua



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

			composição. PH entre 5,5 e 8,0, teor de matéria ativa aniônica entre 6,50 e 7,90%. O produto deverá ser testado por dermatologistas. Deverão constar no rótulo informações do produto e dados do fabricante.
7	300	Frasco	Limpador líquido multiuso, sem enxágue, incolor, fragrância suave, indicado para limpeza e higienização. Produto com Ph entre 11 e 14. Frasco plástico resistente com 500 ml, tampa tipo flip-top, rótulo contendo informações do produto e dados do fabricante.
8	180	Frasco	Lustra móveis, acondicionado em frasco plástico de 200ml. Líquido viscoso, fragrância suave, PH entre 8,5 e 9,5, viscosidade 24.000 a 50.000 cp. Na embalagem deverão constar dados de identificação do produto e do fabricante.
9	120	Frasco	Removedor para limpeza de sujidades pesadas, em frasco plástico de 1000ml. Produto composto de destilado de petróleo, aspecto líquido transparente, incolor e odor característico.
10	700	Peça	Sabão em pedra, neutro, multiuso, em barra de 180 gramas, embalagem individual contendo informações do produto e dados do fabricante. Composição: sabão base de sódio, sequestrante, conservante, espessante, emoliente, corante e água.
11	180	Caixa	Sabão em pó, para a lavagem de roupas brancas e coloridas, embalado em caixa de papelão com sistema prático para fechamento após o uso, com peso mínimo de 800 gramas. Ph entre 9,4 e 11,4% e matéria ativa aniônica maior ou igual a 13,5%. Constar na embalagem informações do produto e dados do fabricante.
12	180	Galão	Sabonete líquido para pronto uso, acondicionado em galão de 05 litros, perolado, cor branca, fragrância suave, com propriedades emolientes que ajudam a hidratar a pele. PH entre 6,5 e 7,5. Deverá constar no rótulo informações do produto e dados de identificação do fabricante.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

13	300	Frasco	Saponáceo em Pó com detergente, em frasco de 300gr, tampa abre e fecha. Na embalagem deverá conter informações do produto e dados do fabricante.
----	-----	--------	--

2 - UTENSÍLIOS			
Item	Quantidade	Unidade	Descritivo
14	300	Unidade	Balde plástico, com alça de metal, confeccionado em polipropileno ou poliestireno, resistente a impacto, com capacidade para 15 litros.
15	300	Unidade	Esponja dupla face multiuso composta de espuma de poliuretano e fibra sintética com abrasivos, medidas aproximadas de 110mm x 75mm x 23mm, embalada em pacote plástico contendo 01 unidade, gravado na embalagem informações sobre o produto.
16	300	Unidade	Flanela em 100% algodão, bordas overloqueadas em linhas de algodão, para uso geral, medidas aproximadas 30 x 40cm. Deverá constar etiqueta com a marca do produto.
17	300	Unidade	Pano de chão 100% algodão alvejado, costurado/ fechado tipo saco, medindo aproximadamente 70 x 50cm, com no mínimo 175grs. O produto deverá possuir etiqueta com dados de identificação.
18	300	Unidade	Rodo com base plástica medindo aproximadamente 40cm, contendo dentes para segurar o pano, tipo puxa e seca, com suporte de rosca plástico rebitado, cabo de madeira encapado com PVC, medindo 1,20cm, com rosca plástica na ponteira. O produto deverá possuir etiqueta com dados do produto e do fabricante.
19	300	Unidade	Vassoura de piaçava para uso geral com cerdas naturais, fixada em base de pp e madeira, no. 5, com rosca, cabo de madeira encapado com PVC, medindo 1,20m e diâmetro de 22mm. O produto deve conter etiqueta com dados do produto e do fabricante.
20	300	Unidade	Vassoura de pelo, base de madeira medindo aproximadamente 40cm, com cerdas de nylon, cabo de madeira encapado com PVC, com rosca

P



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

			plástica, medindo 1,20m e diâmetro de 22mm. O produto deve conter etiqueta com dados do produto e do fabricante.
21	300	Unidade	Vassoura tipo lavatina sanitária, com cabo plástico de aproximadamente 25cm de comprimento, cerdas de nylon de aproximadamente 3cm de altura e com suporte plástico.
22	480	Par	sabonet de Proteção Multiuso. O produto deve conter etiqueta com dados do produto e do fabricante.
23	240	Unidade	Pá de Lixo Plástica Cabo Longo. O produto deve conter etiqueta com dados do produto e do fabricante.
24	300	Unidade	Vassoura Limpa Teto Cabo. O produto deve conter etiqueta com dados do produto e do fabricante.
25	300	Unidade	Fibra Verde. O produto deve conter etiqueta com dados do produto e do fabricante.
26	300	Unidade	Pedra Sanitária. O produto deve conter etiqueta com dados do produto e do fabricante.

3 - BIODEGRADÁVEIS			
Item	Quantidade	Unidade	Descrição
27	120	Pacote	Saco plástico para coleta de resíduo domiciliar, confeccionado em resina termoplástica virgem ou reciclada, biodegradável. Capacidade para 100 litros/20Kg, medindo 75cm de largura x 105cm de altura mínima, com solda contínua, cor: preto. Embalado em pacote que garanta a integridade do produto, com informações necessárias conforme Código de Defesa do Consumidor e contendo 100 unidades. O licitante vencedor deverá apresentar juntamente com a amostra em até 08 (oito) dias úteis, após o término da sessão, laudo analítico emitido pelo IPT (Instituto de Pesquisas Tecnológicas) ou outro laboratório acreditado pelo Inmetro que comprove o cumprimento integral à ABNT NBR 9191:2008 e laudo de biodegradação conforme ASTM D



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

			5511 ou similar (biodegradação anaeróbica), emitido por laboratório de notória especialidade, nacional ou internacional, no segundo caso com respectiva tradução juramentada. A Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra, reserva-se o direito de encaminhar amostras ao IPT, ou outro laboratório acreditado pelo Inmetro, dos fornecimentos efetuados, às expensas do fornecedor, para verificação da conformidade dos produtos entregues com o material solicitado.
28	120	Pacote	Saco plástico para coleta de resíduo domiciliar, confeccionado em resina termoplástica virgem ou reciclada, biodegradável. Capacidade para 50 litros/10Kg, medindo 63cm de largura x 80cm de altura mínima, com solda contínua, cor: preto. Embalado em pacote que garanta a integridade do produto, com informações necessárias conforme Código de Defesa do Consumidor e contendo 100 unidades. O licitante vencedor deverá apresentar juntamente com a amostra em até 08 (oito) dias úteis, após o término da sessão, laudo analítico emitido pelo IPT (Instituto de Pesquisas Tecnológicas) ou outro laboratório acreditado pelo Inmetro que comprove o cumprimento integral à ABNT NBR 9191:2008 e laudo de biodegradação conforme ASTM D 5511 ou similar (biodegradação anaeróbica), emitido por laboratório de notória especialidade, nacional ou internacional, no segundo caso, com respectiva tradução juramentada. A Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra, reserva-se o direito de encaminhar amostras ao IPT, ou outro laboratório acreditado pelo Inmetro, dos fornecimentos efetuados, às expensas do fornecedor, para verificação da conformidade dos produtos entregues com o material solicitado.
29	120	Pacote	Saco plástico para coleta de resíduo domiciliar, confeccionado em resina termoplástica virgem ou reciclada, biodegradável. Capacidade para 30



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

			litros/2006Kg, medindo 59cm de largura x 62cm de altura mínima, com solda contínua, cor: preto. Embalado em pacote que garanta a integridade do produto, com informações necessárias conforme Código de Defesa do Consumidor e contendo 100 unidades. O licitante vencedor deverá apresentar juntamente com a amostra em até 08 (oito) dias úteis, após o término da sessão, laudo analítico emitido pelo IPT (Instituto de Pesquisas Tecnológicas) ou outro laboratório acreditado pelo Inmetro que comprove o cumprimento integral à ABNT NBR 9191:2008 e laudo de biodegradação conforme ASTM D 5511 ou similar (biodegradação anaeróbica), emitido por laboratório de notória especialidade, nacional ou internacional, no segundo caso, com respectiva tradução juramentada. A Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra, reserva-se o direito de encaminhar amostras ao IPT, ou outro laboratório acreditado pelo Inmetro, dos fornecimentos efetuados, às expensas do fornecedor, para verificação da conformidade dos produtos entregues com o material solicitado.
30	120	Pacote	Saco plástico para coleta de resíduo domiciliar, confeccionado em resina termoplástica virgem ou reciclada, biodegradável. Capacidade para 15 litros/03Kg, medindo 39cm de largura x 58cm de altura mínima, com solda contínua, cor: preto. Embalado em pacote que garanta a integridade do produto, com informações necessárias conforme Código de Defesa do Consumidor e contendo 100 unidades. O licitante vencedor deverá apresentar juntamente com a amostra em até 08 (oito) dias úteis, após o término da sessão, laudo analítico emitido pelo IPT (Instituto de Pesquisas Tecnológicas) ou outro laboratório acreditado pelo Inmetro que comprove o cumprimento integral à ABNT NBR 9191:2008 e laudo de biodegradação conforme ASTM D 5511 ou similar (biodegradação anaeróbica),



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

			emitido por laboratório de notória especialidade, nacional ou internacional, no segundo caso, com respectiva tradução juramentada. A Prefeitura Municipal de Itapeçerica, reservase o direito de encaminhar amostras ao IPT, ou outro laboratório acreditado pelo Inmetro, dos fornecimentos efetuados, às expensas do fornecedor, para verificação da conformidade dos produtos entregues com o material solicitado.
--	--	--	---

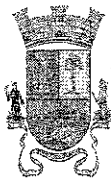
4 - DESCARTAVEIS			
Item	Quantidade	Unidade	Descritivo
31	240	Fardo	Papel higiênico apresentando folha dupla, de alta qualidade, classe 1, fabricado a partir de fibras naturais virgens, fragrância neutra, com excelente maciez, absorvente e homogêneo, de modo a não originar furos ou lacunas na extensão do rolo, isento de materiais estranhos, como partículas lenhosas, metálicas, fragmentos plásticos e outras substâncias nocivas à saúde. Não esfarelar durante o uso e não apresentar odor desagradável. Papel na cor branca, gofrado ou não, picotado, com largura mínima de 10 cm e comprimento mínimo de 30 m. Produto acondicionado em pacote plástico biodegradável, contendo 4 rolos cada e reembalado em fardo com 64 rolos, na embalagem deverão constar, de forma impressa, informações do fabricante e do produto. O licitante vencedor deverá apresentar juntamente com a amostra em até 08 (oito) dias úteis, após o término da sessão, Laudo analítico, emitido pelo I.P.T (Instituto de Pesquisas Tecnológicas), ou outro laboratório acreditado pelo INMETRO, comprovando a classe do papel, conforme norma vigente, bem como Laudo microbiológico conforme RDC nº 640, de 24/03/2022, emitidos por laboratório (s) habilitado (s) pela ANVISA e laudo biodegradação anaeróbica, emitido por laboratório de notória especialidade, nacional ou

P



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

			internacional, no segundo caso, com respectiva tradução juramentada.
32	1.800	Fardo	Papel toalha branco, gofrado, interfolhado, 3 dobras, com 1250 folhas, medindo 23cm x 27cm (podendo haver oscilação de mais ou menos 1,0cm), fabricado com fibras naturais virgens, 100% celulose (não reciclado), classe 1. Produto acondicionado em fardo plástico biodegradável, contendo 1000 folhas. No fardo deverão constar informações do fabricante, marca e especificações do produto, as mesmas devem estar impressas de forma legível, não sendo aceito qualquer tipo de etiqueta. O licitante vencedor deverá apresentar juntamente com a amostra em até 08 (oito) dias úteis, após o término da sessão, Laudo analítico, emitido pelo I.P.T (Instituto de Pesquisas Tecnológicas), ou outro laboratório acreditado pelo INMETRO, comprovando a classe do papel, conforme norma vigente, bem como Laudo microbiológico conforme RDC nº 640, de 24/03/2022, emitidos por laboratório (s) habilitado (s) pela ANVISA e laudo biodegradação anaeróbica, emitido por laboratório de notória especialidade, nacional ou internacional, no segundo caso, com respectiva tradução juramentada.
33	360	Fardo	Papel higiênico branco gofrado ou não, em rolo medindo 10 cm de largura x 300 metros de comprimento, classe 1, folha simples, produto absorvente, fabricado com fibras naturais virgens, 100% celulose. Produto acondicionado em fardo plástico biodegradável, contendo 8 rolos cada, na embalagem deverá constar informações do fabricante, marca, bem como a sua composição, as mesmas devem estar impressas de forma legível, não sendo aceito qualquer tipo de etiqueta que possa vir a constar, selo FSC impresso na embalagem. O licitante vencedor deverá apresentar juntamente com a amostra em até 08 (oito) dias úteis, após o término da sessão, Laudo analítico, emitido pelo I.P.T (Instituto de Pesquisas Tecnológicas), ou outro laboratório



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

			acreditado pelo INMETRO, comprovando a classe do papel, conforme norma vigente, bem como Laudo microbiológico conforme RDC nº 640, de 24/03/2022, emitidos por laboratório (s) habilitado (s) pela ANVISA e laudo biodegradação anaeróbica, emitido por laboratório de notória especialidade, nacional ou internacional, no segundo caso, com respectiva tradução juramentada
--	--	--	---

14.12. Declarado vencedor da etapa de lances em até 8 (oito) dias úteis o licitante deverá apresentar amostras dos materiais que contam na tabela 3 - **BIODEGRADÁVEIS** e 4 - **DESCARTÁVEIS** bem como seus **LAUDOS**, deste edital sob **PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**.

14.13. Caso ocorra laudo inconsistente quanto às composições indicadas no rótulo pelo fabricante e/ou a documentação apresentada pela empresa ou pelo fabricante será solicitada a imediata suspensão da aplicação do mesmo no serviço de limpeza executado nessa instituição e sua substituição sem causar prejuízos na rotina de atendimento.

14.14. A sempre que solicitado à Contratada deverá fornecer os laudos técnicos conforme solicitação.

Relação dos equipamentos e ferramentas

Deverão ser fornecidos todos os equipamentos e utensílios necessários à perfeita prestação dos serviços. Segue tabela exemplificativa, sendo que os equipamentos relacionados são apenas indicativos e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa prestação dos serviços.

Equipamentos
1) Enceradeira industrial grande (com todos os acessórios) 410 mm;
2) Enceradeira pequena (com todos os acessórios) 410 mm;
3) Dispenser para sabonete líquido, cor branca, com reservatório - para reposição;
4) Dispenser para papel toalha, cor branca - para reposição;
5) Dispenser para papel higiênico, cor branca - para reposição;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- | | |
|----|--|
| 6) | Escada de alumínio 03 degraus; |
| 7) | Escada de articulada 07 degraus; |
| 8) | Máquina de compressão de água (lava-jato); |
| 9) | Lixeiras. |

15. DO HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. Os serviços deverão ser realizados em todos os locais conforme tabela abaixo, observando o horário de funcionamento do prédio e imóveis, respeitando a jornada de 44 horas semanais.

Dias	Horário
Segunda-feira a Sexta-feira	*conforme demanda da Unidade Escolar, desde que atendida a jornada especificada no 15.1

15.2. O horário de trabalho poderá ser alterado a pedido da Contratante, desde que observados os limites da jornada de trabalho previsto na legislação vigente.

15.3. Poderá haver redução do quadro de funcionários no recesso de final de ano.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

16.3. 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.

16.4. Apresentar, ao CONTRATANTE, no início dos trabalhos, relação dos funcionários que atuarão atendendo ao objeto contratado. Esta relação será refeita e reapresentada toda vez que houver alteração no quadro de funcionários da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA; Bem como apresentar o empregado junto ao Gestor de cada unidade.

16.5. Exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

16.6. Apresentar lista contendo o tipo de produto e a quantidade a ser utilizado em cada unidade durante o mês. Essa lista deve ser entregue até 15 dias após o recebimento da Ordem de Serviço a CONTRATANTE. Ainda, a CONTRATADA deverá entregar mensalmente cópia da lista de material e equipamentos entregues nas unidades.

16.7. A reposição do funcionário faltante deverá ser realizada pela CONTRATADA em até 02 (duas) hora após sua comunicação por parte do Gestor de cada Unidade Escolar;

16.8. A CONTRATADA deve comunicar com prazo de 30 dias de antecedência a ausência do funcionário em caso de licenças e/ou férias emitindo comunicado individual as unidades atendidas e cronograma completo a CONTRATANTE;

16.9. A CONTRATADA deverá organizar o cronograma de férias respeitando o calendário escolar para não deixar as unidades sem atendimento adequado;

16.10. O período de férias deve ser calculado e programado dentro do período d 2º quinzena de Dezembro à 1º quinzena de Janeiro para não prejudicar a tarefa, observando o seguinte:

- a) Na Unidade Escolar – manter ao menos um (01) funcionário;
- b) Nos demais departamentos o período de férias pode ser a qualquer tempo, sem causar prejuízo à rotina.
- c) A CONTRATADA deverá manter um Encarregado para cada 30 (trinta) funcionários Auxiliar de Limpeza/Agente de Higienização.
- d) Deverá levar em consideração a contratação de no mínimo 02 limpadores de vidro.

17. PROPOSTA COMERCIAL

17.1. A proposta deverá constar obrigatoriamente:

- a) Proposta financeira contendo planilha dos serviços, contendo preços unitários, totais e global na proposta, os valores devem ser expressos em reais, com duas casas decimais;
- b) Demonstração da composição de custos dos funcionários assim como também deverá apresentar a composição de custo dos materiais;
- c) Deverão ser consideradas nas composições dos serviços e respectivos preços unitários todos os custos, inclusive o detalhamento quanto a: sindicato representativo, salário base vigente, encargos, provisões, adicionais de insalubridade e periculosidade, benefícios, participações lucro, uniformes, Epis, materiais, equipamentos, cálculo de produtividade.

18. PRAZO DE VIGÊNCIA

A referida Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, iniciando-se a contagem do prazo no momento da assinatura.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

19. VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor total estimado para os eventuais contratos decorrentes do presente Registro de Preços é de R\$ 12.205.653,24 (doze milhões, duzentos e cinco mil, seiscentos e cinquenta e três reais e vinte e quatro centavos).

DESCRIÇÃO DOS ITENS			VALOR REFERENCIAL	
Item		Quantidade	VALOR POR UNID	VALOR TOTAL
A	Áreas Internas: salas de aula	18228,84	R\$ 31,86	R\$ 580.770,84
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	2820,14	R\$ 31,86	R\$ 89.849,66
C	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	1942,79	R\$ 7,62	R\$ 14.797,58
D	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	1193,32	R\$ 7,62	R\$ 9.089,12
E	Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	4856,12	R\$ 4,88	R\$ 23.697,87
F	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	13680,90	R\$ 12,74	R\$ 174.294,67
G	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	2627,34	R\$ 16,25	R\$ 42.685,52



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

H	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	744,03	R\$ 7,20	R\$ 5.354,54
I	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	6712,28	R\$ 3,41	R\$ 22.888,87
J	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	24947,29	R\$ 0,10	R\$ 2.494,73
K	Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência mensal	4137,67	R\$ 10,93	R\$ 45.224,73
L	Vidros Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	548,00	R\$ 10,93	R\$ 5.989,64
TOTAL MENSAL				R\$ 1.017.137,77
TOTAL CONTRATUAL (12 MESES)				R\$ 12.205.653,24

20. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As eventuais despesas onerarão a(s) dotação (ões) das Secretarias Municipais que solicitarem os serviços referente ao objeto exposto neste Termo de Referência.

21. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Do julgamento do TC- 015650.989.22-1

Considerando que a contratação anterior 5.247/2022 que se encerra em 17/01/2024 foi objeto de julgamento irregular por parte do TCESP, nos autos do processo TC-015650.989.22-1, importa alteração substancial no regime de aferição da prestação dos serviços.

Constou do v. Acórdão daqueles autos:

**EMENTA: RECURSO ORDINÁRIO. TERMO DE REFERÊNCIA
PRECÁRIO. DESCLASSIFICAÇÃO MASSIVA DE LICITANTES
POR DEFEITOS SANÁVEIS MEDIANTE SIMPLES**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

DILIGÊNCIA. NEGADO PROVIMENTO. 1. A Administração tem o dever de assegurar aos licitantes que o objeto almejado está definido em parâmetros e elementos que traduzem fielmente sua adequação e composição.

Voto:

2.1. Verifico que o Termo de Referência do edital definiu de forma insuficiente os quantitativos do objeto, prejudicando a formulação das propostas, em contrariedade ao art. 3º, II, da Lei Federal nº 10.520/02 e ao art. 40, I, da Lei federal nº 8.666/93.

De fato, o modelo de proposta de preços exigiu a disponibilização genérica de 244 (duzentos e quarenta e quatro) postos de trabalho, subdivididos em unidade escolar, deixando, todavia, de estipular o quantitativo de postos de trabalho por função do trabalhador (evento 1.7).

Tal previsão gerou dúvidas, tanto que alguns interessados questionaram a Municipalidade a respeito, obtendo a resposta de que caberia à Contratada fornecer a mão de obra necessária à execução dos serviços.

Interposto recurso ordinário, com o seguinte resultado:

EMENTA: RECURSO ORDINÁRIO. TERMO DE REFERÊNCIA PRECÁRIO. DESCLASSIFICAÇÃO MASSIVA DE LICITANTES POR DEFEITOS SANÁVEIS MEDIANTE SIMPLES DILIGÊNCIA. NEGADO PROVIMENTO.

1. A Administração tem o dever de assegurar aos licitantes que o objeto almejado está definido em parâmetros e elementos que traduzem fielmente sua adequação e composição.

Dessa forma, parte relevante do ETP está na correção das falhas constatadas pela Corte de Contas quanto aos parâmetros e elementos caracterizadores da proposta.

Nesse contexto, **NECESSÁRIO ALTERAR radicalmente** a sistemática anterior para fins de adequação às determinações daquela Corte, imprimindo ao futuro certame parâmetros de aferição da prestação de serviço mais objetivos.

22. PAGAMENTO

22.1 Pagamento será, somente, por meio de transferência bancária em conta jurídica da Empresa.

22.2 A nota fiscal deverá ser eletrônica e emitida em nome do Município de Itapeçerica da Serra;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

22.3 Os pagamentos serão efetuados através de medições mensais em até 28 (vinte e oito) dias da data do atestado dos serviços feito pela Secretaria solicitante.

22.4 Qualquer irregularidade no documento fiscal apresentado implicará na interrupção do prazo de pagamento e na obrigação de emissão de novo documento fiscal válido e regular, reiniciando-se a contagem no prazo de pagamento previsto acima.

23. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento será menor preço global.

24. VALIDADE DA PROPOSTA

As propostas deverão ter validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sua apresentação estado incluso todas as despesas com a mão de obra, transporte, frete, encargos sociais e fiscais, a administrativos e demais despesas necessárias.

25. GARANTIA

Garantia dos materiais/produtos/equipamento e serviços.


Raphael Nunes Marques

Secretário Municipal de Educação em exercício



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA

À

Prefeitura do Município de Itapeçerica da Serra.

Processo XXXXX

Objeto: 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 nos locais determinados na relação de endereços.

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, inscrição estadual nº, estabelecida à Avenida/Rua, nº, bairro, na cidade de, telefone: (....)....., e-mail:, vem pela presente apresentar anexa sua proposta de preços para fornecimento de material escolar, de acordo com as exigências do presente edital, incluindo Memorial Descritivo do Anexo I.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²/mes) (1)	VALOR UNITÁRIO (R\$ /m²) (2)	VALOR TOTAL MENSAL (3)=(1) X (2)
A	Áreas Internas: salas de aula	18228,84	R\$ -	R\$ -
B	Áreas Internas: sanitários e vestiários	2820,14	R\$ -	R\$ -
C	Áreas Internas: sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	0,00	R\$ -	R\$ -
D	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	1942,79	R\$ -	R\$ -
E	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	1193,32	R\$ -	R\$ -
F	Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	4856,12	R\$ -	R\$ -
G	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	13680,90	R\$ -	R\$ -

f



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

H	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	2627,34	R\$ -	R\$ -
I	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	744,03	R\$ -	R\$ -
J	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	6712,28	R\$ -	R\$ -
K	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	24947,29	R\$ -	R\$ -
L	Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência mensal	4137,67	R\$ -	R\$ -
M	Vidros Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	548,00	R\$ -	R\$ -
TOTAL MENSAL (R\$)				R\$ -
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				12
VALOR DO CONTRATO (R\$)				R\$ -

Total geral por extenso: R\$ _____

1- Os preços ofertados têm como referência o prazo para pagamento em até 30 (trinta) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Educação. Nos preços estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto.

2- O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos.

3- Apresentamos, nossos dados bancários:

NOME DO BANCO nº

NOME DA AGÊNCIA nº

NÚMERO DA CONTA

Local, _____ de _____ de 2024.

(assinatura do responsável pela empresa)

Nome – Cargo

J



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DE MÃO DE OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, UNIFORMES, MATERIAIS DE LIMPEZA CONVENCIONAL E HIGIENE PESSOAL, BENEFÍCIOS E DEMAIS COMONENTES.

COMPOSIÇÃO DE CUSTOS			
I – MÃO DE OBRA			
ITEM	Quantidade de funcionários	FUNÇÕES	REMUNERAÇÃO
			UNITÁRIO TOTAL
1		Auxiliar de Limpeza	
2		Encarregado(a)	
3		Supervisor(a)	
4		Limpador de Vidro	
5		Agente de Higienização	
6		Insalubridade 40%	
7		Periculosidade	
SUB			
SUB-TOTAL			
TOTAL			
II – ENCARGOS SOCIAIS			
GRUPO A			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	TOTAL
1	Previdência Social		R\$ -
2	FGTS		R\$ -
3	SESI/SESC		R\$ -
4	SENAI/SENAC		R\$ -
5	INCRA		R\$ -
6	SEBRAE		R\$ -
7	Salário Educação		R\$ -
8	Seguro contra riscos e acidentes		R\$ -
TOTAL DO GRUPO A			R\$ -
GRUPO B			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	TOTAL
9	Férias sem abono constitucional		R\$ -

[Handwritten signature]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

10	Auxílio Enfermidade		R\$ -
11	Faltas legais		R\$ -
12	Licença Paternidade		R\$ -
13	Auxílio acidente de trabalho		R\$ -
14	Aviso prévio trabalhado		R\$ -
TOTAL DO GRUPO B			R\$ -
GRUPO C			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	TOTAL
15	Abono constitucional de férias		R\$ -
16	13º salário		R\$ -
TOTAL DO GRUPO C			R\$ -
GRUPO D			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	TOTAL
17	Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
18	Incidência do FGTS sobre aviso prévio Incidência da Multa FGTS e da Contribuição Social sobre os Depósitos		R\$ -
19	Incidência do FGTS sobre aviso prévio Incidência da Multa FGTS e da Contribuição Social sobre Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
20	Incidência do FGTS sobre aviso prévio Incidência da Multa FGTS e da Contribuição Social sobre Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
21	Indenização Adicional		R\$ -
TOTAL DO GRUPO D			R\$ -
GRUPO E			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	TOTAL
22	Incidência Grupo A s/ licença maternidade		R\$ -
23	Incidência do FGTS sobre ac. Trabalho (> 15 dias)		R\$ -



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

24	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		R\$ -
25	Abono pecuniário + Reflexo do Aviso Prévio Indenizado sobre Férias e 13 Salário		R\$ -
TOTAL DO GRUPO E			R\$ -
GRUPO F			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	TOTAL
26	Incidência Grupo A x (Grupos B + C)		R\$ -
TOTAL DO GRUPO F			R\$ -
		%	TOTAL
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS			R\$ -
Valor total da Mão de Obra (Subtotal + Reserva Técnica) + Encargos Sociais = R\$		%	TOTAL
			R\$ -
III - UNIFORMES			
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	TOTAL
1	Camisa		R\$ -
2	Calça		R\$ -
3	Sapato / Bota		R\$ -
4	Boné / Gorro		R\$ -
5	Crachá		R\$ -
6	Jaleco		R\$ -
7	Meia		R\$ -
8	Mascará N95		R\$ -
TOTAL DOS UNIFORMES			R\$ -
IV - MATERIAIS DE LIMPEZA CONVENCIONAL E HIGIENE PESSOAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	TOTAL

1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

1	Materiais Descartáveis (Descartáveis e Biodegradáveis)		R\$ -
2	Materiais de Limpeza (Químicos e Utensílios)		R\$ -
3	Equipamentos		R\$ -
4	Suporte para Papel Higiênico		R\$ -
5	Suporte para Papel Toalha		R\$ -
6	Suporte para Sabonete		R\$ -
7	Lixeiras		
8	Maquina Encerradeira / 450 e 350		R\$ -
TOTAL DOS MATERIAIS			R\$ -
V - BENEFÍCIOS			
ITEM	DESCRIÇÃO		TOTAL
1	Vale-transporte - desconto 6% sobre o salário		
2	Vale-refeição		
3	Cesta Básica		
6	Assistência Social Familiar Sindical		
7	PPR - Programa de Participação nos Resultados		
8	Demais Benefícios Sindicais (SIEMACO 2024)		
TOTAL DOS BENEFÍCIOS			
VI - DEMAIS COMPONENTES			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	TOTAL
1	Despesas administrativas e operacionais		R\$ -
2	Lucro		R\$ -
3	Implantação		R\$ -
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES			R\$ -
VII - TRIBUTOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	TOTAL
1	ISSQN		R\$ -
2	COFINS		R\$ -
3	PIS/PASEP		R\$ -
4	CONTRIBUIÇÃO SOCIAL		R\$ -

P



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

5	IRRF		R\$ -
TOTAL DOS TRIBUTOS			R\$ -
VIII – RESUMO GERAL			
PREÇO MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	TOTAL
1	Mão de obra		
2	Encargos sociais		
3	Uniformes, Materiais e Benefícios		
4	Demais Componentes		
5	Tributos		
TOTAL DO PREÇO MENSAL			

Itapeçerica da Serra, 17 de julho de 2024.


Raphael Nunes Marques

Secretário Municipal de Educação em exercício