



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEAFO / DISLICON

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Contratação de Empresa ou Consórcio de Empresas para Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar, com Disponibilização de Mão De Obra, Saneantes Domissanitários, Materiais e Equipamentos, Conforme Especificações Constantes neste Termo De Referência.

1.2 - DEFINIÇÕES / INFORMAÇÕES ESSENCIAIS.

a) Regime de Execução: O regime de execução contratual deverá ser o do tipo menor preço unitário por trata-se de serviços que podem apresentar incertezas intrínsecas nas estimativas de quantitativos. O critério de julgamento para contratação será “por menor preço global” que é o mais adequado ao objeto a ser licitado porque busca a proposta mais vantajosa para a Administração Pública

b) Grupo: não aplicado

c) Justificativa de agrupamento: Objeto Individual

d) Referência de Preços: Foi realizada pesquisa em (04) quatro empresas do ramo do objeto.

e) Tipo de licitação: Menor preço global

f) Condições de Serviços/ Bem comum: Declaramos para os devidos fins que os serviços a serem executados são de natureza comum conforme decreto 5.450 de 31 de maio de 2005, art 2º, § 1º “Consideram-se bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações usuais do mercado”, o que nesta aquisição é o caso

g) Serviço contínuo: A prestação dos serviços será contínua e, havendo necessidade e interesse da Administração Pública, devidamente justificada, o prazo de vigência poderá ser prorrogado, mediante acordo entre as partes, até o limite previsto no art. 107, da Lei nº. 14.133/2021.

h) E-mail: financeiro.educ@paulinia.sp.gov.br

2 - JUSTIFICATIVA

A contratação dos serviços de limpeza e conservação, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Termo de Referência, com fornecimento de mão de obra e respectivos saneantes domissanitários é a forma que garante à Secretaria Municipal da Educação a utilização de materiais de boa qualidade com o menor custo financeiro possível, sem necessidade de logística interna para manutenção de grandes estoques e aquisições, o que hoje não tem sido atendido pela Secretaria Municipal de Administração, considerando a falta de servidores efetivos capacitados acarretando em desabastecimento de insumos nas unidades escolares.

Com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações aplicáveis, esta contratação tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os usuários, servidores e população em geral, encontrem um ambiente adequadamente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene.

Necessário ressaltar que o município não dispõe de recursos materiais e humanos em seu quadro efetivo em quantitativo que se busca terceirizar. Da mesma forma, as atividades, objeto da contratação, não se encontram relacionadas com aquelas descritas no plano de cargos e carreira dos servidores municipais. Os serviços serão executados mediante postos de trabalho em face da inviabilidade de adoção de critério de aferição dos resultados por unidade quantitativa de serviço prestado que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEAFO / DISLICON

3 – DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, QUANTITATIVOS E VALOR

01 - ÁREAS M2, VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS DAS UNIDADES DE DOIS TURNOS								
ÍTEM	SERVIÇOS	ÁREA (m2) (1)	Com funcionamento em dois turnos					
			Valores Mensais (R\$/m2/Mês) (2) Única	Valores Mensais (R\$/m2/Mês) (2) Guima	Valores Mensais (R\$/m2/Mês) (2) Paineiras	Valores Mensais (R\$/m2/Mês) (2) Soluções	Valor Mensal médio (R\$/m2/Mês) (2)	Total médio Mensal por Item (R\$) (3)=(1)x(2)
ÁREAS INTERNAS								
1	Sala de aula	21.308,62	R\$ 36,56	R\$ 37,85	R\$ 38,13	R\$ 27,28	R\$ 34,96	R\$ 744.842,81
2	Sanitários e vestiários	1.979,09	R\$ 36,56	R\$ 37,85	R\$ 38,13	R\$ 27,28	R\$ 34,96	R\$ 69.179,09
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	2.859,96	R\$ 41,65	R\$ 42,15	R\$ 43,02	R\$ 33,74	R\$ 40,14	R\$ 114.798,79
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	1.926,73	R\$ 9,89	R\$ 11,10	R\$ 11,19	R\$ 12,80	R\$ 11,25	R\$ 21.666,08
5	Bibliotecas e salas de leitura	1.079,69	R\$ 9,89	R\$ 11,10	R\$ 11,19	R\$ 12,80	R\$ 11,25	R\$ 12.141,11
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	6.901,67	R\$ 5,48	R\$ 6,05	R\$ 6,09	R\$ 8,18	R\$ 6,45	R\$ 44.515,77
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	8.591,83	R\$ 8,05	R\$ 8,25	R\$ 8,36	R\$ 11,04	R\$ 8,93	R\$ 76.682,08
8	coordenador e orientadores pedagógicos e sala de professores)	7.128,98	R\$ 36,56	R\$ 38,16	R\$ 38,13	R\$ 27,28	R\$ 35,03	R\$ 249.745,99
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	2.043,35	R\$ 4,92	R\$ 5,25	R\$ 5,31	R\$ 12,10	R\$ 6,90	R\$ 14.088,90
ÁREAS EXTERNAS								
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	43.196,48	R\$ 3,12	R\$ 3,65	R\$ 3,89	R\$ 5,72	R\$ 4,10	R\$ 176.889,59
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em há) **	5,36	R\$ 406,00	R\$ 450,00	R\$ 489,00	R\$ 1.720,40	R\$ 766,35	R\$ 4.104,57
VIDROS EXTERNOS								
1	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	4485,44	R\$ 4,34	R\$ 5,02	R\$ 5,09	R\$ 18,30	R\$ 8,19	R\$ 36.724,54
TOTAL GERAL/mês								R\$ 1.565.379,33
TOTAL GERAL/ano								R\$ 18.784.551,97
(*) Cláusula do Adicional de Insalubridade do Acordo Coletivo da Categoria								
(**) R\$/há/mês (1 hectare(há) equivale a 10.000 m2								

02 - ÁREAS M2, VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS DAS UNIDADES DE TRÊS TURNOS									
ÍTEM	SERVIÇOS	ÁREA (m2) (1)	Única	Guima	Com funcionamento em três turnos				
					Valores Mensais (R\$/m2/Mês) (2)	Valores Mensais (R\$/m2/Mês) (2)	Valores Mensais (R\$/m2/Mês) (2)	Valores Mensais (R\$/m2/Mês) (2)	Valor Mensal médio (R\$/m2/Mês) (2)
ÁREAS INTERNAS									
1	Sala de aula	4.282,23	R\$ 51,25	R\$ 52,36	R\$ 52,98	R\$ 54,56	R\$ 52,79	R\$ 226.048,22	
2	Sanitários e vestiários	253,39	R\$ 51,25	R\$ 52,36	R\$ 52,98	R\$ 54,56	R\$ 52,79	R\$ 13.375,82	
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	375,35	R\$ 61,89	R\$ 65,27	R\$ 66,45	R\$ 66,57	R\$ 65,05	R\$ 24.414,64	
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	195,55	R\$ 9,89	R\$ 11,10	R\$ 11,19	R\$ 12,80	R\$ 11,25	R\$ 2.198,96	
5	Bibliotecas e salas de leitura	291,62	R\$ 9,89	R\$ 11,10	R\$ 11,19	R\$ 12,80	R\$ 11,25	R\$ 3.279,27	
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	2.686,06	R\$ 5,48	R\$ 6,05	R\$ 6,09	R\$ 8,18	R\$ 6,45	R\$ 17.325,09	
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	999,36	R\$ 15,98	R\$ 16,58	R\$ 18,01	R\$ 22,13	R\$ 18,18	R\$ 18.163,37	
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala de professores)	1.351,10	R\$ 36,56	R\$ 37,09	R\$ 38,13	R\$ 27,28	R\$ 34,77	R\$ 46.970,99	
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	223,35	R\$ 4,92	R\$ 5,25	R\$ 5,31	R\$ 12,10	R\$ 6,90	R\$ 1.540,00	
ÁREAS EXTERNAS									
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	6.314,00	R\$ 3,12	R\$ 3,65	R\$ 3,89	R\$ 5,72	R\$ 4,10	R\$ 25.855,83	
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em há) **	2,73	R\$ 406,00	R\$ 450,00	R\$ 489,00	R\$ 1.720,40	R\$ 766,35	R\$ 2.092,14	
VIDROS EXTERNOS									
1	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	853,55	R\$ 4,34	R\$ 5,02	R\$ 5,09	R\$ 18,30	R\$ 8,19	R\$ 6.988,44	
TOTAL GERAL/mês								R\$ 388.252,76	
TOTAL GERAL/ano								R\$ 4.659.033,11	
(*) Cláusula do Adicional de Insalubridade do Acordo Coletivo da Categoria									
(**) R\$/há/mês (1 hectare(há) equivale a 10.000 m2									
VALOR TOTAL AO ANO ITENS 01 E 02 - UNIDADES DE DOIS E TRÊS TURNOS							R\$	23.443.585,08	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEAFO / DISLICON

VALOR DE REFERÊNCIA

EMPRESA	VALOR GLOBAL
ÚNICA LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA – CNPJ 46.235.461/0001-44	R\$ 22.806.408,48
GUIMA CONSECO CONSTRUÇÃO, SERVIÇO E COMÉRCIO LTDA – CNPJ 59.519.603/0001-47	R\$ 23.920.991,16
PAINEIRAS LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS LTDA – CNPJ 55.905.350/0001-99	R\$ 24.271.807,80
SOLUÇÕES SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA.	R\$ 22.775.133,12

VALOR DA MEDIA – R\$ 23.443.585,14

ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 – OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação de serviços de limpeza de prédios, mobiliários e equipamentos escolares visa a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos em locais determinados na relação de endereços.

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 administrativos, equipamentos, incluindo os de informática e em instalações sanitárias.

3.2 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 a limpeza de 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 EPIs
- Realizar a coleta de 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

4) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar

INSTRUÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

Trata-se do estabelecimento de diretrizes e parâmetros para orientar a contratação dos serviços de limpeza em ambiente escolar, visando à padronização e à qualidade das atividades a serem executadas.

Para fins de fundamentação do presente documento, considerou-se limpeza como remoção, por meios físicos, químicos e/ou mecânicos, de qualquer corpo indesejável, visível ou não, de uma superfície, sem alteração das características originais do item que está sendo limpo, e onde o processo utilizado não seja nocivo ao meio ambiente.

Para a limpeza escolar, a utilização dos produtos deve ser feita com cautela, preferindo-se produtos químicos neutros e sem aroma, com a finalidade de não causar alergias a alunos, professores e funcionários. Ressalta-se que a manutenção da higiene no ambiente escolar é de extrema importância, uma vez que promove o conforto e o bem-estar dos alunos, impactando de forma positiva suas atividades.

Neste documento são apresentadas definições gerais e específicas para cada tipo de serviço com seus respectivos componentes, indicando, entre outros aspectos, as características da realização das atividades de limpeza, bem como as frequências de execução, estabelecidas de forma a promover o bem-estar de alunos, funcionários e demais pessoas que transitam no ambiente escolar.

Considerando as peculiaridades deste município no atendimento em creches e escolas de educação infantil, considerando a especificidade da faixa etária atendida nas UEs, de zero a cinco anos, os banheiros são providos de fraldário no qual necessitam de maior frequência diária nos serviços de limpeza e higienização.

Portanto, o presente documento traz exigências específicas e necessárias para o pleno atendimento e segurança da comunidade educacional de Paulínia.

Para melhor utilização das informações e dos dados constantes neste documento, devem ser observadas as instruções gerais a seguir:

- 4.1 O presente documento engloba as áreas e os principais itens acerca da Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar no Estado de São Paulo, a saber:

Quadro 1: Características da prestação de serviços de limpeza, a partir dos componentes envolvidos

Áreas Internas	Áreas Externas	Vidros
Salas de aula	Pátios descobertos, quadras, calçadas e	Face externa – sem exposição à situação
Sanitários/vestiários (administrativo, de alunos, e de funcionários)		
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação		
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, grêmios e salas de vídeo)	demais áreas externas de circulação	de risco
Bibliotecas e salas de leitura		
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	Face externa – com exposição à situação de risco
Área administrativa (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)		
Almoxarifados, depósitos e arquivos		

4.2. Vidros externos com exposição à situação de risco são aqueles existentes em áreas nas quais seja necessária, para a execução dos serviços de limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou, ainda, de andaimes. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.

4.3 Para a limpeza de vidros e das demais áreas internas e externas que não demandam limpeza durante o horário previsto de uso, são utilizados os mesmos preços para unidades escolares com funcionamento em até 2 (dois) turnos.

4.4 Este documento foi desenvolvido com base nas especificações técnicas e em produtividades fixas para limpeza de prédios, mobiliários e equipamentos escolares.

4.5 As produtividades adotadas são fixas e não poderão sofrer alterações. Os números foram obtidos com base nas necessidades de contingente de mão de obra mínima necessária para o atendimento à comunidade escolar.

4.6 Não constituem objeto de limpeza escolar os serviços de controle integrado de pragas (desinsetização, desratização e descupinização), jardinagem, plantio e poda/corte de grama, coleta externa de resíduos e limpeza de caixas d'água, pois são prestados por empresas especializadas e com licenças/alvarás de funcionamento específicos. Recomenda-se, portanto, a formalização de contratos distintos para esses serviços.

4.7 O prestador de serviços deverá capacitar a mão de obra envolvida na execução dos serviços de limpeza no ambiente escolar e manter comportamento compatível para a segurança do trabalho, prevenção de acidentes e com a correta manipulação dos produtos de limpeza.

4.8 As áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, áreas de planta baixa. Para reforçar esse conceito, a área a ser quantificada é a de piso, desconsiderando as áreas verticais de paredes ou divisórias, divisórias com vidros, portas, visores e afins, cujos serviços estão contemplados nos itens correspondentes à limpeza de pisos. Assim, para uma área cuja planta baixa é de 30 m², por exemplo, deve ser utilizado 30 m² para a contratação dos serviços de limpeza para essa área.

4.9 Os vidros externos são compostos de face interna e face externa. Porém, na quantificação da limpeza da área dos vidros, deverá ser considerada a metragem somente de uma das faces.

4.10 Foi definida como unidade de medida para contratação desses serviços o metro quadrado por mês (m²/mês), tendo em vista a facilidade de administração e gerenciamento do contrato e consequente padronização no âmbito do Município.

4.11 Para os serviços de coleta de detritos em pátios e áreas verdes a unidade de medida adotada é o hectare por mês (ha/mês). Para conversão de áreas m² para



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

ha é suficiente a divisão por 10.000, ou seja: 1 ha = 10.000 m².

4.12 Considerando que as Contratadas são responsáveis pelas ações de seus empregados decorrentes das normas de Segurança e Medicina do Trabalho e Meio Ambiente e que responsabilidade significa também a obrigação de interromper qualquer atividade ou postura que represente risco imediato à saúde ou de incidente;

4.13 Considerando que a Portaria nº 3.214/78, que regulamenta as Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho e Emprego sobre Segurança e Medicina do Trabalho, é de observância obrigatória pelas empresas privadas e públicas e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

5 É DE RESPONSABILIDADES POR PARTE DA CONTRATADA:

5.1 Seguir as exigências contidas na Lei N.º 6.514 de 22 de dezembro de 1977, relativas a Segurança e Medicina do Trabalho, e na Portaria Nº 3.214 de 08 de junho de 1978, a qual aprova as Normas Regulamentadoras, com suas respectivas portarias de atualizações.

5.2 Observar as regulamentações municipais, estaduais e demais legislações em matéria de saúde e segurança do trabalho, aplicáveis aos serviços a serem realizados, principalmente o que determinam o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA e o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO, específicas para os serviços decorrente deste contrato, no qual deverão ser elaboradas pela Contratada e encaminhada para aprovação do município no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da data de início dos serviços, sob pena de descumprimento das obrigações contratuais.

5.3 Manter permanentemente no mínimo 01 (um) profissional de nível técnico de segurança do trabalho, para treinar, orientar e acompanhar os trabalhadores que estão sob sua responsabilidade sobre segurança do trabalho e medidas que se destinem a proteger a saúde e a integridade física das pessoas em geral, trabalhadores ou público, presentes no local da obra/serviço;

5.4 A CONTRATADA, previamente ao início da execução da obra/serviço, deverá apresentar os documentos GERAIS da empresa, relativos à Engenharia de Segurança do Trabalho:

5.5 Listagem dos funcionários que trabalharão no local da obra/serviço contendo: nome, data de admissão, cargo/função, RG e data de realização do último ASO;

5.6 Listagem geral dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) habituais e eventuais disponibilizados aos trabalhadores, com número e data de validade do Certificado de Aprovação (CA), de acordo com cada função, inclusive do responsável pelo acompanhamento da obra/serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

5.7 Declaração do profissional legalmente habilitado, responsável por Saúde e Segurança do Trabalho do contrato, durante todo seu período de vigência, conforme itens 1.2 e 1.7 da NR-01, aprovada pela Portaria nº 3.214/78;

5.8 Declaração onde se compromete a cumprir as Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), aprovadas pela Portaria nº 3.214/78 garantindo, inclusive, que zelar pelo cumprimento da legislação de Saúde e Segurança do Trabalho vigente;

5.9 Deverá no prazo máximo de 10 (dez) contados do início dos serviços, apresentar os documentos INDIVIDUAIS dos trabalhadores relativos à Engenharia de Segurança do Trabalho e Medicina Ocupacional:

5.10 Cópia da ficha individual comprobatória de entrega de EPIs, atualizada, confeccionada em papel timbrado da empresa, contendo os dados do funcionário, nome do EPI recebido, número do CA, a quantidade e a data de recebimento, assinada pelo funcionário na linha referente a cada item recebido, atestada pelo Diretor da unidade escolar ou por servidor designado por este;

5.11 Cópia do último ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) válido de cada funcionário relacionado na listagem solicitada através do subitem 5.5 acima;

5.12 Cópia dos comprovantes, certificados de capacitações, reciclagens e/ou treinamentos relacionados à Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, de acordo com a função e atividades exercidas pelo trabalhador, devendo constar o conteúdo programático, local e carga horária do procedimento, bem como o nome, função, número do registro e assinatura do profissional habilitado que o ministrou.

5.13 A Contratada deverá disponibilizar Dashboard (Ferramenta de Gestão da Informação), através de portal web e aplicativo web mobile, para controle e acompanhamento em tempo real de toda a rotina de execução dos serviços e do controle de presença dos funcionários de acordo com a legislação vigente, disponibilização de acesso ao sistema pelo Gestor/Fiscal da Contratante e emissão de relatórios de acompanhamento e indicadores de performance das atividades e etapas de serviços executados, controle de registro de ponto (entrada, saída e intervalo), folha de pagamento, contrato de trabalho do funcionário, aviso de férias, holerites, recibos de pagamento de benefícios diversos, e demais funcionalidades mínimas conforme segue:

Aplicativo para Gestão de Facilities

Perfil Usuários	Funcionalidades
Funcionarios	▪ Atendimento a legislação vigente quanto as funcionalidades e

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEAFO / DISLICON

Operadores da Contratada aptos a realização das atividades	segurança das informações conforme LGPD; ▪ Acesso a informações de seu contrato de trabalho; ▪ Acesso ao Holerite de salários e benefícios; ▪ Acesso a atualizações cadastrais de seus documentos.
Encarregado Profissional da Contratada responsável pela coordenação das equipes no local de atendimento, e comunicação direta com a Contratante.	▪ Visualiza as tarefas que foram designadas para si e para os operadores subordinados a ele; ▪ Visualizar as tarefas já concluídas, as que estão em andamento e as que estão atrasadas; ▪ Visualizar os locais dos quais os serviços já foram realizados e vistoriados, os locais que os serviços já foram realizados mais a vistoria ainda está pendente, os locais que os serviços estão em andamento e os locais em que o serviço está atrasado; ▪ Visualizar e emitir gráficos de percentuais de conclusão das tarefas diárias; ▪ Designar e redirecionar as tarefas para os operadores subordinados; ▪ Acesso a QRCode para início do preenchimento da vistoria da tarefa; ▪ Inclusão de fotos e observações sobre as tarefas de vistoria.
Supervisor	▪ Realizar todas as operações que o perfil de “Encarregado” tem acesso e também os pontos abaixo; ▪ Dashboard personalizado para trazer as informações mais pertinentes para cada supervisor em específico. (Análise de tarefas, análise de não conformidade, percentual de realização de tarefas, visualização de tarefas agendadas, etc ...); ▪ Personalização completa dos dados do sistema. (Cadastramento e edição de locais de atendimento, checklists, tarefas, critérios de não conformidade, operadores, etc...) ▪ Visão completa da operação. (Situação dos locais de atendimento, situação das tarefas, equipes de trabalho); ▪ Visão completa das não conformidades apontadas nas vistorias, com visualização das fotos e das observações referentes.
Profissional da Contratada responsável pela Supervisão de diversas equipes em diferentes locais, responsável ainda pela comunicação direta com a Contratante, para dirimir dúvidas e atacar solicitações de atendimento.	
Gestor/Fiscal da Contratante	▪ Dashboard personalizado para trazer as informações mais pertinentes para cada usuário em específico. (Análise de tarefas, análise de não conformidade, percentual de realização de tarefas, visualização de tarefas agendadas, etc ...); ▪ Visualização de gráficos e relatórios personalizáveis, para trazer a visão mais completa dos dados do sistema; ▪ Ferramenta para criação de relatórios personalizados; ▪ Ferramenta para criação de gráficos personalizados.

5.14 A Licitante que sagrar-se vencedora da licitação deverá antes da homologação fazer demonstração do portal e aplicativo web com as funcionalidades descritas neste item 12, **no prazo máximo de 15 dias úteis**, sob pena de perda do direito a assinatura do contrato.

5.15 Em caso de não apresentação do portal e aplicativo web, ou apresentação de solução tecnológica que não contenha o mínimo de funcionalidades acima, a Administração poderá convocar os demais Licitantes classificados para retomada da licitação na fase de classificação e negociação.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEAFO / DISLICON

6 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 em locais determinados na relação de endereços.

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

Os serviços serão executados em superfícies como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, mobiliário escolar e administrativo, equipamentos, incluindo os de informática, e em instalações sanitárias. A Limpeza dos Ventiladores pode ser executadas desde que os mesmos não estejam energizados.

6.1 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:

- 6.1.1 Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- 6.1.2 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;
- 6.1.3 Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- 6.1.4 Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- 6.1.5 Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- 6.1.6 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;
- 6.1.7 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.

7 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

7.1 Áreas Internas – Salas de Aula

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEAFO / DISLICON

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

7.1.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro 2: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas

– salas de aula

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 e nos porta-livros 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. Creche / Pré Escola - Retirar os lençóis dos colchonetes e lavar os mesmos na lavadora / secadora - Limpar os colchonetes;
Semanal	- 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; - 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; - 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; - 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; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	Retirar as cortinas e realizar a lavagem e após recolocar no lugar;

7.1.2 Orientações Gerais

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEAFO / DISLICON

7.1.2.1.1 Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;

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

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

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

7.1.2.4 A Limpeza dos Ventiladores pode ser executada desde que os mesmos não estejam energizados

7.1.3 Inspeções a Serem Realizadas

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

7.1.3.1.1 Vidros quebrados ou trincados;

7.1.3.1.2 Lâmpadas queimadas;

7.1.3.1.3 Fechaduras danificadas.

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

7.1.3.2.1 Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;

7.1.3.2.2 Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;

7.1.3.2.3 Tampos, assentos ou encostos soltos;

7.1.3.2.4 Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

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

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

7.2.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro 3: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas

– salas de atividades complementares

Frequências	Etapas e Atividades
-------------	---------------------

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEAFO / DISLICON

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; - Em lousas e quadros brancos. ▪ Varrer o piso do ambiente; ▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ 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; - 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; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Remover manchas do piso; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; ▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

7.2.2 Orientações Gerais

7.2.3

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

7.2.3.1.1 Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;

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

7.2.3.2 Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

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

7.2.3.4 A Limpeza dos Ventiladores pode ser executadas desde que os

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEAFO / DISLICON

mesmos não esteja energizado

7.2.4 Inspeções a Serem Realizadas

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

7.2.4.1.1 Vidros quebrados ou trincados;

7.2.4.1.2 Lâmpadas queimadas;

7.2.4.1.3 Fechaduras danificadas.

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

7.2.4.2.1 Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;

7.2.4.2.2 Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;

7.2.4.2.3 Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;

7.2.4.2.4 Tampo, assentos ou encostos soltos;

7.2.4.2.5 Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

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

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

7.3.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

– 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; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

Semanal	▪ Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ▪ 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; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
----------------	--

7.3.2 Orientações Gerais (PREVER FREQUÊNCIA DIÁRIA LEVAR EM CONSIDERAÇÃO QUANTIDADE DE TURNOS E SEGMENTO)

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;
 - 8º Piso (término).
- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos.

7.3.3 Inspeções a Serem Realizadas

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

7.3.3.1.1 Vidros quebrados ou trincados;

7.3.3.1.2 Lâmpadas queimadas;

7.3.3.1.3 Portas e ferragens danificadas.

7.3.3.2 Verificar e comunicar ao Contratante a ocorrência de vazamentos ou maufuncionamento de válvulas, torneiras e registros.

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

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

7.4.1 Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEAFO / DISLICON

frequências são definidos no quadro apresentado a seguir:

Quadro 5: 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 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 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; ▪ 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; ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ▪ 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; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Orientações Gerais (PREVER FREQUÊNCIA DIÁRIA LEVAR EM CONSIDERAÇÃO QUANTIDADE DE TURNOS E SEGMENTO)

7.4.2

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;
 - 8º Piso (término).
- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEAFO / DISLICON

7.4.3 Inspeções a Serem Realizadas

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

7.4.3.1.1 Vidros quebrados ou trincados;

7.4.3.1.2 Lâmpadas queimadas;

7.4.3.1.3 Portas e ferragens danificadas.

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

7.5 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.

7.5.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

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

– bibliotecas e salas de leitura

Frequências	Etapas e Atividades
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; - Em lousas e quadros brancos. - Varrer o piso do ambiente; - Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; - Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	- 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; - 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 à posição original; - 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 em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; - Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEAFO / DISLICON

Trimestral	▪ Retirar os livros ordenadamente; ▪ Remover o pó dos livros; ▪ Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza das estantes. Em seguida, passar pano seco; ▪ Deslocar as estantes para limpeza do piso; ▪ Recolocar as estantes e os livros nas posições originais; ▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou forro; ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
-------------------	---

Orientações Gerais

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

7.5.1.1.1 Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;

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

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

7.5.1.3 Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material¹.

7.5.2 Inspeções a Serem Realizadas

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

7.5.2.1.1 Vidros quebrados ou trincados;

7.5.2.1.2 Lâmpadas queimadas;

7.5.2.1.3 Fechaduras danificadas.

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

7.5.2.2.1 Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;

7.5.2.2.2 Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;

7.5.2.2.3 Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;

7.5.2.2.4 Tâmpas, assentos ou encostos soltos;

7.5.2.2.5 Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEAFO / DISLICON

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.

7.6.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro 7: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas

– 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 - 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. ▪ 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; - Corrimãos e guarda-corpos; - Dos murais e quadros em geral. ▪ Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso; ▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos; ▪ Reposicionar o mobiliário 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 em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ 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. ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Orientações Gerais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

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

7.6.2 Inspeções a Serem Realizadas

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

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

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

7.7 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.

7.7.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro 8: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – 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; - 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; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

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; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
----------------	--

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

Orientações Gerais

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

7.7.1.1.1 Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;

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

7.7.1.2 Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

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

7.7.2 Inspeções a Serem Realizadas

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

7.7.2.1.1 Vidros quebrados ou trincados;

7.7.2.1.2 Lâmpadas queimadas;

7.7.2.1.3 Fechaduras danificadas.

7.7.2.2 Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário do refeitório:

7.7.2.2.1 Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;

7.7.2.2.2 Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;

7.7.2.2.3 Tampo, assentos ou encostos soltos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

7.7.2.2.4 Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

7.8 Áreas Internas: Áreas Administrativas (Diretoria, Vice-diretoria, Secretaria, Sala de Coordenador e Orientadores Pedagógicos, 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.

7.8.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro 9: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – áreas 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; - 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 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 adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário; - Limpar os telefones com produto adequado; - Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido; - Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso; - Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção dos pisos cerâmicos; - Recolocar o mobiliário nas posições originais; - Higienizar os cestos; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	- Remover manchas dos pisos; - Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades; - Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;
Trimestral	- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; - Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; - Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	Retirar as cortinas e realizar a lavagem, após recolocar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

Orientações Gerais

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

7.8.1.1.1 Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis.

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

7.8.1.2 Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

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

7.8.2 Inspeções a Serem Realizadas

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

7.8.2.1.1 Vidros quebrados ou trincados;

7.8.2.1.2 Lâmpadas queimadas;

7.8.2.1.3 Fechaduras danificadas.

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

7.8.2.2.1 Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;

7.8.2.2.2 Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;

7.8.2.2.3 Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;

7.8.2.2.4 Tampos, assentos ou encostos soltos;

7.8.2.2.5 Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

7.9 Áreas Internas – Almoxarifados, Depósitos e Arquivos

Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

7.9.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro 10: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – almoxarifados, depósitos e arquivos

Frequências	Etapas e Atividades
-------------	---------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

Diária	▪ Remover o pó das superfícies das mesas; ▪ Varrer o piso do ambiente; ▪ Passar pano úmido no piso, exceto em casos de pisos de madeira; ▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Remover o pó das 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; • 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 limpezado 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; ▪ 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; ▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras etc. com produto específico; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Orientações Gerais

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

7.9.1.1.1 Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;

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

7.9.1.2 Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

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

7.9.2 Inspeções a Serem Realizadas

7.9.2.1 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.

7.10 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.

7.10.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro 11: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas

– pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas

Frequências	Etapas e Atividades
Diária (Duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno) Conforme a necessidade da unidade.	▪ 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; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

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; - De bancos e mesas fixos. ▪ 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 em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Orientações Gerais

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

7.10.1.1.1 Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;

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

7.10.2 Inspeções a Serem Realizadas

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

7.10.2.1.1 Lâmpadas queimadas;

7.10.2.1.2 Fechaduras danificadas;

7.10.2.1.3 Corrimãos e guarda-corpos danificados.

7.11 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.

7.11.1 Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro 12: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes

Frequências	Etapas e Atividades
-------------	---------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

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

7.12 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, andaimes.

7.12.1. Etapas e Frequências de Limpeza

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

Quadro 13: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para vidros externos

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

8 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:

8.1 Mão de Obra Alocada Para a Prestação de Serviços

- 8.1.1 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais registradas devidamente em suas carteiras de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

- 8.1.2 Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento quanto à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático. Entre as orientações a serem dadas, destacam-se: o uso correto de EPIs, o conhecimento dos princípios de limpeza, o comportamento e disciplina compatíveis com um estabelecimento de ensino, de modo que o funcionário não demonstre posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e os deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas etc.
- 8.1.3 Indicar o responsável devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes;
- 8.1.4 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;
- 8.1.5 Manter os profissionais uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- 8.1.6 Fornecer os equipamentos de higiene e segurança do trabalho necessários aos seus empregados no exercício de suas funções;
- 8.1.7 Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;
- 8.1.8 Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- 8.1.9 manter a disciplina entre os seus funcionários e exercer o controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;
- 8.1.10 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- 8.1.11 Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 8.1.12 Manter o controle de vacinação dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente;
- 8.1.13 Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 8.1.14 A Contratada deve estar alinhada com a Resolução do Comitê Diretivo nº 2, de 30 de agosto de 2016, atualizada pela Resolução CD nº 03, de 29 de novembro de 2017, a qual determinou o cronograma de implantação progressiva do Sistema de Escrituração Digital das



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial.

- 8.1.15 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 8.1.16 Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 8.1.17 Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- 8.1.18 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.

8.2 Execução dos Serviços

- 8.2.1 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;
- 8.2.2 Prestar os serviços dentro dos 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;
- 8.2.3 Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- 8.2.4 Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, resolvendo-as no menor tempo possível;
- 8.2.5 Executar os serviços respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de atividades extraclasse, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pelo Contratante;
- 8.2.6 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;
- 8.2.7 Manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;
- 8.2.8 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.

8.3 Produtos Utilizados

- 8.3.1 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 qualidade adequadas, para a aprovação pela fiscalização do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

- 8.3.2 Completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 8.3.3 Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;
- 8.3.4 Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos aos mesmos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante;
- 8.3.5 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;
- 8.3.6 Utilizar produtos somente depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante;
- 8.3.7 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:
 - 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.

8.4 Equipamentos e Utensílios Utilizados

- 8.4.1 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;
- 8.4.2 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;
- 8.4.3 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.

8.5 Resíduos

- 8.5.1 Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens constantes deste Documento;
- 8.5.2 Observar que resíduos líquidos com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto;
- 8.5.3 Os resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

8.5.4 Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

8.6 Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais

- a) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- b) Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- c) Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção, por seu encarregado, disponível no Apêndice 1 do estudo técnico que refere-se a prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares – Volume 15, do cadterc do governo do estado de São Paulo ou no site www.cadterc.sp.gov.br.
- 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.

8.6.1 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 técnica 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

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;

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

8.6.2 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 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.;
- e) Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas 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.

8.6.3 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, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 5 de novembro de 2008.

- 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 sériorisco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010;
- 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; dentre eles: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros, como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapose roupas sujas, toco de cigarro, cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada), acrílico, lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado), papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel carbono e fotografias, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais, pilhas (acondicionadas em separado e enviadas 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

sólidos;

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

8.6.4 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 esses realizadas;
- d) 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, as 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;
- 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 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;
- 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 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários. Quanto a isso, ressalta-se:
 - Considera-se biodegradável a substância tensoativa suscetível de decomposição e biodegradação por microrganismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

definido como referência de biodegradabilidade o dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

- O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.
 - 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.
- h) Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC n.º 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;
- i) Fica terminantemente proibido 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 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
 - Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo Art. 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999, e em conformidade com a Resolução ANVISA REnº 913, de 25 de junho de 2001;
 - Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº 32, de 27 de junho de 2013;
 - Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos 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;
 - Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde nº 01, de 04 de abril de 1979.
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

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

8.6.5 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.

8.6.6 Poluição Sonora;

- a) Para os equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel — dB (A) —, conforme Resolução CONAMA nº 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.

9 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

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

- 9.1 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo mensalmente relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;
- 9.2 Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
- 9.3 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;
- 9.4 Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços;
- 9.5 Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- 9.6 Fornecer à Contratada, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção;
- 9.7 Receber da Contratada as comunicações registradas no Formulário de Ocorrências, devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 9.8 Disponibilizar os Programas de Redução de Energia Elétrica, Uso Racional de Água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, 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);
- 9.9 Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEAFO / DISLICON

9.10 Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada:

9.10.1 Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

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

9.11 Cumprir as obrigações estabelecidas no contrato;

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

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

10 FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1.1 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:

10.1.2 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;

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

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

10.1.5 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;

10.1.6 Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se 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 sanções disciplinadas em contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

10.1.7 Efetuar a avaliação da qualidade dos serviços, utilizando-se da metodologia constante do Apêndice 1 – Avaliação da Qualidade dos Serviços, do estudo técnico que refere-se a prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares – Volume 15, do CadTerc do governo do estado de São Paulo, de pleno conhecimento das partes;

10.1.8 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.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

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

11.2 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 site da ANVISA.

11.3 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.

11.4 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.

12 HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

12.2 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. 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.

13 PROPOSTA

A proposta, que compreende a descrição do material ou serviços ofertado pela licitante, preço unitário e preço total, deverá ser compatível com as especificações, constantes do Termo de Referência e seus anexos, bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEAFO / DISLICON

como atender as seguintes exigencias

- a. Descrição de material ou serviço observadas as mesmas especificações do Termos de Referência, de forma clara e específica, descrevendo detalhadamente as características do material ou serviços ofertado, bem como preços unitários e total detalhados em planilha, incluindo especificação de marca, procedência e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as características do material
- b. Prazo de validade da proposta de 60(sessenta) dias a contar da data de sua assinatura

MODELO PLANILHA DE ORÇAMENTO

1. PLANILHA DE ORÇAMENTO PARA UNIDADES ESCOLARES DE DOIS E TRÊS TURNOS

01 - ÁREAS M², VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS DAS UNIDADES DE DOIS TURNOS					
ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafisico – Cadterc	Com Funcionamento em até Dois Turnos	
				Valores Mensais (R\$/m²/Mês) (2)	Total Mensal por Item (R\$) (3) = (1) x (2)
	Áreas Internas				
1	Sala de aula	21308,62	188115	R\$ -	0,00
2	Sanitários e vestiários	1979,09	188123	R\$ -	0,00
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	2859,96	217697	R\$ -	0,00
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	1926,73	188131	R\$ -	0,00
5	Bibliotecas e salas de leitura	1079,69	188140	R\$ -	0,00
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	6901,67	188158	R\$ -	0,00
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	8591,83	188166	R\$ -	0,00
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	7128,98	188182	R\$ -	0,00
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	2043,35	188174	R\$ -	0,00
	Áreas Externas				
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	43.196,48	188190	R\$ -	0,00
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	5,356	188204	R\$ 0,00	0,00
	Vidros Externos				
1	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	4485,44	188212	R\$ -	0,00
	Total Geral/mês				0,00
	Total Geral/ano				0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

	(*) Cláusula do Adicional de Insalubridade do Acordo Coletivo da Categoria				
	(**) R\$/ha/mês (1 hectare(ha)equivale a 10.000 m²)				

02 - ÁREAS M², VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS DAS UNIDADES DE TRÊS TURNOS					
ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafisico – Cadterc	Com Funcionamento em até Três Turnos	
				Valores Mensais (R\$/m²/Mês) (2)	Total Mensal por Item (R\$) (3) = (1) x (2)
	Áreas Internas				
1	Sala de aula	4.282,23	188115	R\$ -	0,00
2	Sanitários e vestiários	253,39	188123	R\$ -	0,00

3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	375,35	217697	R\$ -	0,00
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	195,55	188131	R\$ -	0,00
5	Bibliotecas e salas de leitura	291,62	188140	R\$ -	0,00
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	2.686,06	188158	R\$ -	0,00
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	999,36	188166	R\$ -	0,00
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	1.351,10	188182	R\$ -	0,00
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	223,35	188174	R\$ -	0,00
	Áreas Externas				
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	6.314,00	188190	R\$ -	0,00
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	2,73	188204	R\$ -	0,00
	Vidros Externos				
1	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	853,55	188212	R\$ -	0,00
	Total Geral/mês				0,00
	Total Geral/ano				0,00
	(*) Cláusula do Adicional de Insalubridade do Acordo Coletivo da Categoria				
	(**) R\$/ha/mês (1 hectare(ha)equivale a 10.000 m²)				

VALOR TOTAL MENSAL ITENS 01 E 02 - UNIDADES DE DOIS E TRÊS TURNOS	0,00
--	-------------

VALOR TOTAL ANO ITENS 01 E 02 - UNIDADES DE DOIS E TRÊS TURNOS	0,00
---	-------------

14 DEFINIÇÕES E CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS, COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIO, PRODUTIVIDADE, ENCARGOS SOCIAIS E BDI

Para obtenção dos valores apresentados no capítulo II, fazem-se necessárias



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

definições que suportem os cálculos. Esses critérios e referências técnicas estão apresentados abaixo, divididos em: custos diretos de mão de obra, encargos sociais e trabalhistas e benefícios e despesas indiretas.

14.1 CUSTO DOS SERVIÇOS

14.1.1 Custo Salarial

- Piso salarial de Faxineiro e Agente de higienização: R\$ 1.717,20 mensal;
- Piso salarial de Limpador de vidros: R\$ 1.882,34 mensal;
- Piso salarial para as funções de Líder: R\$ 1.872,80 mensal;
- Piso salarial para as funções de Encarregado: R\$ 2.247,37 mensal;
✓ 44 horas semanais – diurno – de 2ª a 6ª feira (44h/semana).

***TERMO ADITIVO A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2026.**

14.1.2 Quadro de Funcionarios

QUADRO DE AUXILIARES DE LIMPEZA POR UNIDADES DE DOIS E TRÊS TURNOS	207
QUADRO DE AUXILIARES DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE 40% POR UNIDADES DE DOIS E TRÊS TURNOS	63
QUADRO DE ENCARREGADOS DE LIMPEZA, UM PARA CADA 30 AUXILAIRES DE LIMPEZA	09
QUADRO DE LIMPADORES DE VIDROS ITINERANTES	07
QUADRO TOTAL DE FUNCIONÁRIOS	286

- Critérios de arrendodamento

Quando a aplicação de criterio de produtividade resultar em numero fracionado de funcionarios, o resultado devera ser arrendodado para o numero inteiro mais proximo

Quando a parte fracionada do numero for menos do que 0,50, o resultado devera ser arrendondado apra o numero inteiro imediatamente antecedente, quando a aprte fracionada for igual ou maior do que 0,50, o resultado devera ser arrendondado para o numero inteiro imediatamente subsequente.

PRODUTIVIDADE E QUANTIDADE DE FUNCIONARIOS POR AREA – UNIDADES DE DOIS TURNOS				
ITEM	Serviços	Área (m²) (1)	Produtividade	Quadro de Funcionários
	Áreas Internas			
1	Sala de aula	21308,62	220	96,86
2	Sanitários e vestiários	1979,09	220	9,00
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	2859,96	220	12,99



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	1926,73	440	4,38
5	Bibliotecas e salas de leitura	1079,69	440	2,45
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	6901,67	1000	6,90
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	8591,83	740	11,61
8	Administrativas (diretoria, vice-diretora, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	7128,98	220	32,40
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	2043,35	670	3,05
		0		
	Áreas Externas	0		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	43.196,48	1500	28,80
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	5,356	50.000	1,07
		0		
	Vidros Externos	0		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	4485,44	180	5,94

PRODUTIVIDADE E QUANTIDADE DE FUNCIONARIOS POR AREA – UNIDADES DE TRÊS TURNOS

ITEM	Serviços	Área (m²) (1)	Produtividade	Quadro de Funcionários
	Áreas Internas			
1	Sala de aula	4.282,23	220	38,94
2	Sanitários e vestiários	253,39	220	2,30
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	375,35	220	3,41
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	195,55	440	0,44
5	Bibliotecas e salas de leitura	291,62	440	0,66
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	2.686,06	1000	2,69
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	999,36	740	2,70
8	Administrativas (diretoria, vice-diretora, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	1.351,10	220	6,14
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	223,35	670	0,33
	Áreas Externas			



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	6.314,00	1500	4,21
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	2,73	50.000	0,55
	Vidros Externos			
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	853,55	180	1,17

RELAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES

1- CEMEP - CENTRO MUNICIPAL DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE OSMAR PASSARELI SILVEIRA - 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO			
ITEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	454,32	188115
2	Sanitários e vestiários	43,36	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	79,16	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	144,24	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	53,13	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	7,31	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	0	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	332,32	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	65,62	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1.325,84	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	146,52	188212

2- CRECHE ANGELINO PIGATTO - 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO			
ITEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	19,73	188115



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

2	Sanitários e vestiários	25,14	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	9,23	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	0	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	88,41	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	42,68	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	0	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	285,58	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	20,98	188212

3-CRECHE ANTONIA BRASI FERRARI- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	229,27	188115
2	Sanitários e vestiários	14,32	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	60,76	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	38,69	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	165,5	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	68,03	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	31,45	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	291,44	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	50,48	188212



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

4-CRECHE PADRE ANTÔNIO CAETANO MAGALHÃES- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO			
ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	136,45	188115
2	Sanitários e vestiários	40,2	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	0	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	18,13	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	37,5	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	41,77	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	0	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	362,54	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	19,78	188212

5-CRECHE AQUELINA GRANCHI PIVA I E II- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO			
ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	387,49	188115
2	Sanitários e vestiários	22,92	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	78,87	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	20,85	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	216,84	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	146,04	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	17	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	275,72	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	81,54	188212

6-E.M BEATRIZ FADIN DA SILVA- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	386	188115
2	Sanitários e vestiários	48,28	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	81,04	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	543,04	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	0	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretora, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	145,37	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	17,42	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	456,9	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	78,52	188212

7-CRECHE BENEDITO DIAS DE CARVALHO JR.I - 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	276,15	188115
2	Sanitários e vestiários	35,04	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	65,58	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	88,72	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	332,1	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	313,44	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	60,92	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	85,71	188174
	Áreas Externas		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1397,01	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0,14	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	28,13	188212

8-CRECHE ATÍLIO BARDIN- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	364,7	188115
2	Sanitários e vestiários	96,76	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	13,5	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	41,52	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	272,57	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	266,83	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	123,1	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	55,24	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	308,72	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	86,81	188212

9-CRECHE CAROLINA ROTHER FERRAZ- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	130,73	188115
2	Sanitários e vestiários	131,59	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	19,34	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	104,05	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	268,25	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	130,48	188182



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	60,32	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	357,39	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	71,5	188212

10-CRECHE FELIPE MACEDO DE BARROS- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	836,86	188115
2	Sanitários e vestiários	80,19	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	78,39	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	530,33	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	0	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	311,1	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	0	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	248,56	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	163,32	188212

11-CRECHE FERDINANDO VIACAVA- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	181,32	188115
2	Sanitários e vestiários	46,46	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	3,51	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	0	188158



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	111,7	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	98,91	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	14,66	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	332,39	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	43,11	188212

12-CRECHE FRANCISCA RUBINO LOZANO ARAÚJO- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	190,75	188115
2	Sanitários e vestiários	43,06	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	9,24	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	0	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	88,41	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	59,29	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	12,25	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	265,06	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	26,83	188212

13-CRECHE JOSÉ PAULINO NOGUEIRA- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	175,2	188115
2	Sanitários e vestiários	29,27	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	3,06	217697



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	2,86	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	43,94	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	44,47	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	8,12	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	396,6	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	19,92	188212

14-CRECHE PREFEITO JOSÉ PAVAN- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	190,14	188115
2	Sanitários e vestiários	25,12	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	9,22	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	0	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	88,41	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	35,98	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	5,32	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	295,74	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	20,85	188212

15-CRECHE JULIO PERINI I- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

1	Sala de aula	128,44	188115
2	Sanitários e vestiários	10,5	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	29,53	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	0	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	0	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	59,65	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	7,53	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	168,56	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	28,43	188212

16-CRECHE LIDIA GIORGE VEDOVELLO- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	173,25	188115
2	Sanitários e vestiários	13,67	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	13,2	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	0	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	62,07	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	48,76	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	9,72	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	136,56	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	19,87	188212

17-CRECHE MARIA APARECIDA DE MATOS BUENO- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
------	----------	---------------	---------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

	Áreas Internas		
1	Sala de aula	165,17	188115
2	Sanitários e vestiários	42,02	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	13,32	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	10,73	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	0	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	44,68	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	101,77	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	10,08	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	339,74	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	42,89	188212

18-CRECHE NEUSA APARECIDA PEREIRA CARON- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO			
ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	181,54	188115
2	Sanitários e vestiários	25,25	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	9,12	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	0	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	88,41	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	35,98	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	5,32	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	385,2	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	20,85	188212



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

19-CRECHE PADRE JOSÉ DE ANCHIETA I- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO			
ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	151,2	188115
2	Sanitários e vestiários	25	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	9,26	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	0	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	88,41	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	37,17	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	5,34	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	293,33	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	20,99	188212

20-CRECHE PALMA FRANCA BANDEIRA ARGENTIN- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO			
ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	182,56	188115
2	Sanitários e vestiários	25,15	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	9,22	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	0	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	88,47	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretora, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	36,14	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	5,34	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	291,1	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	20,88	188212

21-CRECHE REGINA MARIA MATTOS DE SOUZA- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	340,4	188115
2	Sanitários e vestiários	101,4	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	28,32	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	235,29	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	0	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	145,81	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	17,67	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1265,84	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0,218	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	79,2	188212

22-CRECHE ROSA VASSALO SECOMANDI- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	168,75	188115
2	Sanitários e vestiários	49,95	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	0	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	9,7	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	111,66	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	98,7	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	14,65	188174



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	342,37	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	41,5	188212

23-CRECHE VITORIA RIVABEM PIGATTO- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	154,29	188115
2	Sanitários e vestiários	24,58	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	14,95	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	172,19	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	66,81	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretora, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	91,8	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	11,09	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	258,5	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	37,04	188212

24-CRECHE RACHEL BALISTA AMATTE- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	190,69	188115
2	Sanitários e vestiários	26,52	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	5,87	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	0	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	88,4	188166



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

8	Administrativas (diretoria, vice-diretora, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	41,49	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	0	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	76,67	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	20,57	188212

25-E.M JANDYRA ORAGGIO SALVADOR- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	306,7	188115
2	Sanitários e vestiários	80,54	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	63,8	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	58,37	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	177,91	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	216,89	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretora, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	155,98	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	11,91	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	425,88	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	84,66	188212

26-E.M NELSON ALVES ARANHA- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	948,64	188115
2	Sanitários e vestiários	39,26	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	82,39	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

5	Bibliotecas e salas de leitura	102,38	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	431,36	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	423,31	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	184,47	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	48,26	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	649,33	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	175,67	188212

27-E.M PROFESSORA ODETE EMÍDIO DE SOUZA- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	961,24	188115
2	Sanitários e vestiários	39,56	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	82,53	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	51,19	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	431,35	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	423,31	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	224,98	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	48,21	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	649,21	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	175,96	188212

28-E.M ELVIRA CÁSSIA DE OLIVEIRA- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	652,12	188115
2	Sanitários e vestiários	9,76	188123



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	115,1	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	238,59	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	67,24	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	32,58	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	227,83	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	101,63	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	10,03	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1.584,53	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	149,31	188212

29-E.MEF MARIA REGINA FERREIRA DE MATTOS E MOURA- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	750,31	188115
2	Sanitários e vestiários	10,9	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	184,42	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	298,43	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	99,4	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	0	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	163,54	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	408,59	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	33,73	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1.970,82	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	221,86	188212

30-EMEF OADIL PIETROBOM- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

	Áreas Internas		
1	Sala de aula	409,93	188115
2	Sanitários e vestiários	47,11	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	19,75	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	26,21	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	18,63	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	43,36	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	0	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	78,86	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	12,35	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	2.153,70	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	64,1	188212

31-EMEF PROFESSORA FLORA APARECIDA TOLEDO DE LIMA- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	673,32	188115
2	Sanitários e vestiários	31,85	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	56,71	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	59,06	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	58,37	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	169,72	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	296,97	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	144,79	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	85,27	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1.745,00	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0,008	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	136,17	188212

32-EMEF PROFESSOR DOUTOR JOSÉ DALMO FAIRBANKS BELFORT DE MATTOS- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	649,15	188115
2	Sanitários e vestiários	45,88	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	95,2	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	35,36	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	73,95	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	417,83	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	367,59	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	205,22	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	23,72	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	663,85	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	141,06	188212

33-EMEF PROFESSORA MARIA APARECIDA CAPUTTI BERALDO- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	519,26	188115
2	Sanitários e vestiários	21,33	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	38,84	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	43,52	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	144,99	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	182,27	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	104,46	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	0	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	678	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	90,92	188212
----	--	-------	--------

34-EMEF SOL NASCENTE- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO			
ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	450,73	188115
2	Sanitários e vestiários	12,55	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	48,5	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	97,79	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	0	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	127,87	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	72,66	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	11,55	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	848,56	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	86,72	188212

35-EMEF YOLANDA TIZIANI PAZETTI- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO			
ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	641,13	188115
2	Sanitários e vestiários	71,81	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	38,84	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	46,69	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	43,59	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	109	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	205,54	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	118,76	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	9,51	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	331,14	188190



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	121,29	188212

36-EMEFM PREFEITO JOSÉ LOZANO DE ARAÚJO - 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	556,72	188115
2	Sanitários e vestiários	22,04	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	64,79	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	70,83	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	17,67	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	511,12	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	0	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	167,65	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	17,83	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1868,2	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	114,69	188212

37-EMEI ALCIDES BARTUTTI- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	251,8	188115
2	Sanitários e vestiários	8,4	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	46,7	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	9,83	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	125,48	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	76,22	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	6,07	188174



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	621,63	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	49,07	188212

38-EMEI ANGELINO PIGATTO- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	451,33	188115
2	Sanitários e vestiários	178,71	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	0	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	18,91	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	153,16	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	289,56	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	104,98	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	53,84	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	390,78	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	107,81	188212

39-EMEI CAROLINA ROTHER FERRAZ- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	491,06	188115
2	Sanitários e vestiários	32,52	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	35,32	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	23,8	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	4,99	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	0	188166



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	118,25	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	16,19	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	798,03	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	93,26	188212

40-EMEI DONA ITELA FERRO SOLDERA- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	351,2	188115
2	Sanitários e vestiários	8,4	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	46,7	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	9,83	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	125,48	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	76,22	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	6,07	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	421,63	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	49,07	188212

41-EMEI EXPEDICIONARIO ANISIO DRESDE- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	251,8	188115
2	Sanitários e vestiários	8,4	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	46,7	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	9,83	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	125,48	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	76,22	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	6,07	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	421,63	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	49,07	188212

42-EMEI FERDINANDO VIACAVA- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	471,91	188115
2	Sanitários e vestiários	2,3	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	127,35	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	54,33	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	66,71	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	0	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	170,78	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	71,13	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1.352,00	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0,05	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	112,23	188212

43-EMEI FRANCISCA RUBINO LOZANO DE ARAÚJO- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	346,23	188115
2	Sanitários e vestiários	20,8	188123



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	68,11	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	24,32	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	46,23	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	258,62	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	84,75	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	7,65	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	3370,01	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	1,78	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	53,97	188212

44-EMEI JOSÉ PAULINO NOGUEIRA- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	356,27	188115
2	Sanitários e vestiários	6,26	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	51,96	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	28,54	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	22,18	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	138,32	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	90,8	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	16,31	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	3465,4	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	2,78	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	68,79	188212

45-E.M LEONOR JACINTHO DE CAMPOS PIETROBOM- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

	Áreas Internas		
1	Sala de aula	607,47	188115
2	Sanitários e vestiários	14,94	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	204,77	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	18,91	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	42,77	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	183,09	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	283,2	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	163,53	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	100,4	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	389,54	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	144,1	188212

46-EMEI NEUSA APARECIDA CARON- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	246,15	188115
2	Sanitários e vestiários	10,9	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	68,1	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	24,32	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	46,23	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	258,62	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	92,4	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	0	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	570,01	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	53,87	188212

47-EMEI PADRE JOSÉ DE ANCHIETA- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	278,18	188115
2	Sanitários e vestiários	10,9	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	47,67	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	35,43	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	80,5	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	221,04	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	159,46	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	15,27	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	427,5	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	62,57	188212

48-EMEI PREFEITO JOSÉ PAVAN- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO			
ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	249,81	188115
2	Sanitários e vestiários	9,66	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	85,8	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	22,2	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	80,34	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	236,11	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	168,45	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	13,64	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	490,23	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	68,74	188212
----	--	-------	--------

49-EMEI REGINA COELI OSTI- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO			
ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	251,8	188115
2	Sanitários e vestiários	8,4	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	46,7	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	9,83	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	125,48	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	76,22	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	6,07	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	441,63	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	49,07	188212

50-EMEI ROSA VASSALO SECOMANDI- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO			
ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	340,2	188115
2	Sanitários e vestiários	20,56	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	104	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	83,65	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	177,33	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	159,21	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	22,23	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	267,5	188190



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	78,08	188212

51-EMEI VITÓRIA RIVABEN PIGATTO- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	288,41	188115
2	Sanitários e vestiários	20,8	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	69,46	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	47,01	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura		188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	250,36	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	581,58	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	47,79	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	51,15	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	469,8	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0,37	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	54,28	188212

52- EMEI RACHEL BATISTA AMATTE- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	256,89	188115
2	Sanitários e vestiários	20,36	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	42,41	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	27,06	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	19,76	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	5,58	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	236,61	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	90,74	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	23,24	188174



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	669,52	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	45,53	188212

53-STOP MOTION / CREAPI / CEFORM- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	1343,2	188115
2	Sanitários e vestiários	47,5	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	56,36	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	365,04	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	300	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	473,85	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	228,77	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretora, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	285,39	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	206,56	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1589,5	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	230	188212

54-DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO ESCOLAR - DENUTRE- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	0	188115
2	Sanitários e vestiários	29,5	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	43,75	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	256,7	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	0	188166



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	373,26	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	637,33	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	560,63	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	134,17	188212

55-E.M MARIA ELISA BREGA- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	306,7	188115
2	Sanitários e vestiários	40,55	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	63,8	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	58,37	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	0	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	177,91	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	216,89	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	155,98	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	11,91	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	425,88	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	84,66	188212

56-EMEFM VEREADOR ÂNGELO CORASSA FILHO- 3 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	971,63	188115
2	Sanitários e vestiários	48,31	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	48,3	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	23,8	188131



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

5	Bibliotecas e salas de leitura	73,95	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	364,76	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	399,58	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	334,9	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	47,46	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1569,5	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	1,23	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	196,04	188212

57-EMESFM VITOR SZCEPANSKI E SOUZA SILVA- 2 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	853,56	188115
2	Sanitários e vestiários	20,89	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	69,74	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	50,04	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	174,54	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	0	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	252,55	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	0	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	2.328,05	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0,01	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	144,18	188212

58-EFEP - EMEF PROFº DOMINGOS DE ARAÚJO- 3 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	1.948,67	188115
2	Sanitários e vestiários	48,5	188123



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	258,85	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	0	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	100,64	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	400,57	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	268,77	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	617,35	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	90,28	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	2.540,57	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0,64	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	370,68	188212

59-EMEFM MAESTRO MARCELINO PIETROBON- 3 TURNOS DE FUNCIONAMENTO

ÍTEM	Serviços	Área (m²) (1)	Siafísico – Cadterc
	Áreas Internas		
1	Sala de aula	1361,93	188115
2	Sanitários e vestiários	156,58	188123
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	68,2	217697
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	171,75	188131
5	Bibliotecas e salas de leitura	117,03	188140
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1.920,73	188158
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	331,01	188166
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	398,85	188182
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	85,61	188174
	Áreas Externas		
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	2203,93	188190
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	0,86	188204
	Vidros Externos		
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	286,83	188212

14.2 Custo de Material de Limpeza/Equipamentos

14.2.1 A relação de materiais abaixo com quantidades de produtos por unidade escolar serão fixas, não podendo sofrer qualquer alterações nas quantidades ou na descrição do tipo de material relacionado, no qual a futura Contratada deverá entregar diretamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

nas unidades escolares na periodicidade mensal, durante toda a execução contratual.

14.2.2 A empresa Contratada deverá juntamente com os materiais, encaminhar para cada unidade escolar relação dos produtos com as respectivas quantidades entregues em duas vias, no qual o responsável pela Prefeitura na unidade escolar irá conferir e atestarnas duas vias a entrega de todos os materiais, devendo uma via ficar de posse da escolae a outra via encaminhada juntamente com demais conjunto de documentos que integram as notas fiscais de pagamentos dos serviços executados.

14.2.3 Caso os materiais entregues não atenderem as quantidades determinadas em cada unidade escolar, ou mesmo faltar qualquer item, o responsável da unidade escolar estará impedido de receber e atestar a entrega dos materiais, devendo caso a Contratada não regularizar a entrega em 24 (vinte e quatro) horas, informar a Gestão na Secretaria de Educação para tomada das devidas providência.

14.2.4 As empresas licitantes deverão precificar os materiais conforme tabela a seguir, dividindo o valor total R\$ pelo quantitativo de funcionários, obtendo o valor médio de materiais por funcionário que será utilizado nas planilhas de composição de preços de mão de obra.

14.2.5 Justifica-se a relação com as quantidade de materiais com base no histórico de fornecimentos e necessidades das unidades escolares, das atividades pedagógicas diárias desenvolvidas, necessitando manter os locais permanentemente limpos e higienizados.

14.2.6 Os equipamentos relacionados deverão ser transferidos rotineiramente pela Contratada conforme cronograma de serviços de limpeza em sistema de rodízio nas unidades escolares.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO/TÉCNICO, STOP MOTION E DENUTRE																								
DESCRIÇÃO	FREQUENCIA	UNID. MEDIDA	ÂNGELO	CAPUTTI	DALMO	DOMINGOS	ELVIRA	FLORA	LOZANO	MAESTRO	Mª REGINA	NELSON	ODETE	OADIL	SOL NASCENTE	VITOR	YOLANDA	CEMEP	ETEP	DENUTRE	STOP MOTION	TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL
HIPOCLORITO 5%	MENSAL	GLS	12	6	6	6	6	6	6	12	10	10	10	4	6	6	6	6	12	1	2	133		
AMACIANTE 5LTS	MENSAL	GLS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19		
BALDE PLÁSTICO 20LTS	MENSAL	UNDS	3	1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	3	1	1	1	1	3	1	1	33		
DESINFETANTE (CONC.) 5LTS -	MENSAL	GLS	6	3	3	3	3	3	3	6	4	4	4	3	3	3	3	3	6	2	2	67		
DETERGENTE NEUTRO (CONC.) 5LTS -	MENSAL	GLS	6	3	3	3	3	3	3	6	3	3	3	3	3	3	3	3	6	1	1	62		
ESCOVA DE NYLON	MENSAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	22		
ESPONJA DUPLA FACE	MENSAL	UNDS	10	5	5	5	5	5	5	10	10	10	10	3	5	5	5	5	10	5	5	123		
FLANELA BRANCA 38X58	MENSAL	UNDS	15	8	8	8	8	8	8	15	15	15	15	6	8	8	8	8	15	5	5	186		
LIMPA VIDROS 5LTS	MENSAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	24		
LIMPADOR GERAL 5LTS	MENSAL	UNDS	4	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	1	1	59		
LUSTRA MÓVEIS	MENSAL	UNDS	6	3	3	3	3	3	3	6	6	6	6	3	3	3	3	3	6	1	1	71		
PÁ DE LIXO	MENSAL	UNDS	2	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	23		
REMOVEDOR DE SUJEIRA PESADA 5LTS	MENSAL	GLS	5	5	5	5	5	5	5	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	96		
RODO PLÁSTICO 40CM COM CABO	MENSAL	UNDS	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	1	1	26		
RODO PLÁSTICO 60CM COM CABO	MENSAL	UNDS	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	1	1	26		
SABÃO EM BARRA PCT C/ 5 UNDS	MENSAL	PCTE	2	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	23		
SABÃO EM PÓ 2KG	MENSAL	KG	4	1	1	1	1	1	1	4	4	3	3	1	1	1	1	1	4	1	1	35		
SACO ALVEJADO	MENSAL	UNDS	15	8	8	8	8	8	8	15	15	12	12	6	8	8	8	8	15	5	5	180		
SACO P/ LIXO 60LTS (100UND PCT)	MENSAL	UNDS	4	2	2	2	2	2	2	4	3	3	3	2	2	2	2	2	4	1	1	45		
SACO P/ LIXO 100LTS (100UND PCT)	MENSAL	UNDS	4	2	2	2	2	2	2	4	3	3	3	2	2	2	2	2	4	1	1	45		
VASSOURA DE TIPO NOVIÇA COM CABO	MENSAL	UNDS	2	2	2	2	2	2	2	2	4	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	42		
VASSOURA DE PALHA	MENSAL	UNDS	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	1	1	25		
LAVATINA	MENSAL	UNDS	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	1	1	25		
VASSOURA PIAÇAÇA	MENSAL	UNDS	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	1	1	25		
LUVA LÁTEX AMARELA	MENSAL	UNDS	6	3	3	3	3	3	3	6	6	5	5	3	3	3	3	3	6	2	2	71		
LUVA LÁTEX AZUL	MENSAL	UNDS	6	3	3	3	3	3	3	6	6	5	5	3	3	3	3	3	6	2	2	71		
BORRIFADOR	MENSAL	UNDS	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	1	1	25		
VASSOURA DE TETO	MENSAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19		
EXTENSOR DE CABO	SEMESTRAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19		
ÁLCOOL LÍQUIDO 1LTS	MENSAL	LTS	8	6	6	6	6	6	6	8	8	8	8	4	6	6	6	6	8	2	2	116		
COPO DOSADOR PARA PRODUTO	SEMESTRAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19		
SUPORTE LT COMPLETO	BIMESTRAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20		
FIBRA VERDE	MENSAL	UNDS	6	4	4	4	4	4	4	6	6	3	3	8	4	4	4	4	6	3	3	84		
MOP ÁGUA	SEMESTRAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	22		
MOP PÓ	SEMESTRAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	22		
			147	85	85	85	85	85	85	149	144	131	131	87	85	85	85	85	147	58	59	1903		

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

CRECHE																														
DESCRIÇÃO	FREQUENCIA	UNID. MEDIDA	ANGELINO	ANTÔNIA	AQUILINA	ATÍLIO	BEATRIZ	BENEDITO	CAROLINA	FERDINANDO	FELIPE	FRANCISCA	JANDYRA	JOSÉ PAULINO	JÚLIO PERINI	LÍDIA	Mª APARECIDA	MARIA ELISA	NEUSA	PALMA	PE. JOSÉ ANCHIETA	PE. ANTÔNIO	PREF. JOSÉ PAVAN	RACHEL	REGINA	ROSA	VITÓRIA	TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL
HIPOCLORITO 5%	MENSAL	GLS	6	4	4	4	6	4	4	4	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6	4	4	4	4	108			
AMACIANTE 5LTS	MENSAL	GLS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25			
BALDE PLÁSTICO 20LTS	MENSAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	28			
DESINFETANTE (CONC.) 5LTS -	MENSAL	GLS	3	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	54		
DETERGENTE NEUTRO (CONC.) 5LTS -	MENSAL	GLS	3	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	52		
ESCOVA DE NYLON	MENSAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25			
ESPONJA DUPLA FACE	MENSAL	UNDS	5	5	5	5	5	5	5	5	10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	130		
FLANELA BRANCA 38X58	MENSAL	UNDS	8	5	5	5	5	5	5	5	10	5	8	5	5	5	5	8	5	5	5	5	5	5	5	5	5	139		
LIMPA VIDROS 5LTS	MENSAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25			
LIMPADOR GERAL 5LTS	MENSAL	UNDS	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	29			
LUSTRA MÓVEIS	MENSAL	UNDS	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	29			
PÁ DE LIXO	MENSAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25			
REMOVEDOR DE SUJEIRA PESADAS 5LTS	MENSAL	GLS	2	2	2	2	2	2	2	4	4	2	3	3	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2	2	4	60			
RODO PLÁSTICO 40CM COM CABO	MENSAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26			
RODO PLÁSTICO 60CM COM CABO	MENSAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26			
SABÃO EM BARRA PCT C/ 5 UNDS	MENSAL	PCTE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25			
SABÃO EM PÓ 2KG	MENSAL	KG	2	1	1	1	1	1	1	1	3	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	30			
SACO ALVEJADO	MENSAL	UNDS	8	5	5	5	5	5	5	5	10	5	8	5	5	5	5	8	5	5	5	5	5	5	5	5	139			
SACO P/ LIXO 60LTS (100UND PCT)	MENSAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25			
SACO P/ LIXO 100LTS (100UND PCT)	MENSAL	UNDS	3	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	46			
VASSOURA DE TIPO NOVIÇA COM CABO	MENSAL	UNDS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	50			
VASSOURA DE PALHA	MENSAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26			
LAVATINA	MENSAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25			
VASSOURA PIAÇAVA	MENSAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25			
LUVA LÁTEX AMARELA	MENSAL	UNDS	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	77			
LUVA LÁTEX AZUL	MENSAL	UNDS	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	77			
BORRIFADOR	MENSAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26			
VASSOURA DE TETO	MENSAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25			
EXTENSOR DE CABO	SEMESTRAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25			
ÁLCOOL LÍQUIDO 1LTS	MENSAL	LTS	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	150			
COPO DOSADOR PARA PRODUTO	SEMESTRAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25			
SUPORTE LT COMPLETO	BIMESTRAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26			
FIBRA VERDE	MENSAL	UNDS	3	3	3	6	3	3	3	3	6	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	81			
MOP ÁGUA	SEMESTRAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26			
MOP PÓ	SEMESTRAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26			
			82	66	66	69	69	66	66	68	105	66	77	67	66	66	67	76	66	67	66	65	68	65	65	67	1736		R\$ 0,00	

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

EMEI																					
DESCRIÇÃO	FREQUENCIA	UNID. MEDIDA	ALCIDES	ANGELINO	CAROLINA	DONA ITELA	EXP. ANÍSIO	FERDINANDO	FRANCISCA	JOSÉ PAULINO A	LEONOR	NEUSA	PE. JOSÉ ANCHIETA	PREF. JOSÉ PAVAN	RACHEL	REGINA	ROSA	VITÓRIA	TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL
HIPOCLORITO 5%	MENSAL	GLS	4	4	4	4	4	4	4	4	6	4	4	4	4	4	4	4	66		
AMACIANTE 5 LTS	MENSAL	GLS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16		
BALDE PLÁSTICO 20LTS	MENSAL	UNDS	2	2	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	20		
DESINFETANTE (CONC.) 5LTS -	MENSAL	GLS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32		
DETERGENTE NEUTRO (CONC.) 5LTS -	MENSAL	GLS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32		
ESCOVA DE NYLON	MENSAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16		
ESPONJA DUPLA FACE	MENSAL	UNDS	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	80		
FLANELA BRANCA 38X58	MENSAL	UNDS	5	8	5	5	5	8	5	5	8	5	5	5	5	5	5	5	89		
LIMPA VIDROS 5LTS	MENSAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16		
LIMPADOR GERAL 5LTS	MENSAL	UNDS	1	2	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	19		
LUSTRA MÓVEIS	MENSAL	UNDS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32		
PÁ DE LIXO	MENSAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16		
REMOVEDOR DE SUJEIRAS PESADAS 5LTS	MENSAL	UNDS	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	3	35		
RODO PLASTICO 40CM COM CABO	MENSAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15		
RODO PLASTICO 60CM COM CABO	MENSAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16		
SABÃO EM BARRA PCT C/ 5 UNDS	MENSAL	PCTE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16		
SABÃO EM PÓ 2KG	MENSAL	KG	1	2	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	19		
SACO ALVEJADO	MENSAL	UNDS	5	8	5	5	5	8	5	5	8	5	5	5	5	5	5	5	89		
SACO P/ LIXO 60LTS (100UND PCT)	MENSAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16		
SACO P/ LIXO 100LTS (100UND PCT)	MENSAL	UNDS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32		
VASSOURA DE TIPO NOVIÇA COM CABO	MENSAL	UNDS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32		
VASSOURA DE PALHA	MENSAL	UNDS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
LAVATINA	MENSAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16		
VASSOURA PIAÇAVA	MENSAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16		
LUVA LÁTEX AMARELA	MENSAL	UNDS	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	48		
LUVA LÁTEX AZUL	MENSAL	UNDS	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	48		
BORRIFADOR	MENSAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16		
VASSOURA DE TETO	MENSAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16		
EXTENSOR DE CABO	SEMESTRAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16		
ÁLCOOL LÍQUIDO 1LTS	MENSAL	LTS	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	96		
COPO DOSADOR PARA PRODUTO	SEMESTRAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16		
SUPORTE LT COMPLETO	BIMESTRAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16		
FIBRA VERDE	MENSAL	UNDS	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	48		
MOP ÁGUA	SEMESTRAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16		
MOP PÓ	SEMESTRAL	UNDS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16		
			67	75	66	66	66	75	66	66	79	66	66	66	66	66	66	67	1089		R\$ 0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

15 PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

Para balisamento das propostas a serem apresentadas os licitantes deverão apresentar as Planilhas de Composição de Preços conforme modelo a seguir:

1. Planilhas de Composição de Preços Faxineiro Discriminação dos Custos	Escala:	44 Horas – 2ª Feira a 6ª Feira	
	Turno:	Diurno	
	Tipo:	Convencional	
	Dois Turnos		Três Turnos
Remuneração	R\$ 0,00		R\$ 0,00
Salário-base	R\$	-	R\$ -
Adicional de periculosidade		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Adicional de insalubridade		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Feriado remunerado		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Folguista		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Reflexo sobre o repouso semanal remunerado		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Benefícios Mensais e Diários		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Vale-transporte		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Custo mensal		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Parcela do trabalhador		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Crédito PIS/COFINS		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Vale-refeição		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Custo mensal		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Dia da categoria (16 de maio)	R\$	-	R\$ -
Parcela do trabalhador		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Crédito PIS/COFINS		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Cesta básica	R\$	-	R\$ -
Custo com cesta básica	R\$	-	R\$ -
Crédito PIS/COFINS		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Benefício social familiar e natalidade	R\$	-	R\$ -
Custo com benefício social familiar e natalidade	R\$	-	R\$ -
Crédito PIS/COFINS		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Auxílio-creche	R\$	-	R\$ -
Benefício Médico Ambulatorial e Odontológico	R\$	-	R\$ -
Custo do Benefício Médico Ambulatorial e Odontológico	R\$	-	R\$ -
Crédito PIS/COFINS		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Norma Regulamentadora Nº 07	R\$	-	R\$ -
Outros (Prêmio)			
Insumos Diversos	R\$	-	R\$ -
Uniforme	R\$	-	R\$ -
Custo mensal	R\$	-	R\$ -
Crédito PIS/COFINS		R\$ 0,00	R\$ 0,00
EPI	R\$	-	R\$ -
Custo mensal	R\$	-	R\$ -
Crédito PIS/COFINS		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Material		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Encargos Sociais e Trabalhistas		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Encargos previdenciários e FGTS		R\$ 0,00	R\$ 0,00
13º salário + adicional de férias		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Afastamento maternidade		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Custo de reposição do profissional ausente		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Custo de rescisão		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Outros*		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Custos Indiretos, Lucro e Tributos		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Custos Indiretos		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Lucro		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Tributos		R\$ 0,00	R\$ 0,00
ISS		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PIS		R\$ 0,00	R\$ 0,00
COFINS		R\$ 0,00	R\$ 0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

Total	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Agente de Higienização Discriminação dos Custos	Escala:	44 Horas – 2ª Feira a 6ª
	Turno:	Feira
	Tipo:	Diurno Convencional
	Dois Turnos	Três Turnos
Remuneração	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Salário-base	R\$ -	R\$ -
Adicional de periculosidade	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Adicional de insalubridade	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Feriado remunerado	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Folguista	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Reflexo sobre o repouso semanal remunerado	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Benefícios Mensais e Diários	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Vale-transporte	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Custo mensal	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Parcela do trabalhador	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Crédito PIS/COFINS	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Vale-refeição	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Custo mensal	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Dia da categoria (16 de maio)	R\$ -	R\$ -
Parcela do trabalhador	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Crédito PIS/COFINS	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Cesta básica	R\$ -	R\$ -
Custo com cesta básica	R\$ -	R\$ -
Crédito PIS/COFINS	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Benefício social familiar e natalidade	R\$ -	R\$ -
Custo com benefício social familiar e natalidade	R\$ -	R\$ -
Crédito PIS/COFINS	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Auxílio-creche	R\$ -	R\$ -
Benefício Medico Ambulatorial e Odontológico	R\$ -	R\$ -
Custo do Benefício Medico Ambulatorial e Odontológico	R\$ -	R\$ -
Crédito PIS/COFINS	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Norma Regulamentadora Nº 07	R\$ -	R\$ -
Outros (Premio)		
Insumos Diversos	R\$ -	R\$ -
Uniforme	R\$ -	R\$ -
Custo mensal	R\$ -	R\$ -
Crédito PIS/COFINS	R\$ 0,00	R\$ 0,00
EPI	R\$ -	R\$ -
Custo mensal	R\$ -	R\$ -
Crédito PIS/COFINS	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Material	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Encargos previdenciários e FGTS	R\$ 0,00	R\$ 0,00
13º salário + adicional de férias	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Afastamento maternidade	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Custo de rescisão	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Outros*	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Custos Indiretos, Lucro e Tributos	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Custos Indiretos	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Lucro	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Tributos	R\$ 0,00	R\$ 0,00
ISS	R\$ 0,00	R\$ 0,00
PIS	R\$ 0,00	R\$ 0,00
COFINS	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total	R\$ 0,00	R\$ 0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

Encarregado Discriminação dos Custos	Escala:	44 Horas – 2ª Feira a 6º Feira Diurno	
	Turno:	Diurno	
	Tipo:	Convencional	
	Valores Expressos em Reais (R\$)		
Remuneração		R\$ 0,00	0,00%
Salário-base	R\$	-	0,00%
Adicional de periculosidade		R\$ 0,00	0,00%
Adicional de insalubridade		R\$ 0,00	0,00%
Feriado remunerado		R\$ 0,00	0,00%
Folguista		R\$ 0,00	0,00%
Reflexo sobre o repouso semanal remunerado		R\$ 0,00	0,00%
Benefícios Mensais e Diários		R\$ 0,00	0,00%
Vale-transporte		R\$ 0,00	0,00%
Custo mensal		R\$ 0,00	
Parcela do trabalhador		R\$ 0,00	
Crédito PIS/COFINS		R\$ 0,00	
Vale-refeição		R\$ 0,00	0,00%
Custo mensal		R\$ 0,00	
Dia da categoria (16 de maio)	R\$	-	
Parcela do trabalhador		R\$ 0,00	
Crédito PIS/COFINS		R\$ 0,00	
Cesta básica	R\$	-	0,00%
Custo com cesta básica	R\$	-	
Crédito PIS/COFINS		R\$ 0,00	
Benefício social familiar e natalidade	R\$	-	0,00%
Custo com benefício social familiar e natalidade	R\$	-	
Crédito PIS/COFINS		R\$ 0,00	
Auxílio-creche	R\$	-	0,00%
Benefício Medico Ambulatorial e Odontologico		,	0,00%
Custo do Benefício Medico Ambulatorial e Odontologico	R\$	-	
Crédito PIS/COFINS		R\$ 0,00	
Norma Regulamentadora Nº 07	R\$	-	0,00%
Outros (Premio)			
Insumos Diversos	R\$	-	0,00%
Uniforme	R\$	-	0,00%
Custo mensal	R\$	-	
Crédito PIS/COFINS		R\$ 0,00	
EPI	R\$	-	0,00%
Custo mensal	R\$	-	
Crédito PIS/COFINS		R\$ 0,00	
Material		R\$ 0,00	0,00%
Encargos Sociais e Trabalhistas		R\$ 0,00	0,00%
Encargos previdenciários e FGTS		R\$ 0,00	0,00%
13º salário + adicional de férias		R\$ 0,00	0,00%
Afastamento maternidade		R\$ 0,00	0,00%
Custo de reposição do profissional ausente		R\$ 0,00	0,00%
Custo de rescisão		R\$ 0,00	0,00%
Outros*		R\$ 0,00	0,00%
Custos Indiretos, Lucro e Tributos		R\$ 0,00	0,00%
Custos Indiretos		R\$ 0,00	0,00%
Lucro		R\$ 0,00	0,00%
Tributos		R\$ 0,00	
ISS		R\$ 0,00	0,00%
PIS		R\$ 0,00	0,00%
COFINS		R\$ 0,00	0,00%
Total		R\$ 0,00	0,01%



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

Varredor Discriminação dos Custos	Escala:	44 Horas – 2ª Feira a 6º Feira Diurno	
	Turno:	Diurno	
	Tipo:	Convencional	
	Valores Expressos em Reais (R\$)		
Remuneração		R\$ 0,00	0,00%
Salário-base	R\$	-	0,00%
Adicional de periculosidade		R\$ 0,00	0,00%
Adicional de insalubridade		R\$ 0,00	0,00%
Feriado remunerado		R\$ 0,00	0,00%
Folguista		R\$ 0,00	0,00%
Reflexo sobre o repouso semanal remunerado		R\$ 0,00	0,00%
Benefícios Mensais e Diários		R\$ 0,00	0,00%
Vale-transporte		R\$ 0,00	0,00%
Custo mensal		R\$ 0,00	
Parcela do trabalhador		R\$ 0,00	
Crédito PIS/COFINS		R\$ 0,00	
Vale-refeição		R\$ 0,00	0,00%
Custo mensal		R\$ 0,00	
Dia da categoria (16 de maio)	R\$	-	
Parcela do trabalhador		R\$ 0,00	
Crédito PIS/COFINS		R\$ 0,00	
Cesta básica	R\$	-	0,00%
Custo com cesta básica	R\$	-	
Crédito PIS/COFINS		R\$ 0,00	
Benefício social familiar e natalidade	R\$	-	0,00%
Custo com benefício social familiar e natalidade	R\$	-	
Crédito PIS/COFINS		R\$ 0,00	
Auxílio-creche	R\$	-	0,00%
Benefício Medico Ambulatorial e Odontologico		,	0,00%
Custo do Benefício Medico Ambulatorial e Odontologico	R\$	-	
Crédito PIS/COFINS		R\$ 0,00	
Norma Regulamentadora Nº 07	R\$	-	0,00%
Outros (Premio)			
Insumos Diversos	R\$	-	0,00%
Uniforme	R\$	-	0,00%
Custo mensal	R\$	-	
Crédito PIS/COFINS		R\$ 0,00	
EPI	R\$	-	0,00%
Custo mensal	R\$	-	
Crédito PIS/COFINS		R\$ 0,00	
Material		R\$ 0,00	0,00%
Encargos Sociais e Trabalhistas		R\$ 0,00	0,00%
Encargos previdenciários e FGTS		R\$ 0,00	0,00%
13º salário + adicional de férias		R\$ 0,00	0,00%
Afastamento maternidade		R\$ 0,00	0,00%
Custo de reposição do profissional ausente		R\$ 0,00	0,00%
Custo de rescisão		R\$ 0,00	0,00%
Outros*		R\$ 0,00	0,00%
Custos Indiretos, Lucro e Tributos		R\$ 0,00	0,00%
Custos Indiretos		R\$ 0,00	0,00%
Lucro		R\$ 0,00	0,00%
Tributos		R\$ 0,00	
ISS		R\$ 0,00	0,00%
PIS		R\$ 0,00	0,00%
COFINS		R\$ 0,00	0,00%
Total		R\$ 0,00	0,01%



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

Limpador de Vidros Discriminação dos Custos	Escala:	44 Horas – 2ª Feira a 6ªFeira
	Turno:	Diurno
	Tipo:	Convencional
	Valores Expressos em Reais (R\$)	
Remuneração	R\$ 0,00	0,00%
Salário-base	R\$ -	0,00%
Adicional de periculosidade	R\$ 0,00	0,00%
Adicional de insalubridade	R\$ 0,00	0,00%
Feriado remunerado	R\$ 0,00	0,00%
Folguista	R\$ 0,00	0,00%
Reflexo sobre o repouso semanal remunerado	R\$ 0,00	0,00%
Benefícios Mensais e Diários	R\$ 0,00	0,00%
Vale-transporte	R\$ 0,00	0,00%
Custo mensal	R\$ 0,00	
Parcela do trabalhador	R\$ 0,00	
Crédito PIS/COFINS	R\$ 0,00	
Vale-refeição	R\$ 0,00	0,00%
Custo mensal	R\$ 0,00	
Dia da categoria (16 de maio)	R\$ -	
Parcela do trabalhador	R\$ 0,00	
Crédito PIS/COFINS	R\$ 0,00	
Cesta básica	R\$ -	0,00%
Custo com cesta básica	R\$ -	
Crédito PIS/COFINS	R\$ 0,00	
Benefício social familiar e natalidade	R\$ -	0,00%
Custo com benefício social familiar e natalidade	R\$ -	
Crédito PIS/COFINS	R\$ 0,00	
Auxílio-creche	R\$ -	0,00%
Beneficio Medico Ambulatorial e Odontologico	,	0,00%
Custo do Beneficio Medico Ambulatorial e Odontologico	R\$ -	
Crédito PIS/COFINS	R\$ 0,00	
Norma Regulamentadora Nº 07	R\$ -	0,00%
Outros (Premio)		
Insumos Diversos	R\$ -	0,00%
Uniforme	R\$ -	0,00%
Custo mensal	R\$ -	
Crédito PIS/COFINS	R\$ 0,00	
EPI	R\$ -	0,00%
Custo mensal	R\$ -	
Crédito PIS/COFINS	R\$ 0,00	
Material	R\$ 0,00	0,00%
Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 0,00	0,00%
Encargos previdenciários e FGTS	R\$ 0,00	0,00%
13º salário + adicional de férias	R\$ 0,00	0,00%
Afastamento maternidade	R\$ 0,00	0,00%
Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 0,00	0,00%
Custo de rescisão	R\$ 0,00	0,00%
Outros*	R\$ 0,00	0,00%
Custos Indiretos, Lucro e Tributos	R\$ 0,00	0,00%
Custos Indiretos	R\$ 0,00	0,00%
Lucro	R\$ 0,00	0,00%
Tributos	R\$ 0,00	
ISS	R\$ 0,00	0,00%
PIS	R\$ 0,00	0,00%
COFINS	R\$ 0,00	0,00%
Total	R\$ 0,00	0,01%
Valor da Hora	R\$ 0,00	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

Encarregado de Limpador de Vidros Discriminação dos Custos	Escala:	44 Horas – 2ª Feira a 6ªFeira
	Turno:	Diurno
	Tipo:	Convencional
	Valores Expressos em Reais (R\$)	
Remuneração	R\$ 0,00	0,00%
Salário-base	R\$ -	0,00%
Adicional de periculosidade	R\$ 0,00	0,00%
Adicional de insalubridade	R\$ 0,00	0,00%
Feriado remunerado	R\$ 0,00	0,00%
Folguista	R\$ 0,00	0,00%
Reflexo sobre o repouso semanal remunerado	R\$ 0,00	0,00%
Benefícios Mensais e Diários	R\$ 0,00	0,00%
Vale-transporte	R\$ 0,00	0,00%
Custo mensal	R\$ 0,00	
Parcela do trabalhador	R\$ 0,00	
Crédito PIS/COFINS	R\$ 0,00	
Vale-refeição	R\$ 0,00	0,00%
Custo mensal	R\$ 0,00	
Dia da categoria (16 de maio)	R\$ -	
Parcela do trabalhador	R\$ 0,00	
Crédito PIS/COFINS	R\$ 0,00	
Cesta básica	R\$ -	0,00%
Custo com cesta básica	R\$ -	
Crédito PIS/COFINS	R\$ 0,00	
Benefício social familiar e natalidade	R\$ -	0,00%
Custo com benefício social familiar e natalidade	R\$ -	
Crédito PIS/COFINS	R\$ 0,00	
Auxílio-creche	R\$ -	0,00%
Beneficio Medico Ambulatorial e Odontologico	-	0,00%
Custo do Beneficio Medico Ambulatorial e Odontologico	R\$ -	
Crédito PIS/COFINS	R\$ 0,00	
Norma Regulamentadora Nº 07	R\$ -	0,00%
Outros (Premio)		
Insumos Diversos	R\$ -	0,00%
Uniforme	R\$ -	0,00%
Custo mensal	R\$ -	
Crédito PIS/COFINS	R\$ 0,00	
EPI	R\$ -	0,00%
Custo mensal	R\$ -	
Crédito PIS/COFINS	R\$ 0,00	
Material	R\$ 0,00	0,00%
Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 0,00	0,00%
Encargos previdenciários e FGTS	R\$ 0,00	0,00%
13º salário + adicional de férias	R\$ 0,00	0,00%
Afastamento maternidade	R\$ 0,00	0,00%
Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 0,00	0,00%
Custo de rescisão	R\$ 0,00	0,00%
Outros*	R\$ 0,00	0,00%
Custos Indiretos, Lucro e Tributos	R\$ 0,00	0,00%
Custos Indiretos	R\$ 0,00	0,00%
Lucro	R\$ 0,00	0,00%
Tributos	R\$ 0,00	
ISS	R\$ 0,00	0,00%
PIS	R\$ 0,00	0,00%
COFINS	R\$ 0,00	0,00%
Total	R\$ 0,00	0,01%
Valor da Hora	R\$ 0,00	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEAFO / DISLICON

MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO N°/20... – EDITAL N°/20....

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA/CONSÓRCIO DE EMPRESAS PARAPRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR**

Empresa: _____

CNPJ/MF: _____

ITEM	SERVIÇOS	ÁREA (M²) (1)	SIAFISIC O - CADTER C	COM FUNCIONAMENTO EMATÉ DOIS TURNOS	
				VALORES MENSAIS (R\$/M²/MÊS) (2)	TOTAL MENSAL PORITEM (R\$) (3) = (1) X (2)
	Áreas Internas				
1	Sala de aula	21.308,62	188115		
2	Sanitários e vestiários	1.979,09	188123		
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	2.859,96	217697		
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	1.926,73	188131		
5	Bibliotecas e salas de leitura	1.079,69	188140		
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	6.901,67	188158		
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	8.591,83	188166		
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	7.128,98	188182		
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	2.043,35	188174		
	Áreas Externas				
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	43.196,48	188190		
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	5.356,00	188204		
	Vidros Externos				
12	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	4.485,44	188212		
	Total Geral/mês				
	Total Geral/ano				
	(*) Cláusula do Adicional de Insalubridade do Acordo Coletivo da Categoria SIEMACO/SEAC-SP 2025/2026				
	(**) R\$/ha/mês (1 hectare(ha) equivale a 10.000 m²)				



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

ITEM	SERVIÇOS	ÁREA (M²) (1)	SIAFISICO - CADTERC	COM FUNCIONAMENTO EM TRÊS TURNOS	
				VALORES MENSAIS (R\$/M²/MÊS) (2)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$) (3) = (1) X (2)
	Áreas Internas				
1	Sala de aula	4.282,23	188115		
2	Sanitários e vestiários	253,39	188123		
3	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação *	375,35	217697		
4	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	195,55	188131		
5	Bibliotecas e salas de leitura	291,62	188140		
6	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	2.686,06	188158		
7	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	999,36	188166		
8	Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	1.351,10	188182		
9	Almoxarifados, depósitos e arquivos	223,35	188174		
	Áreas Externas				
10	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	6.314,00	188190		
11	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha) **	2,73	188204		
	Vidros Externos				
1	Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	853,55	188212		
	Total Geral/mês				
	Total Geral/ano				
	(*) Cláusula do Adicional de Insalubridade do Acordo Coletivo da Categoria SIEMACO/SEAC-SP 2025/2026				
	(**) R\$/ha/mês (1 hectare (ha) equivale a 10.000 m²)				

1. O preço apresentado detalhado e junto aos documentos anexos (Cronograma Físico- Financeiro, Planilha de Composição da taxa de BDI e Planilhas de composições dos serviços) para o referido serviço é de:

R\$ _____ (.....)

_____ de _____ de 2025.

E-mail: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEAFO / DISLICON**

16 AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

16.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

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

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

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

16.2 DISPOSIÇÕES GERAIS

16.2.1 A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar consiste na análise dos seguintes módulos:

16.2.1.1 Equipamentos, produtos e técnica de limpeza; e

16.2.1.2 Inspeção dos serviços nas áreas.

16.2.2 Caberá ao Contratante designar responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

16.2.2.1 Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial);

16.2.2.2 Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias;

16.2.2.3 Avaliação da execução dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

serviços de limpeza escolar;

16.2.2.4 Reabastecimento de descartáveis, como papel-toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;

16.2.2.5 Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete;

16.2.2.6 Verificação da composição do carro funcional nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente;

16.2.2.7 Avaliação dos produtos utilizados com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;

16.2.2.8 Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se a quantidade de lixo, que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade;

16.2.2.9 Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange à higienização; e

16.2.2.10 Certificar-se de que o piso está seco, limpo e encerado.

16.2.3 Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza em prédios, mobiliários e equipamentos escolares, integrando as especificações técnicas como parte das obrigações e responsabilidades do Contratante, e deverá ser efetuado periodicamente no processo de fiscalização da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

16.3 OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de limpeza em prédios, mobiliários e equipamentos escolares.

16.4 REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar se faz por meio de pontuação em conceitos de ótimo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEAFO / DISLICON

bom, regular e ruim em cada um dos itens vistoriados.

16.4.1 Conceitos da Pontuação a ser Utilizada em Todos os Itens

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

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujeira;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando o EPIs adequados;
- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente;
- Carrinho de limpeza limpo (quando houver) e bom estado de limpeza de utensílios, tais como: cabeleiras de mops, panos de limpeza etc.;
- Cumprimento das especificações técnicas e das instruções socioambientais.

b) **BOM** – Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:

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

c) **REGULAR** – Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:

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

d) **RUIM** – Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:

- Poeira e sujeiras em salas e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- Não reabastecimento de descartáveis e uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEAFO / DISLICON

- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do Contratante;
- Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos;
- Descumprimento das especificações técnicas ou das instruções socioambientais a serem seguidas.

16.4.2 Itens de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza Prestados

16.4.2.1 Especificações Técnicas e Boas Práticas Ambientais

Especificações Técnicas e Boas Práticas Ambientais	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPIs, aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas					
Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia					
Comprovação dos treinamentos realizados no período					

16.4.3 Todos os Ambientes

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Aparelhos de TV						Luminárias (similares)					
Armários (face externa)						Luzes de emergência					
Balcões e mesas						Murais					
Batentes, portas e maçanetas						Móveis em geral					
Bebedouros						Prateleiras					
Cadeiras e carteiras						Paredes					
Cestos de lixo						Placas indicativas					
Cortinas e persianas						Tomadas e espelhos de tomadas					
Corrimãos e escadas						Pisos e rodapés					
Divisórias						Poltronas					
Dispensadores de papel-toalha						Quadros em geral					
Dispensadores de papel higiênico						Ralos					
Extintores de incêndio						Saídas de ar-condicionado					
Elevadores						Saboneteiras (face externa)					
Gabinetes, pias e torneiras						Teto					
Interruptores e espelhos de interruptores						Telefones					



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

Janelas (face externa) e peitorildas janelas (externo)						Ventiladores					
Janelas (face interna) e peitorildas janelas (interno)						Vidros externos (face externa e faceinterna)					
Lousas						Vidros internos					

16.4.4 Sanitários/Vestiários

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Abastecimento de material higiênico						Parapeitos					
Azulejos						Pisos e rodapés					
Box						Portas (batentes, maçaneta)					
Chuveiros						Ralos					
Cestos de lixo						Saboneteiras (face externa)					
Dispensadores de papel-toalha						Saídas de ar-condicionado					
Dispensadores de papel higiênico						Tomadas					
Divisórias (granito)						Teto					
Espelhos						Vasos sanitários e válvulas de descarga					
Gabinetes, pias e torneiras						Vidros box					
Interruptores						Vidros externos (face externa eface interna)					
Janelas						Vidros internos					
Luminárias (e similares)											

16.4.5 Áreas de Circulação, Pátios e Quadras

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Elevadores						Pisos					
Escadas						Rampas					

16.4.6 Equipamentos e Utensílios de Limpeza

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Baldes					Panos (chão, paredes emanuais)				
Equipamentos					Produtos de limpeza				
Mop e balde com prensa detorção									

16.4.7 Apresentação/Uniformes

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Equipamentos de ProteçãoIndividual (EPIs)					Postura e comportamento com funcionários, docentes e alunos				
Uniformes									



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

16.4.8 Gerenciamento (Supervisão, Gerenciamento das Atividades Operacionais e Atendimento às Solicitações)

Especificações Técnicas e Boas Práticas Ambientais	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada (mínimo 2 vezes por mês)					
Monitoramento dos insumos fornecidos					
Monitoramento dos equipamentos fornecidos					
Monitoramento da qualidade dos serviços prestados, através de supervisão, treinamento e reciclagem contínua dos funcionários					
Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato					

16.4.9 Pontos Obtidos e Itens Vistoriados

Quantidade de Itens Vistoriados = X

Quantidades de Itens Vistoriados	Quant. (a)	Equivalência (b)	Pontos Obtidos (y = a x b)
Conceito Ótimo =		x 100	
Conceito Bom =		x 80	
Conceito Regular =		x 50	
Conceito Ruim =		x 30	
Total			

16.4.10 Justificativa para Itens que Receberam Conceitos Bom, Regular ou Ruim

Justificativa para Itens que Receberam Conceitos Bom, Regular ou Ruim

16.4.11 CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este deverá ser desconsiderado. No Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, deve ser atribuído o conceito "Não se aplica" ao respectivo item.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

16.5 CRITÉRIOS

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

16.6 RESPONSABILIDADES

a) Equipe de Fiscalização

- Responsável pela avaliação da Contratada, utilizando o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato.

b) Gestor do Contrato

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.

16.7 DESCRIÇÃO DO PROCESSO

16.7.1 Cabe a cada Unidade Escolar, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato, com **base** na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasara avaliação mensal da Contratada.

16.7.2 No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período para o gestor do contrato, acompanhados das justificativas para os itens que receberam conceitos “Bom”, “Regular” ou “Ruim”.

16.7.3 Cabe a cada Unidade Escolar, por meio do respectivo gestor do contrato, mensalmente e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante esse período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada na prestação dos serviços na Unidade Escolar, objeto do contrato firmado, utilizando-se do Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados, apurar o percentual de liberação da fatura correspondente e encaminhar uma via para a Contratada.

16.7.3.1. Na hipótese de o objeto do contrato abranger mais de uma Unidade Escolar, haverá avaliação de desempenho da Contratada de forma individualizada em relação a cada Unidade Escolar. Nessa hipótese, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante o período, cabe



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

ao gestor do contrato consolidar as avaliações de desempenho da Contratada em relação a cada Unidade Escolar, utilizando-se do Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados, com a apuração do percentual de liberação da fatura correspondente (aplicado em relação a cada Unidade Escolar, considerando a nota individualizada), e encaminhar uma via para a Contratada.

16.8 DOCUMENTAÇÃO DE APOIO

16.8.1 Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza Escolar

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela fiscalização:			
Gestor do contrato:			

Utilizando-se os parâmetros de quantidade de itens vistoriados (X) e pontos obtidos (Y), conforme o tópico 4.2.8, o valor dos pagamentos observará o percentual de liberação correspondente à nota individualizada (NI) obtida de cada Unidade Escolar.

A nota individualizada (NI) será obtida mediante o resultado do somatório total dos pontos obtidos (Y), dividido pelo número de itens vistoriados (X).

$$NI = \frac{\sum Y}{X}$$

Cabe ao gestor apurar o percentual de liberação da fatura correspondente a cada Unidade Escolar (o percentual será aplicado para cada Unidade considerando a nota individualizada) e encaminhar uma via para a Contratada.

16.8.2 Resultado Final

Percentual de Liberação da Fatura (Considerando a Nota da Unidade Escolar)	Nota Obtida na Avaliação
Liberação total da fatura*	Nota maior ou igual a 90 pontos
Liberação de 90% da fatura*	Nota maior ou igual a 70 e menor que 90 pontos
Liberação de 80% da fatura*	Nota maior ou igual a 60 e menor que 70 pontos
Liberação de 65% da fatura*	Nota maior ou igual a 50 e menor que 60 pontos
Liberação de 50% da fatura*	Nota menor que 50 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

* Na hipótese de o objeto do contrato abranger mais de uma Unidade Escolar, o percentual de liberação, que será apurado em relação a cada Unidade Escolar, incidirá sobre o valor da parcela da fatura correspondente aos serviços prestados na respectiva Unidade Escolar. Nessa hipótese, para cada uma das parcelas da fatura relativas a cada Unidade Escolar, haverá incidência de um percentual de liberação individualizado

16.8.3 FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA				
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO				
FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO				
CONTRATO N°	ADMINISTRADOR			
EMPRESA CONTRATADA			ENCARREGADO	
CONTRATANTE	ÁREA (ENDEREÇO)			
DATA:	TIPOS DE OCORRÊNCIAS			
	TORNEIRAS BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE	FIOS E	EQUIPAMENTOS	ACESSÓRIOS
	ÂGUALÂMPADAS	TOMADAS	ELETROELETRÔNICOS	
	UTILIZAÇÃO INDEVIDA			
	(ÁGUA/ENE			
	RGIA)OUTROS			
	DESCRITIVO			
VAZAMENTOS	SUBSTITUIÇÕES	OUTROS		
	AJUSTES	(DISCRIMINAR)		
LOCAL	CIENTE CONTRATANTE (visto e data)			
DATA:	TIPOS DE OCORRÊNCIAS			
	TORNEIRAS BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE	FIOS E	EQUIPAMENTOS	ACESSÓRIOS
	ÂGUALÂMPADAS	TOMADAS	ELETROELETRÔNICOS	
	UTILIZAÇÃO INDEVIDA			
	(ÁGUA/ENE			
	RGIA)OUTROS			
	DESCRITIVO			
VAZAMENTOS	SUBSTITUIÇÕES	OUTROS		
	AJUSTES	(DISCRIMINAR)		
LOCAL	CIENTE CONTRATANTE (visto e data)			
DATA:	TIPOS DE OCORRÊNCIAS			
	TORNEIRAS BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE	FIOS E	EQUIPAMENTOS	ACESSÓRIOS
	ÂGUALÂMPADAS	TOMADAS	ELETROELETRÔNICOS	
	UTILIZAÇÃO INDEVIDA			
	(ÁGUA/ENE			
	RGIA)OUTROS			
	DESCRITIVO			
VAZAMENTOS	SUBSTITUIÇÕES	OUTROS		
	AJUSTES	(DISCRIMINAR)		
LOCAL	CIENTE CONTRATANTE (visto e data)			

16.9 VIGENCIA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação terá validade de 12(doze) meses, contadas a partir da assinatura do respectivo contrato, não ultrapassando o prazo legal, nos termos da lei Federal nº 14133, de 01 de abril de 2021, permitindo prorrogações por iguais períodos.

16.10 ÍNDICE DE REAJUSTE

O reajuste seguirá a depreciação dos preços de mercado pela variação percentual, com base no índice INPC – Índice Nacional de Preço ao Consumidor (IBGE)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEAFO / DISLICON

16.11 CONSIDERAÇÕES QUE DEVERÃO CONSTAR NO EDITAL

16.11.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL E PROFISSIONAL

A LICITANTE deverá comprovar sua capacitação técnica pertinente a execução do objeto, através de:

a) Atestado (s) ou Certidão(ões) de Capacidade Operacional, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, no(s) qual(is) se comprove(m) a experiência de prestação de serviços compatível com o objeto da presente licitação (prestação de serviços de Limpeza em Ambiente Escolar) no mínimo 50% da quantidade estimada prevista no Edital.

IMPORTANTE: Nos termos do artigo 30 da Lei de Licitações e Contratos e da jurisprudência dominante no Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a comprovação da qualificação técnica e operacional poderá ser efetuada através do somatório de atestados de serviços similares ao objeto do presente Pregão Eletrônico.

NOTA: Para fins de comprovação, será considerada a similaridade de itens, em razão do método executivo, aplicação, finalidade ou destinação, características, quantidades e prazos, sempre dentro da razoabilidade.

OBSERVAÇÃO: Se possível, destacar nos Atestados os itens solicitados.

16.11.2 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

A empresa participante e, no caso de consórcio, cada uma das empresas consorciadas, deverá apresentar:

a) Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

a1) As licitantes sediadas no Estado de São Paulo deverão observar o Comunicado SPI nº 53/2015 publicado no Diário da Justiça Eletrônico aos 02/09/2015, Caderno Administrativo, Edição 1959, 11.

Paulo nos Processos TCs-3987.989-15-9 e 4033.989.15-3, as empresas ou consórcios de empresas que se encontrem em recuperação judicial poderão apresentar a certidão positiva desde que demonstrem seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEAFO / DISLICON

demais requisitos de habilitação econômico-financeira.

b) Análise econômico-financeira subscrita pelo representante legal da empresa que deverá ser feita através dos índices econômicos abaixo relacionados:

b1) Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1,00 sendo:

$$ILC = AC / PC$$

Onde:

ILC = Índice de

Liquidez

Corrente $AC =$

Ativo Circulante

$PC =$ Passivo Circulante

b2) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior do que 1,00 sendo: ILG

$$= AC + RLP / PC + ELP$$

Onde:

$ILG =$ Índice

de Liquidez

Geral $AC =$

Ativo

Circulante

$RLP =$ Realizável a Longo Prazo

$PC =$ Passivo Circulante

$ELP =$ Exigível a Longo Prazo

b3) Índice de Endividamento Geral (IEG) igual ou menor

do que 0,7 sendo: $IEG = PC + ELP / AT$

Onde:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

IEG = Índice de

Endividamento

GeralPC= Passivo

Circulante

ELP =

Exigível a

Longo Prazo

AT = Ativo

Total

b4) Para efeito da comprovação da boa situação financeira das consorciadas, ocorrerá a somatória dos valores de cada consorciada, na proporção de sua respectiva participação, nos termos previstos no artigo 33, inciso III da Lei de Licitações e Contratos.

c) Comprovação de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo de R\$ 2.344.358,51(DOIS MILHÕES, TREZENTOS E QUARENTA E QUATRO MIL, TREZENTOS E CINQUENTA E OITO REAIS E CINQUENTA E UM CENTAVOS). No caso de consórcio, deverá comprovar o capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de R\$ 3.047.666,06(TRÊS MILHÕES, QUARENTA E SETE MIL, SEISCENTOS E SESSENTA E SEIS REAIS E SEIS CENTAVOS). Para consórcios compostos em sua totalidade por empresas microempresas e/ou empresas de pequeno porte, deverão comprovar capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de R\$ 2.344.358,51(DOIS MILHÕES, TREZENTOS E QUARENTA E QUATRO MIL, TREZENTOS E CINQUENTA E OITO REAIS E CINQUENTA E UM CENTAVOS)

d) Apresentar balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos últimos 2 (dois) exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

16.11.3 OUTRAS COMPROVAÇÕES

A empresa participante e, no caso de consórcio, cada uma das empresas consorciadas, deverá apresentar:

- a) Declaração da licitante subscrita por seu representante legal de que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, ressalvado na condição de aprendiz, conforme determinação artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.
- b) Declaração da empresa ou consórcio de empresas, devidamente assinadas por seu representante legal, assegurando que, se vencedores: utilizarão saneantes domissanitários que possuam Registro ou Cadastro ou Certificado de Isenção, no Ministério da Saúde, em vigência e em conformidade com a legislação vigente; elaborará e apresentará, no prazo estabelecido na sessão pública, Composição de Preço Unitário (CPU) detalhada nos termos do presente edital contemplando a desoneração da folha de pagamento, quando aplicável, conforme Lei Federal nº 12.546/2011 e suas alterações, que os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais da atividade, os tributos eventualmente incidentes (ainda que a licitante já tenha indicado o percentual de incidência), as demais despesas diretas e indiretas, bem como a desoneração da folha de pagamento, em cumprimento à Lei Federal nº 12.546/2011 e suas alterações, quando aplicável, não cabendo à Municipalidade nenhum custo adicional.
- c) Declaração da empresa ou consórcio de empresas, devidamente assinadas por seu representante legal, de que, se for vencedora do certame, manterá junto a seus funcionários PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, com exames periódicos, conforme determina a legislação.
- d) Declaração da empresa ou consórcio de empresas, devidamente assinada por seu representante legal, de que, se for vencedora do certame, manterá junto a seus funcionários PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.
- e) Declaração da empresa ou consórcio de empresas, devidamente assinada por seu representante legal, de que, se for vencedora do certame, disponibilizará equipamentos, aparelhamento e pessoal técnico especializado, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação.
- f) Declaração da empresa ou consórcio de empresas, devidamente assinada por seu representante legal, que quando da assinatura do contrato e possua mais de 50 (cinquenta) empregados, se obriga a apresentar a Comprovação de Registro no Serviço Especializado em



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

Engenharia e Segurança do Trabalho e Medicina do Trabalho (SESMT), expedido pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho de acordo com o artigo 162 da CLT da Lei nº 5.514 de 02 de dezembro de 1977, regulamentada pela NR-04 da Portaria nº 321/78.

g) Declaração da empresa ou consórcio de empresas, devidamente assinada por seu representante legal, que comprovará quando da assinatura do contrato que já mantém junto aos seus Contratantes, e seus funcionários, acordo – LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho NR-15, para avaliação técnica do participante junto à contratação.

h) Declaração da empresa ou consórcio de empresas, devidamente assinada por seu representante legal que, apresentará a Licença/Alvará de funcionamento emitida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou por Departamento de Receitas do Município da sede da Licitante com validade na data de apresentação.

i) Declaração da empresa ou consórcio de empresas, devidamente assinada por seu representante legal que, apresentará Licença/Alvará de funcionamento para aplicação de saneantes domissanitários em nome da **LICITANTE** expedida pela Divisão Técnica de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal da Saúde ou qualquer outra autoridade sanitária competente da sede da LICITANTE, com validade na data de apresentação.

j) Declaração da empresa ou consórcio de empresas, devidamente assinada por seu representante legal que, apresentará Licença/Alvará para a realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome da **LICITANTE**, emitida pela Divisão de Produtos Controlados e Registros Diversos – Departamento de Capturas e Delegacias Especializadas/DECADE da Polícia Civil do Estado de São Paulo, ou por quem lhe faça as vezes, com validade na data da apresentação.

k) Declaração da empresa ou consórcio de empresas, devidamente assinada por seu representante legal que, apresentará a Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ), de cada produto a ser utilizado na prestação de serviços e CA (Certificado de Aprovação dos EPI's) a serem utilizados pelos funcionários.

l) Declaração da empresa ou consórcio de empresas, devidamente assinada por seu representante legal que, possui registro ou inscrição da licitante, bem como do responsável pelas atividades em algum conselho de classe competente para fiscalizar a execução dos serviços prestados.

- A comprovação do vínculo dos profissionais com a **LICITANTE**, deverá ser realizada em qualquer uma das situações descritas abaixo:
- Se do quadro permanente da **LICITANTE**, comprovado pela juntada da cópia do registro de carteira de trabalho ou cópia da ficha de registro de empregados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

- Se sócio, administrador ou proprietário, comprovado através da juntada de Ato Constitutivo ou documento de deliberação dos sócios, o qual conste as funções e limites dos poderes do administrador, com sua última alteração;
- Se profissional autônomo contratado pela **LICITANTE**, comprovado pela juntada de cópia do respectivo contrato de prestação de serviços.

16.11.4 Garantia de proposta:

Como requisito para a apresentação da proposta eletrônica, previamente à sessão pública e à fase de lances, a licitante deverá recolher quantia a título de garantia de proposta, no valor total de R\$ 234.435,85 (duzentos e trinta e quatro mil, quatrocentos e trinta e cinco reais e oitenta e cinco centavos) correspondente a aproximadamente 1,0% (um por cento) do valor global estimado, conforme previsto no Art. 58 da Lei nº 14.133/2021. A contratada deverá oferecer garantia optando por uma das seguintes modalidades previstas no parágrafo primeiro do artigo 96 da Lei 14.133/2021 e posteriores alterações:

- a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- b) Seguro garantia;
- c) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no país pelo Banco Central do Brasil.
- d) Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

Caso a licitante opte pela modalidade de caução em dinheiro, deverá apresentar comprovante de depósito, através de guia DARM, a ser recolhida a favor da Prefeitura Municipal de Paulínia, na sede do Paço Municipal, na Secretaria Municipal de Finanças, que emitirá o respectivo comprovante.

17 DA VISITA TÉCNICA

17.1. A Visita Técnica poderá ser realizada em dias e horários de expediente desta Administração Pública, até o dia anterior à entrega das propostas, e deverá ser previamente agendada perante a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO através do(s) telefone(s) (19) 3874-5811- Ramal: 5814- ou pelo e-mail logistica.educ@paulinia.sp.gov.br com Thiago Avila Passini, acompanhado de técnico indicado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. A visita técnica será individual, de acordo com o determinado no Art. 63, § 4º, da Lei 14.133/2021.

17.1.2. Quando da visita, o representante da LICITANTE designado para tal, deverá trazer Carta de Preposição em folha timbrada da LICITANTE, onde constem seu endereço e contatos, número do processo licitatório e data de agendamento da visita, nome completo do preposto e documento do mesmo.

17.1.3. **OBSERVAÇÃO:** A visita técnica **não** será obrigatória para fins de habilitação, não podendo, porém, a LICITANTE alegar desconhecimento do local ou condições do local do Objeto deste Procedimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEAFO / DISLICON

17.1.4. Caso a empresa opte por não realizar a visita técnica, a mesma deverá entregar, devidamente assinado pelo responsável técnico da licitante, Declaração, conforme **ANEXO VIII**, de conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme determina o art. 63, § 3º da Lei 14.133/2021.

18 ASSINATURAS

Gestor Contratual:

Fiscal do Contrato:

De acordo com o Termo de Referência.

Aprovo o presente Termo de Referência, bem como estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações e assinaturas acima.

Em 05 de dezembro de 2025

FLÁVIA CRISTINA BONON ALVES
AGENTE DE APOIO OPERACIONAL
MATR. 8446-8