

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ÍNDICE

1 - Informações Gerais	4
2 - Problema a ser resolvido e solução através da aquisição:	4
3 – Previsão no Plano de Contratações Anual:.....	4
4 – Requisitos da Contratação:	5
ESCOPO DOS SERVIÇOS	5
PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA	5
1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	6
1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA	6
2. ORIENTAÇÕES GERAIS.....	8
B. ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS E BIBLIOTECAS)	8
1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA	9
2. ORIENTAÇÕES GERAIS	11
C. ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS/ VESTIÁRIOS (ADMINISTRATIVO, DE ALUNOS E DE FUNCIONÁRIOS)	11
1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA	11
2. ORIENTAÇÕES GERAIS	13
D. ÁREAS INTERNAS: ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS E RAMPAS).....	13
1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA	13
E. ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO	15
1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA	16
2. ORIENTAÇÕES GERAIS.....	17
F. ÁREAS INTERNAS: ÁREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICE-DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES)	18

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA	18
2. ORIENTAÇÕES GERAIS	19
G. ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	19
1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA	20
2. ORIENTAÇÕES GERAIS	22
H. ÁREAS EXTERNAS	22
1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA	22
2. ORIENTAÇÕES GERAIS	23
I - ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	24
1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	24
1.1. DIÁRIA	24
2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	24
J. VIDROS EXTERNOS E TOLDOS	24
Características:	24
FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO	25
3.1 Quanto à mão de obra alocada para a prestação de serviços:	25
3.2 Na execução dos serviços:	26
3.3 Dos produtos utilizados:	27
3.4 Dos equipamentos e utensílios utilizados:	28
3.5 Dos resíduos:	28
3.6 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS	28
USO RACIONAL DA ÁGUA	29
USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA	29
SANEANTES DOMISSANITÁRIOS	30
POLUIÇÃO SONORA	32
4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE	32
5. FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	33
6. DISPOSIÇÕES GERAIS	34
7. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	34
5 – Quantidades:	35
6 – Levantamento de Mercado e Alternativas e Escolha da Solução:	37
7 – Estimativa do Valor e Publicidade do Orçamento:	38
8 – Descrição do Restante da Solução, Manutenção e Assistência Técnica: ..	39
9 – Justificativa para Parcelamento ou Adjudicação Conjunta:	39

10 - Contratações Correlatas ou Interdependentes:.....	39
11 – Demonstrativo dos Resultados Pretendidos:	39
12 - Providências a Serem Adotadas para a Contratação e Execução:	39
13 – Possíveis Impactos Ambientais e Medidas Mitigadoras:	40
14 - Justificativa em cumprimento ao art. 18, §2º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.	40
15 – Posicionamento Conclusivo:.....	40

1 - Informações Gerais

Secretaria Municipal de Educação

Área solicitante: Núcleo do Programa Municipal de Alimentação Escolar

Equipe responsável pela elaboração

Paula Cristina Ferreira Martins Neiva, Matrícula 30.228-7

Maria Aparecida Carvalho Candelori, Matrícula 32.815-4

Carlos Roberto Rodrigues Veloso, Matrícula 31.496-9

Descrição da necessidade da contratação:

2 - Problema a ser resolvido e solução através da aquisição:

A contratação visa a assegurar condições adequadas de higiene, asseio e o bom estado de conservação das dependências, móveis e equipamentos das unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação, bem como de suas unidades administrativas, a fim de resguardar a saúde e bem-estar dos ocupantes e preservar a vida útil dos móveis e edificações.

Trata-se de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer a higienização das instalações dos setores e a saúde das pessoas, afetando o funcionamento regular do ensino e o trabalho na instituição, tornando-se imprescindível a contratação de empresa para execução dos serviços. Assim, a aludida contratação visa atender às demandas de conservação e limpeza, visando manter a conservação das unidades e a saúde de servidores, alunos, visitantes e prestadores de serviço.

Esta solução é adequada à demanda, posto que a administração não dispõe de servidores suficientes para execução dos serviços de limpeza, devendo contratar empresa de terceirização de mão de obra por intermédio de procedimento licitatório. Não há soluções alternativas aptas a satisfazer as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

Por fim, vale registrar que se trata de solução adotada indistintamente por toda a Administração Pública, não podendo ser diferente neste órgão.

3 – Previsão no Plano de Contratações Anual:

Tendo em vista que o Plano de Contratações Anual ainda não é obrigatório por força do art. 38, parágrafo único do Decreto Municipal nº 20.154/2023, a previsão da presente contratação não foi

prevista, pois não há PCA elaborado para este exercício.

4 – Requisitos da Contratação:

ESCOPO DOS SERVIÇOS

Consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades; mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em ambientes escolares, num determinado período de tempo.

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

PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

Os procedimentos de limpeza a serem executados deverão estar de acordo com a Instrução Normativa nº 05 (IN 05) ser mesclada (IN 05 e demanda). No ensino infantil a IN 05 somente será aplicada na limpeza de vidros e encarregados, pois essas escolas têm como diferencial crianças de 0 a 5 anos e suas necessidades específicas, como mais cuidados, mais refeições a serem servidas e banhos. As escolas de ensino fundamental, por sua vez, possuem vários turnos de funcionamento e um grande número de alunos por escola, necessitando de um maior número de limpeza nos banheiros, salas de aula e pátio.

Todos os procedimentos de limpeza adotados deverão observar a prática de boa técnica, normas estabelecidas pela legislação vigente e as necessidades específicas das escolas, tais como:

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

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A frequência de limpeza é dividida em: Diária, Semanal, Mensal, Trimestral e Semestral.

A limpeza diária deve ser feita antes da entrada dos alunos de cada turno. Sendo assim, nas escolas que contém vários turnos de funcionamento, as salas e áreas como pátios e refeitórios devem ser limpos antes da entrada do turno da manhã, do turno da tarde e do turno da noite, onde houver. Os banheiros devem ser limpos antes do início de cada turno, bem como após os intervalos (recreio) e quando for necessário.

A limpeza semanal será feita conforme descrição abaixo, preferencialmente aos sábados ou em horário que não atrapalhe o andamento das atividades pedagógicas.

A. ÁREAS INTERNAS – SALAS DE AULA

Características: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas, murais, armários, etc.

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

Diária 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 detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: - nas superfícies e nos portas-livro das mesas; - nos assentos e encostos das cadeiras; - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes; - nos peitoris e caixilhos; - em lousas. ▪ Varrer o piso do ambiente. ▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
--	---

Semanal	▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: • - das superfícies e nos portas-livro das mesas; • - dos assentos e encostos das cadeiras; • - das superfícies e prateleiras de armários e estantes; • - dos peitoris e caixilhos; • - de portas, batentes e visores; • - das lousas; • - dos murais. ▪ Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso. ▪ Limpar os vidros internos. ▪ Higienizar os brinquedos. ▪ Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante. ▪ Higienizar os cestos; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Remover manchas do piso. ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. ▪ Lavar o piso do ambiente. ▪ Limpar os vidros externos.
Trimestral	▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	▪ Aplicar removedor, tratar e selar o piso onde houver piso cimentado, ardósia ou granilite.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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

4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

B. ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS E BIBLIOTECAS)

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

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

Diária A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.	▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou 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 <i>racks</i>; - nos peitoris e caixilhos; - em lousas e quadros brancos. ▪ Varrer o piso do ambiente. ▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. ▪ Enquanto perdurar a pandemia do COVID-19, deverá ser feita a higienização das superfícies com álcool 70% ou solução com hipoclorito de sódio.
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 <i>racks</i>; - de peitoris e caixilhos; - de portas, batentes e visores; - das lousas e quadros brancos; - dos murais. ▪ Remover o mobiliário para limpeza do piso. ▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido. ▪ Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante. ▪ Higienizar os cestos. ▪ Limpar os vidros internos. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal	▪ Remover manchas do piso. ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. ▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico. ▪ Limpar os vidros externos. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral. ▪ Retirar os livros ordenadamente. ▪ Remover o pó dos livros. ▪ Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes. ▪ Após, passar pano seco. ▪ Deslocar as estantes para limpeza do piso. ▪ Recolocar as estantes e os livros nas posições originais. ▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	▪ Aplicar removedor, tratar e selar o piso onde houver cimentado, ardósia ou granilite.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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

4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

Diária A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e após os recreios, bem como outras vezes, se necessário.	▪ 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 (papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha) a ser fornecido pelo Contratante. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária de acordo com as necessidades das crianças do período integral.
Semanal	▪ Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização. ▪ Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos. ▪ Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar. ▪ Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies. ▪ Limpar os vidros internos e externos. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

Sequência das atividades

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

3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - portas e ferragens danificadas.
- Verificar e comunicar ao Contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

No início de cada turma, após o recreio de cada turma e quando necessário.

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

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

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

Diária	▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.: - nos peitoris e caixilhos; - nos bancos (ou mobiliário quando existente); - nos telefones - nos extintores de incêndio. ▪ Varrer o piso do ambiente. ▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. ▪ Remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante. Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas. - das paredes e pilares; - das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; - corrimãos e guarda-corpos; - dos murais e quadros em geral. ▪ Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso. ▪ Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante. ▪ Higienizar os cestos. ▪ Limpar os vidros internos. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Remover manchas do piso. ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. ▪ Limpar os vidros externos. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral	▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	▪ Aplicar removedor, tratar e selar o piso onde houver piso cimentado, ardósia ou granilite.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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

4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

E. ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO

Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas; reuniões recreativas, eventos comunitários.

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

Diária	▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.: - nos peitoris e caixilhos (quando houver); - nos bancos (ou mobiliário quando existente); - nos telefones; - nos extintores de incêndio. ▪ Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc. ▪ Passar pano umedecido com agente desengordurante nos pisos do refeitório. ▪ Passar pano umedecido no pátio coberto ou lavar caso não seja possível passar pano. ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante. ▪ Remover os resíduos acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante. ▪ Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros. ▪ Limpar o mobiliário (mesas, bancos/cadeiras e cadeirões) do refeitório, após cada período de utilização. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Lavar e remover manchas do piso do refeitório. ▪ Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso. ▪ Reposicionar o mobiliário do refeitório à posição original. ▪ Higienizar os cestos. ▪ Lavar pátios e quadras cobertos duas vezes por semana. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: - das paredes e pilares. - das portas, batentes e visores (quando houver). - dos murais e quadros em geral. ▪ Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral	▪ 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. ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	▪ Aplicar removedor, tratar e selar o piso onde houver piso cimentado, ardósia ou granilite.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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

4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

Diária	▪ 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; - 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. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento: - das paredes e divisórias; - de peitoris e caixilhos; - de portas, batentes e visores; - dos murais e quadros em geral. ▪ Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento. ▪ Limpar os telefones com produto adequado. ▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido. ▪ Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso. ▪ Recolocar o mobiliário nas posições originais. ▪ Higienizar os cestos. ▪ Limpar os vidros internos. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal	▪ Remover manchas dos pisos. ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades. ▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. ▪ Limpar os vidros externos.
Trimestral	▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	▪ Aplicar removedor, tratar e selar o piso onde houver piso cimentado, ardósia ou granilite.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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

4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

G. ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E

ARQUIVOS **Características:** Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

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

Semanal	▪ Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos. ▪ Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento: - os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - os telefones; - os aparelhos eletroeletrônicos; - as paredes e divisórias; - os peitoris e caixilhos; - as portas, batentes e visores; - os quadros em geral. ▪ Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento. ▪ Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso. ▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. ▪ Recolocar o mobiliário nas posições originais. ▪ Higienizar os cestos. ▪ Limpar os vidros internos. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Remover manchas do piso. ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades. ▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressora e outros com produto específico. ▪ Limpar os vidros externos. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	▪ Aplicar removedor, tratar e selar o piso onde houver piso cimentado, ardósia ou granilite.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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

4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

ÁREAS EXTERNAS

H. ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS

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

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

Diária (duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)	▪ Varrer o piso das áreas externas. ▪ Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho. ▪ Remover o pó de capachos e tapetes. ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante. ▪ Remover os resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante. ▪ 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 detergente neutro eliminando manchas: - das paredes e pilares; - das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões; - de corrimãos e guarda-corpos; - de bancos e mesas fixos. ▪ Higienizar os cestos. ▪ Higienizar os brinquedos. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Remover manchas do piso. ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. ▪ Limpar os vidros externos. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
 - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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

4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

I - ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES

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

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1. DIÁRIA

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

2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

J. VIDROS EXTERNOS E TOLDOS

Características:

- a. vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- b. os vidros externos se compõem de face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces;
- c. a frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante;

- vidros externos com exposição à situação de risco são aqueles que necessitam, para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes.

FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

Semanal	• Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
Mensal	• Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes - e também os toldos da área externa.

FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

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

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

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

- 3.1.1 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 3.1.2 Solicitar antecedentes criminais aos funcionários, a ser enviado ao contratante juntamente com os documentos de fiscalização mensais no mês seguinte ao da contratação;
- 3.1.3 Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;
- 3.1.4 Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas

de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes, bem como para comunicar ao Contratante os casos em que os seus empregados sofreram acidentes de trabalho, acidentes de trajeto e doenças do trabalho;

- 3.1.5 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;
- 3.1.6 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
- 3.1.7 Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;
- 3.1.8 Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza. Tais documentos devem ser enviados anualmente ao contratante;
- 3.1.9 Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- 3.1.10 Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;
- 3.1.11 Manter a disciplina entre os seus funcionários;
- 3.1.12 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- 3.1.13 Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 3.1.14 Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- 3.1.15 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 3.1.16 Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 3.1.17 Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- 3.1.18 Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

3.2 Na execução dos serviços:

- 3.2.1 Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contrato do Contratante, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;
- 3.2.2 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente;
- 3.2.3 Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- 3.2.4 Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- 3.2.5 Executar os serviços respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de atividades extraclasses, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pelo Contratante;
- 3.2.6 Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- 3.2.7 Manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo papel higiênico nos sanitários, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;
- 3.2.8 Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante que, mensalmente, emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados;
- 3.2.9 Proibir o uso de celular durante a execução dos serviços.

3.3 Dos produtos utilizados:

- 3.3.1 No início de cada mês, fornecer à Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato;
- 3.3.2 Completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 3.3.3 Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;
- 3.3.4 Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante;
- 3.3.5 Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis

intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da Contratada, ou com terceiros;

- 3.3.6 Utilizar somente produtos depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante;
- 3.3.7 Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como:
 - Estabelecer quais produtos podem ser utilizados.
 - Adquirir somente produtos com notificação/ registro deferido no Ministério da Saúde.
 - Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado.
 - Observar as condições de armazenamento (local e embalagem)
 - Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

3.4 Dos equipamentos e utensílios utilizados:

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

3.5 Dos resíduos:

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

3.6 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

- 3.6.1 Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

- 3.6.2 Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- 3.6.3 Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, que poderá ser fornecido pelo Contratante.
- 3.6.4 Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado.
- 3.6.5 Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:
- Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
 - Lâmpadas queimadas ou piscando;
 - Tomadas e espelhos soltos;
 - Fios desencapados;
 - Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
 - Carpete solto, entre outras.

USO RACIONAL DA ÁGUA

- 3.6.6 A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada;
- 3.6.7 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas. Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido;
- 3.6.8 Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;
- 3.6.9 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

- 3.6.10 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 3.6.11 Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- 3.6.12 Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

- 3.6.13 Sugerir, ao Contratante ou diretamente à CIRE – Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;
- 3.6.14 Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.;
- 3.6.15 Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- 3.6.16 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes a redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

- 3.6.17 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- 3.6.18 Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
- 3.6.19 Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;
- 3.6.20 Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, às prescrições da Resolução ANVISA nº 1, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos/ Categorias de produtos de limpeza e afins; ANEXO II - Rotulagem para produtos de limpeza e afins;
- 3.6.21 Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde em conformidade com o Decreto Federal nº 8.077 de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976;
- 3.6.22 Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o Artigo 4 da Lei Federal 12.236, de 29 de dezembro de 2015;
- 3.6.23 Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 03 de outubro de

2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;

- a. Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;
 - b. O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.
 - b.1) Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.
- 3.6.24 Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;
- 3.6.25 Fica terminantemente proibida, sob nenhuma hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, a utilização ou a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:
- (a) Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
 - (b) Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5.º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;
 - (c) Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº 32, de 27 de junho de 2013;
 - (d) Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC – *International Agency Research on Cancer*, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;

(e) Inseticidas e raticidas– nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

- 3.6.26 Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no sítio da ANVISA: <http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>.
- 3.6.27 Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;
- 3.6.28 Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.

POLUIÇÃO SONORA

- 3.6.29 Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

3.7 AÇÕES EXIGIDAS EM CASO DE PANDEMIA

- 3.7.1 Fornecer EPIs, com Certificado de Aprovação (CA) emitido pelo Ministério do Trabalho.
- 3.7.2 Manter atualizado o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PPRA) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com reconhecimento para o risco biológico, e as medidas de biossegurança e vigilância epidemiológica a serem implementadas.
- 3.7.3 Emitir Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), nos casos em que trabalhadores forem confirmados com a enfermidade ou estiverem sob suspeita, nos termos do art. 169 da CLT, e emitir notificação ao Sistema Nacional de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN).

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

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

- 4.1 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;
- 4.2 Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;

- 4.3 Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
- 4.4 Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- 4.5 Fornecer à Contratada, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção";
- 4.6 Receber da Contratada as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências", devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 4.7 Disponibilizar os Programas de Redução de Energia Elétrica, Uso Racional de Água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável);
- 4.8 Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;
- 4.9 Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada:
 - 4.9.1 Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
 - 4.9.2 Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- 4.10 Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;
- 4.11 Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar;
- 4.12 Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

5. FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

- 5.1 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

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

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1 Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.
- 6.2 Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no sítio da ANVISA: <http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>.
- 6.3 A Contratada deve fornecer, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPIs e EPCs), tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.
- 6.4 Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.
- 6.5 A falta de emissão de CAT, de notificação ao SINAN e de adoção de medidas para investigar as causas dos acidentes de trabalho e doenças do trabalho, como a COVID-19, será considerada falta grave, e ensejará a rescisão contratual, nos termos do art. 55, inciso VII, da Lei nº 8.666/93.

7. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1 Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observados a localização, classificação, frequência e horários de limpeza.

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

8 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 8.1 A proponente deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato semelhante, de igual magnitude ao que se pretende contratar, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades, prazo contratual, datas de início e término, e local da prestação dos serviços. A qualificação técnica se faz necessária em razão da complexidade dos serviços a serem prestados, no que se refere às dimensões físicas dos estabelecimentos. Sendo assim, com fundamento no artigo 67, §5º da Lei 14.133/2021, a apresentação de atestado que comprove a prestação de serviços similares, sobretudo, no que se refere ao atendimento de metragem correspondente, ainda que somada, bem como a comprovação de capacidade para cumprimento dos horários, busca garantir uma contratação mais eficaz, evitando, assim, intercorrências quando da execução contratual.
- 8.2 Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstrem que a empresa prestou serviços correspondentes a [50]% (cinquenta por cento) do objeto da contratação, com a especificação da metragem de serviço (m²). Considera-se, portanto, razoável a exigência de demonstração de comprovação de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do objeto a ser contratado neste Termo de Referência, para atestar a capacidade técnica, tendo em vista as peculiaridades e extensões a que serão destinadas a prestação de serviços a ser contratada, de acordo com o §2º do artigo 67 da Lei 14.133/2021.
- 8.3 A comprovação a que se refere o item 8.2 poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante;
- 8.4 O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato.
- 8.5 Atestado de visita técnica ou declaração de sua dispensa, no caso de ser considerada como facultativa nas discriminações do Termo de Referência.

5 – Quantidades:

De acordo com apurações técnicas realizadas, constatou-se que a melhor forma de medição deste tipo de contratação é por m² (metro quadrado). Isso porque no mercado há disponibilização de equipamentos que substituem a mão de obra, tornando a prestação do serviço mais eficaz e barata.

Desta forma, o quantitativo estimado para limpeza tendo como referência a área em que os serviços serão prestados serve como base para a precificação, mas este não necessariamente precisa ser seguido pela empresa a ser contratada.

Estima-se que serão necessários 228 profissionais destinados à limpeza em razão da área total a ser limpa, mas poderá ser empregada a quantidade tida como necessária, sendo cabível a substituição por maquinário, pois será averiguado apenas se houve a limpeza da área e não quantos empregados foram destinados para a execução da tarefa.

A composição de custos e a metragem quadrada a ser limpa está discriminada nas planilhas em anexo.

As escolas devem contar com pelo menos um Auxiliar de Serviços Gerais com adicional de insalubridade, uma vez que se enquadram no conceito de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação (Súmula 448 do TST). Contudo, poderá limpar outras áreas.

Os setores objetos da licitação foram divididos em 5 (cinco) lotes e, em razão da área, verificou-se a necessidade dos profissionais abaixo elencados:

SETOR INFANTIL					
Local	Tipo de Prestador	Área (m²)	Quantidade estimada de mão de obra/m²	Valor Unitário Mensal	Valor total Mensal
Área Interna	ASG (sem insalubridade)	3.096,63	5	R\$ 4.236,02	R\$ 21.180,10
Área com Vidros	Limpador de Vidros	153,10	1	R\$ 4.505,92	R\$ 4.505,92
Banheiro	ASG (com insalubridade)	46,60	2	R\$ 5.339,87	R\$ 10.679,74
-	Encarregado		1	R\$ 5.707,39	R\$ 5.707,39
TOTAL		3.296,33	9	-	R\$ 42.073,15

SETOR FUNDAMENTAL					
Local	Tipo de Prestador	Área (m²)	Quantidade estimada de mão de obra/m²	Valor Unitário Mensal	Valor total Mensal
Área Interna	ASG (sem insalubridade)	8.279,38	15	R\$ 4.290,96	R\$ 64.364,40
Área com Vidros	Limpador de Vidros	540,50	1	R\$ 4.560,28	R\$ 4.560,28
Banheiro	ASG (com insalubridade)	123,24	2	R\$ 5.393,13	R\$ 10.786,26
	Encarregado		1	R\$ 5.777,39	R\$ 5.707,39
TOTAL		8.943,12	19	-	R\$ 85.418,33

A empresa vencedora **deverá apresentar plano de trabalho**, no prazo de **10 dias úteis**, contados a partir da homologação, para estabelecer as rotinas dos serviços a serem executados para cada unidade escolar e administrativa. Nesse instrumento, deverá detalhar se haverá substituição de mão de obra por maquinário e de que forma se dará esta troca.

Prospecção de Soluções

6 – Levantamento de Mercado e Alternativas e Escolha da Solução:

Conforme pesquisa de mercado, verificou-se que a contratação de pessoal em conjunto com os insumos necessários para a prestação de serviços torna-se mais eficaz. Isso porque garante a manutenção dos serviços relacionados à limpeza e, ainda, garante os equipamentos com os materiais correlatos.

No mesmo sentido, a contratação nos moldes sugerido possibilita uma prestação de serviços mais eficaz e eficiente, além de evitar desperdícios e perecimento de insumos, pois haverá o fornecimento conforme necessário e será averiguado dia a dia pelos prestadores de serviços da empresa. E, ainda, há ampla gama de empresas especializadas nos moldes apresentados.

Quanto à contratação por m², considera-se como a mais adequada para este tipo de objeto, pois outros Órgãos Municipais adotaram tal solução, tendo demonstrado eficiência na medição e economia nos valores a serem despendidos.

A contratação por m² possibilita à prestadora de serviços a substituição de mão de obra por maquinário, diminuindo os gastos para execução da limpeza e, por conseguinte, os preços cobrados.

Dentre as modelagens de contratação, identificamos duas possibilidades:

- a) Contratação direta - restou-se inviável uma vez que a contratação direta na Administração Pública se dá por meio de Concurso Público, um meio moroso e burocrático de contratação. A reposição de servidores em caso de licença não é eficaz, pois o setor ficará descoberto por um longo período de tempo até o seu retorno ou a contratação de um substituto.
- b) Contratação total por posto fixo: a contratação de todo o estimativo por posto fixo aumentaria o ônus aos cofres públicos, isso porque não haveria a possibilidade de substituição de mão de obra por maquinário.
- c) Contratação de mão de obra com dedicação exclusiva: entende-se como desnecessária este tipo de modelagem aos fins pretendidos. Sendo os serviços

contratados sem grau de dificuldade, qualquer empregado destacado pela empresa a ser contratada atenderia a demanda.

- d) Contratação por metro quadrado com fornecimento de bens de consumo e critério de medição por menor preço global - Entendemos que é a melhor solução, uma vez que a execução do serviço por empresa terceirizada atende às necessidades da Administração e a responsabilidade pela administração de pessoal é passada para a empresa contratada, em um regime de trabalho menos burocrático.

Motiva-se a realização do processo de licitação em razão de se referir a contratação de atividades acessórias à consecução da atividade pública. É necessário dotar a máquina pública, por meio da atividade de terceiros, de serviços fora de sua área de atuação, serviços estes que permitam à Administração uma gestão qualitativa de pessoal capaz de atingir, com eficiência, suas metas institucionais.

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação constitui alternativa indispensável para manutenção dos níveis de higiene e qualidade sanitárias adequadas às instalações físicas das unidades de conservação presentes no Anexo deste Estudo Técnico Preliminar (ETP), visando um ambiente saudável aos servidores, prestadores de serviços e àqueles que buscam atendimento nos locais indicados.

Neste sentido, após estudos e análises, verificou-se que a melhor opção para a demanda apresentada é a contratação de empresa prestadora de serviços de limpeza e conservação cumulado com o fornecimento de bens de consumo, de acordo com as tabelas anexas a este ETP.

Desta forma, optamos por realizar a contratação do objeto por meio de contratação de serviços e fornecimento de bens de consumo, em formato de aquisição simples e por metro quadrado.

7 – Estimativa do Valor e Publicidade do Orçamento:

Os valores estimados referentes aos itens constam no anexo, onde também figuram pesquisas de preços realizadas no sistema de Banco de Preços, que fundamentam a estimativa de preços para a contratação.

O orçamento deverá ser aberto, pois entendemos que dar o parâmetro econômico aos licitantes é mais vantajoso para a contratação em tela. Assim, entendemos que o mercado se interessará mais pelo produto sabendo de antemão seu preço estimado.

Detalhamento da Solução Escolhida

8 – Descrição do Restante da Solução, Manutenção e Assistência Técnica:

Não é necessária a contratação de manutenção ou assistência técnica, pois o objeto de contratação é a prestação de serviços de limpeza, ficando a responsabilidade de reparo dos equipamentos utilizados a cargo da empresa contratada.

9 – Justificativa para Parcelamento ou Adjudicação Conjunta:

A presente aquisição será realizada por grupo, de acordo com a Súmula nº 247 do TCU e art. 40, §3º, inciso I, da Lei 14.133, uma vez que o objeto é divisível e sua adjudicação em separado aumenta o universo de participantes e pode resultar em preços mais vantajosos. As escolas e órgãos administrativos são divididos por setores e também por dotação orçamentária (Administrativo, Ensino Infantil e Ensino Fundamental).

10 - Contratações Correlatas ou Interdependentes:

A presente contratação somente se correlaciona com os contratos de aquisição de materiais de limpeza. Contudo, são independentes, pois não haverá fornecimento de insumos para as empresas, com exceção de papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e álcool em gel para higienização das mãos.

11 – Demonstrativo dos Resultados Pretendidos:

Com a solução adotada, a Secretaria Municipal de Educação espera trazer mais eficiência na limpeza das escolas e setores administrativos, bem como maior agilidade na substituição dos postos de trabalho vagos.

12 - Providências a Serem Adotadas para a Contratação e Execução:

a) Após a consolidação deste ETP, serão produzidas as fases a seguir:

Até 22/05/2025	Finalizar o Termo de Referência Provisório
Até 23/05/2025	Consolidar o Termo de Referência com os valores estimados na pesquisa de preços
Até 26/05/2025	Confeccionar a Requisição e demais documentos que instruirão o DFD
Até 28/05/2025	Elaborar o Documento de Formalização da Demanda
Até 30/05/2025	Enviar toda a documentação para a Diretoria de Compras, requerendo a abertura do processo licitatório

- b) A equipe de fiscalização do contrato já é experiente e não será necessário o treinamento e capacitação de novos servidores para o acompanhamento até a assinatura do contrato.

13 – Possíveis Impactos Ambientais e Medidas Mitigadoras:

As ações de boas práticas ambientais já estão descritas no item 3.6 da descrição dos serviços.

14 - Justificativa em cumprimento ao art. 18, §2º da Lei Federal nº 14.133, de 2021

Os elementos opcionais que não foram contemplados neste estudo foram dispensados por não se adequarem ao caso concreto, conforme permissivo do art. 18, §2º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Conclusão

15 – Posicionamento Conclusivo:

Assim, entendemos que a aquisição em questão, com as especificidades acima detalhadas, é a solução adequada para a questão enfrentada pela administração no momento, sendo o gasto público empenhado nos moldes aqui descritos vantajoso para a administração municipal e, por consequência, aos administrados.

Uberlândia, 21 de maio de 2025.

Responsável:

PAULA CRISTINA FERREIRA MARTINS NEIVA

Oficial Administrativo

Matrícula: 30.228-7

REJAINE APARECIDA DE NORONHA

Oficial Administrativo

Matrícula: 17.131-0

MARIA APARECIDA CARVALHO CANDELORI

Supervisora

Matrícula: 32.815-0

Aprovação:

TANIA MARIA DE SOUZA TOLEDO

Secretária Municipal de Educação

TÂNIA MARIA NUNES MARTINELLI

Coordenadora do Programa Municipal de Alimentação Escolar

MARIA APARECIDA CARVALHO CANDELORI

Supervisora do Programa Municipal de Alimentação Escolar

**Nome Arquivo: Estudo Técnico Preliminar - TERCEIRIZAÇÃO DA LIMPEZA - BLOCO 6
(Corrigido).pdf**

Documento assinado de forma digital por Tânia Maria Nunes Martinelli

Certificado: **a58b3e3c***52c52802**94882*****28107**

Data: 18/07/2025 13:36:14

Documento assinado de forma digital por Marco Túlio de Castro Caliman

Certificado: **0221f9db***a8e871c5**baa7c*****5b68c**

Data: 18/07/2025 14:43:11

Documento assinado de forma digital por Tania Maria de Souza Toledo

Certificado: **IBljANBg***wLGYwbyg**gT9Vi*****DAQAB**

Data: 18/07/2025 16:55:01



20251119084NMPAE



Nome Arquivo: 6 - Anexo V - Estudo Técnico Preliminar PE 263-2025.pdf

Documento assinado de forma digital por Tania Maria de Souza Toledo

Certificado: **IBljANBg***wLGYwbyg**gT9Vi*****DAQAB**

Data: 12/08/2025 17:55:09



20251135343DC