

## 1. IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Número da Requisição: RPL N° 568/2025

Número do Estudo Técnico Preliminar: 81/2025

## 2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

O objeto da presente contratação é a CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO EM AMBIENTE ESCOLAR, INCLUINDO MÃO DE OBRA, SANEANTES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, PARA UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, conforme detalhado na tabela abaixo:

ITEM	QUANT.	UNID	PRODUTO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	03	MÊS	Contratação de serviços de limpeza predial e conservação da unidade escolar EMEB Prof <sup>ª</sup> Sônia Menezes Pizzo, com material incluso, <b>de acordo com as especificações, exigências e condições constantes no Termo de Referência e seus anexos, conforme instruções do CADTERC.</b>	15.639,19	46.917,57
2	03	MÊS	Contratação de serviços de limpeza predial e conservação da unidade escolar EMEB Prof <sup>ª</sup> . Nadeide Scarabucci, com material incluso, <b>de acordo com as especificações, exigências e condições constantes no Termo de Referência e seus anexos, conforme instruções do</b>	8.587,67	25.763,01

			<b>CADTERC.</b>		
3	03	MÊS	Contratação de serviços de limpeza predial e conservação da unidade escolar EMEB do bairro São José, com material incluso, <b>de acordo com as especificações, exigências e condições constantes no Termo de Referência e seus anexos, conforme instruções do CADTERC.</b>	4.136,48	12.409,44

O objeto da presente contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme previsão do artigo 34 do Decreto Municipal nº 11.748/23, se caracterizando como *bens de uso comum*, conforme justificativas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar de referência.


O prazo de vigência da contratação será de 90 (noventa) dias, contados da data de assinatura do contrato, conforme disposto no artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

Base Legal: **contratação emergencial com fundamento no inc. VIII do art. 75 da Lei Federal 14.133/21**

Dúvidas e informações: **Departamento de Planejamento – E-mail [contratoseducacao@franca.sp.gov.br](mailto:contratoseducacao@franca.sp.gov.br) – Telefones (16) 3711-9205 ou 3711-9260.**


### 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação completa, a justificativa da necessidade e o detalhamento dos quantitativos encontram-se pormenorizados no Estudo Técnico Preliminar de referência, que constitui apêndice deste Termo de Referência. Em síntese, a contratação visa garantir, de forma imediata e inadiável, as condições mínimas de higiene, salubridade e segurança para o início das atividades em três novas instalações da rede municipal de ensino, cuja ausência inviabilizaria o funcionamento regular e configuraria barreira ao direito fundamental à educação. A necessidade emergencial decorre da impossibilidade de conclusão do processo licitatório ordinário a tempo da inauguração das unidades, sendo esta contratação temporária a medida estritamente necessária para assegurar a continuidade do serviço público essencial.

 (16) 3711- 9270

 [educacao@franca.sp.gov.br](mailto:educacao@franca.sp.gov.br)

 [www.franca.sp.gov.br](http://www.franca.sp.gov.br)

 Avenida Francisco de P. Quintanilha Ribeiro, 550,  
Parque Franca - Franca/SP - CEP 14.403-125

 CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

#### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A solução consiste na prestação de serviços continuados de Limpeza, Asseio e Conservação, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo o fornecimento de todos os saneantes domissanitários, materiais, equipamentos e utensílios necessários à perfeita execução dos trabalhos. O ciclo de vida do objeto compreende as seguintes fases:

a) Fase de Planejamento e Mobilização: Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar seu plano de trabalho, realizar o recrutamento, seleção e alocação da mão de obra (agentes de higienização e encarregado), bem como providenciar todos os uniformes, EPIs, materiais e equipamentos necessários para o início dos serviços.

b) Fase de Execução: Durante os 90 (noventa) dias de vigência contratual, a CONTRATADA executará os serviços de limpeza e conservação em todas as áreas internas e externas das unidades escolares designadas, conforme as frequências, periodicidades e padrões de produtividade estabelecidos com base no Caderno Técnico nº 15. A execução abrange a limpeza de pisos, paredes, vidros, sanitários, mobiliário, esvaziamento de lixeiras, reposição de insumos e demais atividades correlatas para manter os ambientes em perfeitas condições de higiene e uso.

c) Fase de Encerramento do Contrato: Ao final do prazo contratual, a CONTRATADA deverá realizar a desmobilização de sua equipe e equipamentos, garantindo a transição dos serviços sem interrupção, caso necessário, e apresentar toda a documentação final para o encerramento do contrato, incluindo as comprovações de quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus colaboradores.

#### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### Sustentabilidade

5.1 A prestadora de serviços deverá capacitar seus profissionais e adotar procedimentos em consonância com os programas de educação ambiental desenvolvidos pela escola, objetivando aperfeiçoar as atividades e a execução dos serviços.

As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos, que deverão ser observados tanto pela Contratada como pelo Contratante, a saber:

- 5.1.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes;
- 5.1.2. Utilização de pilhas recarregáveis;
- 5.1.3. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 5.1.4. Racionalização e economia no consumo de água e energia (especialmente a elétrica);
- 5.1.5. Treinamento e capacitação periódicos dos profissionais sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- 5.1.6. Separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração e a coleta seletiva para reciclagem, conforme legislação municipal vigente.
- 5.1.7. Reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

#### **DOS PRODUTOS UTILIZADOS:**

- 5.2 No início de cada mês, fornecer à Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pela fiscalização do contrato **(o comprovante de abastecimento deverá ser assinado e carimbado pelo Diretor da Unidade Escolar ou Fiscal do Local)**;
- 5.3 Completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 5.4 Utilizar produtos somente depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante;

## VISTORIA

5.5A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 16 horas, conforme agendamento prévio por e-mail: [contratoseducao@franca.sp.gov.br](mailto:contratoseducao@franca.sp.gov.br)

5.6 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.7 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

5.8 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### OBJETO

5.1 Contratação de Empresa para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos nas Unidades Escolares e Secretaria de Educação, conforme relação anexa.

### DO HORÁRIO DE TRABALHO

5.2 Preferencialmente, de segunda à sexta-feira, horário compreendido entre 6h30min e 17h30min para as unidades escolares de ensino infantil e fundamental e Secretaria Municipal de Educação e, entre às 17h e 23h, para as unidades de educação de jovens e adultos, respeitada a

produtividade da Contratada, conforme turno a ser definido pela Secretaria Municipal da Educação e excepcionalmente em horário extraordinário definido pela Secretaria.

## O OBJETO CONTRATUAL

5.3 O executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requerida em consonância com o estudo do **CADTERC – Caderno de Serviços Terceirizados do Estado de São Paulo – VOL. 15 – LIMPEZA ESCOLAR** ([www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br)).

## 5.4. ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS:

### A. ÁREAS INTERNAS – SALAS DE AULA

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

#### 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

#### Diária

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

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:
  - nas superfícies e nos portas-livro das mesas;
  - nos assentos e encostos das cadeiras;
  - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;
  - nos peitoris e caixilhos;
  - em lousas.
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.

- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### Semanal

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
  - das superfícies e nos portas-livro das mesas;
  - dos assentos e encostos das cadeiras;
  - das superfícies e prateleiras de armários e estantes;
  - dos peitoris e caixilhos;
  - de portas, batentes e visores;
  - das lousas;
  - dos murais.
- Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em 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 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 forro.
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos

adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.

- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

- evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.

- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

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

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

## 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas.

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

- falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
- tampos, assentos ou encostos soltos;
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

## 4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

## **B. ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, PROJETOS, VÍDEO, GRÊMIOS)**

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

### **1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

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

#### **Diária**

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

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:
  - nas superfícies das mesas;
  - nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
  - nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e *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 e 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 detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.
- Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### Trimestral


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

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

 (16) 3711- 9270

 educacao@franca.sp.gov.br

 [www.franca.sp.gov.br](http://www.franca.sp.gov.br)

 Avenida Francisco de P. Quintanilha Ribeiro, 550,  
Parque Franca - Franca/SP - CEP 14.403-125

 CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

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

- evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

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

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

### 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas.

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

- falta de ponteiras ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- tampos, assentos ou encostos soltos;
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

### 4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

**C - ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS/ VESTIÁRIOS DE USO PÚBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO (ADMINISTRATIVO, DE ALUNOS E DE FUNCIONÁRIOS)**

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

## 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

### Diária

- 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. Portanto, será executado no intervalo de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.
- 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 ser fornecido 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/ 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.

## 1. ORIENTAÇÕES GERAIS

### Sequência das atividades

Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

1º teto (*início*)

2º paredes

3º espelhos

4º pias

5º torneiras

6º boxes

7º vasos sanitários e mictórios

8º piso (*término*)

Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos.

## 2. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:


- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- portas e ferragens danificadas.

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

## 3. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS


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

## D. ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS/ SALAS DE LEITURA

 (16) 3711- 9270

 educacao@franca.sp.gov.br

 [www.franca.sp.gov.br](http://www.franca.sp.gov.br)

 Avenida Francisco de P. Quintanilha Ribeiro, 550,  
Parque Franca - Franca/SP - CEP 14.403-125

 CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

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

### 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

#### Diária

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

### Trimestral

- Retirar os livros ordenadamente.
- Remover o pó dos livros.
- Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes. 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 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.

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

- evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

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

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

Sítio de referência sobre limpeza em bibliotecas: [www.saesp.sp.gov.br/cfs.pdf](http://www.saesp.sp.gov.br/cfs.pdf)

### 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas.

Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no - falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;

- falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- tampos, assentos ou encostos soltos;
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.


#### **E - ÁREAS INTERNAS: ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS E RAMPAS)**

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

#### • ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA


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

#### **Diária**

 (16) 3711- 9270

 educacao@franca.sp.gov.br

 [www.franca.sp.gov.br](http://www.franca.sp.gov.br)

 Avenida Francisco de P. Quintanilha Ribeiro, 550,  
Parque Franca - Franca/SP - CEP 14.403-125

 CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:
  - nos peitoris e caixilhos;
  - nos bancos (ou mobiliário quando existente);
  - nos telefones
  - nos extintores de incêndio.
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- Remover o pó de capachos e tapetes;
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
- Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### Semanal

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas:
  - das paredes e pilares;
  - das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;
  - corrimãos e guarda-corpos;
  - dos murais e quadros em geral.
- Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso.
- 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.
- Remover manchas do piso.
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### Trimestral

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

- **ORIENTAÇÕES GERAIS**

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

- evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

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

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

- **INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**


Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas;
- corrimãos e guarda-corpos danificados.

- **HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**


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

### **F - ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO**

 (16) 3711- 9270

 educacao@franca.sp.gov.br

 [www.franca.sp.gov.br](http://www.franca.sp.gov.br)

 Avenida Francisco de P. Quintanilha Ribeiro, 550,  
Parque Franca - Franca/SP - CEP 14.403-125

 CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

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

## 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

### Diária

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:
  - nos peitoris e caixilhos (quando houver);
  - nos bancos (ou mobiliário quando existente);
  - nos telefones;
  - nos extintores de incêndio.
- Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc..
- Passar pano úmido nos pisos do refeitório e pátio coberto.
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.
- Remover os resíduos acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.
- Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros.
- Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### Semanal

- Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e refeitório.
- Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso.
- Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira; exceto em pisos cerâmicos.
- Reposicionar o mobiliário do refeitório à posição original.
- Higienizar os cestos.

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### Mensal

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

### Trimestral

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

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

- evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

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

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

## 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;

- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas.

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

- falta de ponteiras ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- tampos, assentos ou encostos soltos;
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

#### 4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

#### 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

##### Diária

- Remover o pó:
  - das superfícies das mesas;
  - dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;
  - das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks;
  - dos telefones;

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

### Semanal

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

### Mensal

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

### Trimestral

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

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

- evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.

- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

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

Para limpeza e eliminação de manchas utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

## 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas.

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

- falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- tampos, assentos ou encostos soltos;
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

#### 4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

#### H - ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS

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

##### 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

##### Diária

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

##### Semanal

- Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos.
- Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:
  - os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;
  - os telefones;
  - os aparelhos eletroeletrônicos;
  - as paredes e divisórias;
  - os peitoris e caixilhos;

- as portas, batentes e visores;
- os quadros em geral.
- Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento.
- Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso.
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- Recolocar o mobiliário nas posições originais.
- Higienizar os cestos.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### Mensal

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

### Trimestral

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

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

- evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

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

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

### 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas.

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

- falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- tampos, assentos ou encostos soltos;
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

### 4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

## ÁREAS EXTERNAS

### I. ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS

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

### 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

#### Diária

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

#### Semanal

- Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas.
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas:
  - das paredes e pilares;
  - das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões;
  - de corrimãos e guarda-corpos;
  - de bancos e mesas fixos.
- Higienizar os cestos.
- Remover manchas do piso.
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### Trimestral

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

- evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

## 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas;
- corrimãos e guarda-corpos danificados

## 4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

## J - ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES

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

### 1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### Diária

- Retirar os resíduos e detritos – 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos, acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante;

- Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

## 2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

### K. VIDROS EXTERNOS

#### Características:

- Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- Os vidros externos se compõem de face externa e face interna.
- 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.

#### 1. FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO


##### Semanal

- Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

##### Mensal


- Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

#### 2. FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

 (16) 3711- 9270

 educacao@franca.sp.gov.br

 [www.franca.sp.gov.br](http://www.franca.sp.gov.br)

 Avenida Francisco de P. Quintanilha Ribeiro, 550,  
Parque Franca - Franca/SP - CEP 14.403-125

 CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

**Semanal**

- Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

**Trimestral**

- Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

**6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

A contratada deverá realizar a previsão do pagamento de insalubridade de 40% para os profissionais que cumprirem com a rotina de limpeza e higienização dos banheiros.

Sobre as demais as obrigações trabalhistas, a **contratada** poderá entrar em contato com o sindicato responsável da cidade para concordâncias sindicais:

SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO, EMPREGADOS EM EDIF. E COND., EMPREGADOS EM TURISMO E HOSPITALIDADE DE FRANCA E REGIÃO

**Rua Voluntários da Franca, 724 - Estação - Franca/SP - CEP 14405-103**

**Telefone: (16) 3723-1291**

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

**6.1. QUANTO À MÃO DE OBRA ALOCADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

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

6.1.2. 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;

6.1.3. 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;

6.1.4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

6.1.5. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;

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

6.1.7. 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;

6.1.8. Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;

6.1.9. Manter a disciplina entre os seus funcionários;

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

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

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

- 6.1.13. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 6.1.14. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 6.1.15. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- 6.1.16. 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.

### **DA AVALIAÇÃO E PAGAMENTO DO SERVIÇO REALIZADO**

A empresa licitante deverá ter claro que os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza Escolar consiste na análise e inspeção dos serviços nas áreas conforme rotina especificada.

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:

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração as áreas em manutenção predial);
- Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias;
- Avaliação da execução dos serviços de limpeza escolar;
- Reabastecimento de descartáveis como papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete;

- Verificação da composição do carro funcional nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente;
- Avaliação dos produtos utilizados com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;
- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se que a quantidade de lixo, que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade;
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange à higienização;
- O piso deve estar limpo e seco.

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar se faz por meio de pontuação em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

#### **7.1. CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:**

**7.1.1. ÓTIMO** – Refere-se à conformidade total dos critérios, conforme listado a seguir:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujidade;
- 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 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 e panos de limpeza etc.
- Cumprimento das especificações técnicas e das demais instruções.

**7.1.2. 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 demais instruções.

**7.1.3. 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.

**7.1.4. RUIM** – Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:

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

**7.2. MODELO DE TABELA PARA AVALIAÇÃO:**

## Todos os Ambientes

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Aparelhos de TV					Mesas				
Armários (face externa)					Murais				
Balões					Móveis em geral				
Batentes					Prateleiras				
Bebedouros					Paredes				
Cadeiras					Pias				
Carteiras					Torneiras				
Cestos de lixo					Placas indicativas				
Cortinas					Tomadas				
Corrimãos					Pisos				
Divisórias					Peitoril das janelas				
Dispensadores de papel toalha					Poltronas				
Dispensadores de papel higiênico					Portas				
Escadas					Persianas				
Extintores de incêndio					Quadros em geral				
Elevadores					Ralos				
Espelhos Interruptores					Rodapés				
Espelhos tomadas					Saídas de ar-condicionado				
Gabinetes (pias)					Saboneteiras (face externa)				
Interruptores					Teto				
Janelas (face externa)					Telefones				
Janelas (face interna)					Ventiladores (portáteis)				
Lousas					Ventiladores (teto)				
Luminárias (similares)					Vidros internos				
Luzes de emergência					Vidros externos (face interna)				
Maçanetas					Vidros externos (face externa)				

## Sanitários/Vestiários

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Abastecimento de material higiênico					Pisos				
Azulejos					Portas (batentes, maçaneta)				
Box					Ralos				
Chuveiros					Rodapés				
Cestos de lixo					Saboneteiras (face externa)				
Dispensadores de papel toalha					Saídas de ar-condicionado				
Dispensadores de papel higiênico					Tomadas				
Divisórias (granito)					Torneiras				
Espelhos					Teto				
Gabinetes					Válvulas de descarga				
Interruptores					Vasos sanitários				
Janelas					Vidros box				
Luminárias e similares					Vidros externos (face externa)				
Parapeitos					Vidros externos (face interna)				
Pias					Vidros Internos				

## Áreas de Circulação, Pátios e Quadras

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Elevadores					Pisos				
Escadas					Rampas				

## Equipamentos e Utensílios de Limpeza

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Baldes					Panos (chão, paredes e manuais)				
Equipamentos					Produtos de Limpeza				
Mop e balde c/ prensa de torção									

## Apresentação/Uniformes

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

Obs.: Quando a unidade não dispuser dos itens de avaliação, deverá considerá-los como não aplicáveis e desconsiderá-los desta avaliação.

### 7.3. 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.

### 7.4. RESPONSABILIDADES

#### 7.4.1. 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.

#### 7.4.2. Gestor do Contrato

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

## 8. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Cabe a cada Unidade, 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 embasar a avaliação mensal da Contratada.

No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 3 (três) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período para o gestor do contrato.

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

#### Quantidade de itens vistoriados = X

Quantidades de Itens Vistoriados	Qtde. (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	
<b>Total</b>			


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

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

#### Resultado Final


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

### 9. TABELA COM PRODUTIVIDADE REFERENCIAL E SUGESTÃO NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS, CONFORME CADERNO TÉCNICO DE LIMPEZA ESCOLAR (CADTERC - VOL. 15)

 (16) 3711- 9270

 educacao@franca.sp.gov.br

 www.franca.sp.gov.br

 Avenida Francisco de P. Quintanilha Ribeiro, 550,  
Parque Franca - Franca/SP - CEP 14.403-125

 CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

**Quadro 3: Parâmetros de produtividade média e produtividade máxima por área do ambiente escolar**

Serviços	Produtividades Médias	Produtividades Máximas
<b>Áreas internas</b>	<b>(m<sup>2</sup>)</b>	<b>(m<sup>2</sup>)</b>
Salas de aula	750	1.350
Sanitários e vestiários administrativos	750	1.300
Sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação	750	1.400
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	1.600	2.900
Bibliotecas e salas de leitura	1.600	2.900
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	2.500	3.900
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório – escolas 2 turnos	1.850	3.300
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório – escolas 3 turnos	1.875	3.300
Áreas administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, e sala dos professores)	750	1.300
Almoxarifados, depósitos e arquivos	1.688	3.000
<b>Áreas externas</b>	<b>(m<sup>2</sup>)</b>	<b>(m<sup>2</sup>)</b>
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	3.750	6.300
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes*	125.000	174.000
<b>Vidros externos</b>	<b>(m<sup>2</sup>)</b>	<b>(m<sup>2</sup>)</b>
Vidros externos – sem exposição à situação de risco (face externa)	275	420
Vidros externos – sem exposição à situação de risco (face interna)	275	420
Vidros externos – com exposição à situação de risco (face externa)	138	200
Vidros externos – com exposição à situação de risco (face interna)	275	420

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2023.

	UNIDADE ESCOLAR	PERÍODO	SUGESTÃO DE PROFISSIONAIS, CONFORME TABELA DE PRODUTIVIDADE
1.	EMEB PROF <sup>a</sup> SÔNIA MENEZES PIZZO	MANHÃ E TARDE	3
2.	EMEB PROF <sup>a</sup> NADEIDE SCARABUCCI	MANHÃ E TARDE	2
3.	EMEB SÃO JOSÉ	MANHÃ E TARDE	2

## 7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo servidor **Augusto César da Silva Almeida**, designado fiscal do contrato, na forma do que estabelece o artigo 19, § 1º do Decreto Municipal nº 11.748/23, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do que determina a Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput, para a boa execução técnica e administrativa do contrato celebrado.

Compete ao fiscal do contrato o regular exercício das atribuições previstas no artigo 3º do Decreto Municipal nº 10.766/18, sem prejuízo das competências legais expressas no Decreto Municipal 11.748/23, em especial:

- Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que entender necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;

- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, conforme se verifica no artigo 22, inciso III do Decreto Municipal nº 11.748/23.

- Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

- O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Constitui rotina de fiscalização a verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhamento o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

De acordo com o que estabelece o artigo 20 do Decreto Municipal nº 11.748/23, o gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### 8.1 Recebimento do Objeto

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato, agente responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 15 (quinze) dias

úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 20 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal do instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material, bem como a integral execução do objeto contratado, e consequente aceitação mediante termo detalhado.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **8.2 Prazo de Pagamento:**

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

## **8.3 Forma de Pagamento**

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente da empresa vencedora da licitação e que foi efetivamente contratada. Neste sentido, caso a empresa vencedora da licitação não tenha prestado tais informações na proposta adequada ao último lance ofertado, nos exatos termos da

cláusula 5.22.4 do Edital, Parte II, o pregoeiro poderá diligenciar junto a empresa para que indique referidas informações antecipadamente a fase de habilitação dos licitantes, sob pena de futura obstrução dos pagamentos pela tesouraria ante a carência de informações bancárias que possibilitem o efetivo pagamento por parte da Municipalidade.

## 9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

### 9.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, sob a forma DISPUTA ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por item.

### 9.2 Exigências de Habilitação

Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que preenche o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar sua capacidade em realizar o objeto da licitação, nos termos do que estabelece o artigo 62 da Lei 14.133/2021 e de acordo com as disposições normativas previstas no artigo 80 e seguintes do Decreto Municipal nº 11.748/23 e, para tanto, deverá comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação jurídica

- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a

cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

- Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos

termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

- Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

- O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando.

- Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

- Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

- Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.[1].
- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **Qualificação Técnica**

- Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional.
- Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## **10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 85.090,02** (Oitenta e cinco mil, noventa reais e dois centavos) conforme custos unitários apostos na tabela acima.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual nº 9.589/2024.


A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Despesa: 33903900 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

Franca, 22 de dezembro de 2025.


---

Janice Aguiar Amorim Almeida

 (16) 3711- 9270

 educacao@franca.sp.gov.br

 [www.franca.sp.gov.br](http://www.franca.sp.gov.br)

 Avenida Francisco de P. Quintanilha Ribeiro, 550,  
Parque Franca - Franca/SP - CEP 14.403-125

 CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

## ANEXO II

### RELAÇÃO DAS ESCOLAS E COMPOSIÇÃO DAS ÁREAS

1	EMEB PROF <sup>a</sup> SÔNIA MENEZES PIZZO	Escola de 2 períodos – MANHÃ e TARDE
SERVIÇOS		ÁREA - m <sup>2</sup>
1.1	Áreas internas: salas de aula	770,52
1.2	Áreas internas: sanitários e vestiários de uso público ou coletivo de grande circulação	123,24
1.3	Áreas internas: salas de informática, laboratórios, vídeo	0,00
1.4	Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura	67,71
1.5	Áreas internas: circulação (corredores, escadas, rampas)	792,05
1.6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas, refeitório, cozinha	1146,89
1.7	Áreas internas administrativas: diretoria, secretaria, coordenador, etc	79,32
1.8	Áreas internas: almoxarifados, depósitos, arquivos, despensa	23,89
1.9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1070,66
1.10	Vidros externos: face externa SEM exposição a situação de risco	322,94
1.11	Vidros externos: face externa COM exposição a situação de risco	0,00
<b>TOTAL</b>		<b>4.397,22</b>
2	EMEB PROF <sup>a</sup> NADEIDE SCARABUCCI	Escola de 2 períodos – MANHÃ e TARDE
SERVIÇOS		ÁREA - m <sup>2</sup>
2.1	Áreas internas: salas de aula	387,56
2.2	Áreas internas: sanitários e vestiários de uso público ou coletivo de grande circulação	71,75
2.3	Áreas internas: salas de informática, laboratórios, vídeo	49,50
2.4	Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura	27,45
2.5	Áreas internas: circulação (corredores, escadas, rampas)	123,55
2.6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas, refeitório, cozinha	702,40

2.7	Áreas internas administrativas: diretoria, secretaria, coordenador, etc	108,90
2.8	Áreas internas: almoxarifados, depósitos, arquivos, despensa	41,58
2.9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	621,58
2.10	Vidros externos: face externa SEM exposição a situação de risco	163,12
2.11	Vidros externos: face externa COM exposição a situação de risco	0,00
	<b>TOTAL</b>	<b>2.297,39</b>
<b>3</b>	<b>EMEB BAIRRO SÃO JOSÉ</b>	<b>Escola de 2 períodos – MANHÃ e TARDE</b>
	<b>SERVIÇOS</b>	<b>ÁREA - m<sup>2</sup></b>
3.1	Áreas internas: salas de aula	191,25
3.2	Áreas internas: sanitários e vestiários de uso público ou coletivo de grande circulação	51,12
3.3	Áreas internas: salas de informática, laboratórios, vídeo	0,00
3.4	Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura	15,70
3.5	Áreas internas: circulação (corredores, escadas, rampas)	165,97
3.6	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas, refeitório, cozinha	131,35
3.7	Áreas internas administrativas: diretoria, secretaria, coordenador, etc	49,04
3.8	Áreas internas: almoxarifados, depósitos, arquivos, despensa	19,83
3.9	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	431,86
3.10	Vidros externos: face externa SEM exposição a situação de risco	69,63
3.11	Vidros externos: face externa COM exposição a situação de risco	29,30
	<b>TOTAL</b>	<b>1.155,05</b>

## ANEXO III ENDEREÇOS DAS UNIDADES ESCOLARES

**1. EMEB PROF<sup>a</sup> SÔNIA MENEZES PIZZO**

Rua: Aparecido Penha Wenceslau, 901 – Jardim Adelinha

**2. EMEB PROF.<sup>a</sup> NADEIDE SCARABUCCI**

Rua: Manuel Francisco Mello nº 472 - Jd. Marília

**3. EMEB BAIRRO SÃO JOSÉ**

Rua: Continentino Jacinto da Silva, nº 1931 - São José