



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
“JÚLIO DE MESQUITA FILHO”
Instituto de Biociências
Câmpus do Litoral Paulista



TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº275/2026)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de limpeza escolar, a serem executados COM regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR	24031	MÊS	12

1.1.1 A presente contratação contempla 01 (uma) unidade de serviço de limpeza escolar, destinada ao atendimento das áreas abrangidas pelo objeto, totalizando 4.701,20 m² de área física do Campus, conforme discriminações apresentadas a seguir.

Item	Descrição dos serviços segundo o CADTERC	#	m ²
1	Áreas internas - Sala de aula / Sala de recurso	375,85	
2	Áreas internas - Sanitários e Vestiários administrativos	0,00	
3	Áreas internas - Sanitários e Vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação	131,54	
4	Áreas internas - Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	1037,73	
5	Áreas internas - Bibliotecas e salas de leitura	89,11	
6	Áreas internas - Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	268,78	
7	Áreas internas - Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	31,60	
8	Áreas internas - Área administrativa (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	847,59	
9	Áreas internas - Almoxarifados, depósitos e arquivos	196,00	
10	Áreas externas - Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1465,00	
11	Áreas externas - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,00	
12	Vidros - Face externa – sem exposição à situação de risco	258,00	
13	Vidros - Face externa – com exposição à situação de risco	0,00	
Total de metragem do Campus			4701,20

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – LICITAÇÃO

Item	Descrição dos serviços segundo o CADTERC	#	m²	Valor por m²	Valor total
1	Áreas internas - Sala de aula / Sala de recurso	375,85		R\$ 8,56	R\$ 3.217,28
2	Áreas internas - Sanitários e Vestiários administrativos	0,00		-	R\$ 0,00
3	Áreas internas - Sanitários e Vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação	131,54		R\$ 47,35	R\$ 6.228,42
4	Áreas internas - Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	1037,73		R\$ 2,07	R\$ 2.148,10
5	Áreas internas - Bibliotecas e salas de leitura	89,11		R\$ 2,07	R\$ 184,46
6	Áreas internas - Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	268,78		R\$ 1,54	R\$ 413,92
7	Áreas internas - Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	31,60		R\$ 3,99	R\$ 126,08
8	Áreas internas - Área administrativa (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	847,59		R\$ 4,61	R\$ 3.907,39
9	Áreas internas - Almoxarifados, depósitos e arquivos	196,00		R\$ 2,00	R\$ 392,00
10	Áreas externas - Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1465,00		R\$ 0,97	R\$ 1.421,05
11	Áreas externas - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	0,00		-	R\$ 0,00
12	Vidros - Face externa – sem exposição à situação de risco	258,00		R\$ 0,46	R\$ 118,68
13	Vidros - Face externa – com exposição à situação de risco	0,00		-	R\$ 0,00
Total de metragem do Campus		4701,20		Total em R\$	R\$ 18.157,38

1.1.2 Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.1.3 Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o [Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023](#).

1.1.4 O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no [Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023](#).

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do [Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023](#).

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

1.3.1 O serviço é enquadrado como serviço contínuo, tendo em vista que a vigência plurianual é a mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.3.2 Serão contratados Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar, baseado nos indicadores referenciais e orientações do CADTERC Volume 15, data-base janeiro/2025.

1.4. O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

1.5. O Contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, nos termos do [Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023](#), conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 48031918000124-0-000036/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 27/06/2025;
- III) Id do item no PCA: 1167;
- IV) Classe/Grupo: 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA ;
- V) Identificador da Futura Contratação: 102327-357-2026;

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. *A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.*

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. *Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, a Contratada deverá observar práticas sustentáveis para mitigar os potenciais impactos ambientais inerentes às atividades de limpeza — tais como o consumo de água e energia elétrica, a geração de resíduos sólidos e o descarte de efluentes químicos —, em atendimento ao CADTERC Vol. 15 e ao Decreto Estadual nº 50.170/2005, mediante o cumprimento dos seguintes requisitos:*

- 4.1.1.1. Saneantes Sustentáveis: Fornecimento de saneantes e produtos químicos biodegradáveis, neutros, sem corantes e devidamente registrados/notificados na ANVISA, com redução drástica de hipoclorito de sódio;
- 4.1.1.2. Uso Racional de Recursos: Recomenda-se a utilização de insumos concentrados (com dosadores para evitar desperdício), e com menor impacto ambiental, visando à redução de resíduos plásticos, à biossegurança dos laboratórios e salas de aula, e à preservação da saúde dos trabalhadores e da comunidade acadêmica.
- 4.1.1.3. Gestão de Resíduos e Logística Reversa: Utilização de sacos plásticos normatizados (ABNT NBR 9191) e destinação ambientalmente adequada das embalagens plásticas e insumos por meio de programas de logística reversa (Lei Federal nº 12.305/2010 e Lei Estadual nº 12.300/2006).
- 4.1.1.4. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes;
- 4.1.1.5. A troca de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 4.1.1.6. capacitação da equipe racionalização e economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água com proibição de lavagem contínua com mangueiras;
- 4.1.1.7. Treinamento e capacitação dos profissionais sobre boas práticas de redução de desperdícios e poluição periodicamente;
- 4.1.1.8. Reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. *Por se tratar de contratação de prestação de serviços contínuos com fornecimento indireto de insumos, é vedada a indicação de marcas ou modelos específicos na fase licitatória, em estrito cumprimento ao art. 41, I, da Lei Federal nº 14.133/2021, garantindo a ampla competitividade do certame.*

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. *Fica expressamente vedada a utilização de saneantes e produtos de limpeza clandestinos, sem rótulo, fracionados sem identificação, vencidos, fortemente alcalinos na forma de aerossóis ou que contenham*

corantes e componentes mutagênicos, teratogênicos ou carcinogênicos proibidos pela Anvisa (Portaria MS/SNVS nº 09/1987 e RDC Anvisa nº 59/2010).

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Não haverá exigência de carta de solidariedade.

Garantia da contratação

4.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.6. No prazo de convocação para formalização da contratação, e anteriormente à celebração da contratação, o fornecedor deverá prestar garantia, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

I - Caução em dinheiro. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor do Contratante no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado;

II - Caução em títulos da dívida pública. Serão admitidos apenas 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 pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente;

III - Fiança bancária. Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil. Será admitida fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

IV - Seguro-garantia. A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, o fornecedor vencedor poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria;

V - Título de capitalização. Serão admitidos apenas títulos de capitalização conforme a modalidade instrumento de garantia custeados por pagamento único, com resgate pelo valor total, emitidos com observância da legislação que rege a matéria.

4.6.1 A não prestação da garantia equivale à recusa injustificada de formalização da contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando o fornecedor vencedor às sanções previstas nas normas pertinentes.

4.7. O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.8. As empresas interessadas em participar do certame licitatório poderão realizar visita técnica nas instalações da Faculdade, examinando os ambientes, tomando ciência do estado de conservação, das rotinas de limpeza necessárias e de eventuais dificuldades para a execução dos serviços, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento dessas condições.

4.9. A 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 08 (oito) horas às 17 (dezessete) horas desde que haja agendamento prévio.

4.10. A vistoria deverá ser previamente agendada com a Diretoria de Serviços do IB/CLP por meio dos emails dts.clp@unesp.br; servicos.clp@unesp.br ou dos telefones (13) 3569-7142 ou (13) 3569-7174.

- 4.11. *Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.*
- 4.12. *Para a vistoria, o representante legal do fornecedor ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pelo fornecedor comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.*
- 4.13. *A contratante recomenda **VEEMENTEMENTE** a realização de VISITA TÉCNICA prévia ao local de execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva para que seja possível à empresa licitante mensurar adequadamente o valor de sua proposta, propiciando, assim, um adequado dimensionamento do recurso público evitando propostas superestimadas ou subestimadas financeiramente.*
- 4.14. *Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal de seu representante legal de que conhece o local e as condições da realização do objeto, ou declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*
- 4.15. *O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que será realizado o objeto da contratação.*

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. *A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:*
- 5.1.1 *A contratação formalizar-se-á mediante a prévia emissão da(s) respectiva(s) Nota(s) de Empenho — contendo a dotação orçamentária e o valor total —, seguida da convocação da(s) empresa(s) adjudicatária(s) para a assinatura do(s) respectivo(s) Contrato(s).*
 - 5.1.2 *Após a emissão da(s) Nota(s) de Empenho pelas autoridades competentes, a(s) empresa(s) adjudicatária(s) será(ão) convocada(s) formalmente, por meio do endereço de e-mail indicado em sua(s) Proposta(s) Comercial(is), para assinar o(s) respectivo(s) Contrato(s).*
 - 5.1.3 *Ao receber a convocação e a(s) respectiva(s) Nota(s) de Empenho, a(s) Contratada(s) deverá(ão), imediatamente, acusar o recebimento e proceder à assinatura do(s) Contrato(s) dentro do prazo estipulado no Edital.*
 - 5.1.4 *Na ocorrência de irregularidades durante a execução do objeto, serão aplicadas as sanções administrativas previstas na Portaria Unesp nº 135/2023.*
 - 5.1.4.1. *A Portaria Unesp nº 135/2023 encontra-se divulgada como anexo do Edital e será encaminhada via correio eletrônico juntamente com a Nota de Empenho ou instrumento equivalente, formalizando a ciência inequívoca da Contratada acerca das penalidades aplicáveis em caso de inadimplemento, atraso injustificado ou inexecução total ou parcial dos serviços serviços de limpeza escolar.*
- 5.2. *Início da execução do objeto: **02/12/2026** - Após a assinatura do contrato*
- 5.3. *Os serviços deverão ser executados por funcionários devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a empresa contratada;*
- 5.4. *A CONTRATANTE poderá solicitar, a qualquer momento, a troca de colaboradores da CONTRATADA que não estejam agindo com compatibilidade com os preceitos estabelecidos neste termo de referência, sem ônus para a CONTRATANTE.*
- 5.5. *Procedimentos para limpeza e conservação das áreas internas e externas serão aqueles conforme o caderno de terceirizados Vol. 15: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar*

Dos Locais, Prazos e Horários de Execução

- 5.6. *Locais de Prestação dos Serviços*

5.6.1 Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

5.6.1.1. UNESP Campus do Litoral Paulista – Praça Infante Dom Henrique, S/N – Parque Bitaru, São Vicente, SP - 11330-900 – entrada principal (Rua Síria, 51);

5.6.1.2. Galpão - Na Avenida Capitão Luiz Antônio Pimenta, 318, Parque Bitaru - São Vicente, SP – CEP 11330-200.

5.7. *Do Período de Atendimento e da Cobertura Operacional*

5.7.1 Os serviços serão executados de forma contínua e ininterrupta nos postos, horários e jornadas especificados pela Administração, cobrindo o período de atendimento regular de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 21h00, e aos sábados, das 08h00 às 12h00.

5.7.2 Os serviços serão executados de forma contínua e ininterrupta no posto, horários e jornadas especificados.

5.7.3 Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado, os horários predeterminados serão readequados.

5.7.4 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.

5.7.5 Os horários de execução dos serviços deverão ser planejados pela Contratada de forma a atender às necessidades específicas de cada ambiente escolar, respeitando-se, sempre que aplicável, as janelas de disponibilidade que não interfiram nas atividades pedagógicas., respeitando a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.7.6 A Contratada deverá, obrigatoriamente, manter funcionários alocados durante todo o horário de funcionamento da Unidade, em quantitativo compatível com a demanda operacional, os turnos de atendimento e as rotinas previstas neste Termo de Referência, vedada a existência de períodos sem cobertura mínima de limpeza e higienização.

5.7.7 A permanência de agentes de higienização ao longo de todo o período de funcionamento da escola constitui condição essencial para a adequada execução contratual, devendo a Contratada organizar suas escalas de trabalho de modo a assegurar a presença contínua desses profissionais, especialmente nos horários de maior circulação de estudantes, servidores, colaboradores e demais usuários da unidade.

5.7.8 A cobertura operacional deverá contemplar os turnos escolares existentes, manhã, tarde e/ou noite, bem como os intervalos, períodos de entrada e saída, utilização de sanitários, refeitórios, pátios, corredores, salas e demais ambientes de uso coletivo, garantindo a higienização adequada, contínua e tempestiva dos espaços.

5.7.9 Considerando a natureza dinâmica do ambiente escolar e a imprevisibilidade de intercorrências que possam demandar higienização imediata, a Contratada deverá manter equipe apta a intervir prontamente em situações como sujidades acidentais, uso intensificado de sanitários, ocorrências em refeitórios, áreas de circulação, salas de aula e demais dependências, sem prejuízo do cumprimento das rotinas ordinárias previstas no cronograma de execução.

5.8. *Das Escalas de Trabalho e Jornada*

5.9. A organização da escala de trabalho, folgas, intervalos, substituições e demais ajustes operacionais será de responsabilidade exclusiva da Contratada, que deverá assegurar a continuidade da prestação dos serviços durante todo o expediente escolar, sem transferir à Administração o ônus decorrente de falhas de planejamento, ausência de empregados ou insuficiência de cobertura operacional.

5.10. a A jornada de trabalho dos empregados alocados deverá respeitar o limite constitucional e legal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais por trabalhador, bem como as disposições das normas coletivas da categoria profissional vigentes

5.11. A título de sugestão para o dimensionamento e planejamento operacional da Contratada, as jornadas de 44 (quarenta e quatro) horas semanais poderão ser estruturadas com base nos seguintes turnos:

- 5.11.1 Turno 1 (Diurno): De segunda a sexta-feira, das 07h00 às 11h00 e das 12h00 às 16h00, com 01 (uma) hora de intervalo para refeição, e aos sábados das 08h00 às 12h00;
- 5.11.2 Turno 2 (Vespertino/Noturno): De segunda a sexta-feira, das 11h12 às 16h00 e das 17h00 às 21h00, com 01 (uma) hora de intervalo para refeição;
- 5.11.3 Turno Único (Intermediário): De segunda a sexta-feira, das 07h00 às 11h00 e das 12h00 às 16h48, com 01 (uma) hora de intervalo para refeição.

5.12. A adoção de horários ou escalas alternativas pela Contratada fica condicionada à prévia anuência da fiscalização do contrato e à garantia da cobertura operacional mínima exigida no item 5.7.

Princípios Básicos de Limpeza

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

- 5.13.1 Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- 5.13.2 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;
- 5.13.3 Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- 5.13.4 Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- 5.13.5 Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- 5.13.6 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;
- 5.13.7 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.
 - 5.13.7.1. As especificações técnicas dos produtos de limpeza, bem como a gramatura dos sacos de lixo serão previstas em edital e/ou termo de referência da contratação.

Descrição dos Serviços

5.14. *Em relação à rotina e frequência de limpeza, os serviços serão executados pelo Contratado conforme os quadros abaixo:*

- 5.14.1 **Áreas Internas – Salas de Aula:** Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas, quadros e murais.

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

Quadro 1: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – salas de aula

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – LICITAÇÃO

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	<ul style="list-style-type: none"> Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: <ul style="list-style-type: none"> Nas superfícies e nos porta-livros das mesas; Nos assentos e encostos das cadeiras; Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes; Nos peitoris e caixilhos; e Em lousas e quadros. Varrer o piso do ambiente; Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante³; Repor os sacos de lixo; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.	<ul style="list-style-type: none"> Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: <ul style="list-style-type: none"> Das superfícies e nos porta-livros das mesas; Dos assentos e encostos das cadeiras; Das superfícies e prateleiras de armários e estantes; Dos peitoris e caixilhos; De portas, batentes e visores; Das lousas e quadros; e Dos murais. Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso; Proceder a lavagem dos pisos, exceto no caso de pisos de madeira; Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos; Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante; Higienizar os cestos; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas	<ul style="list-style-type: none"> Remover manchas do piso; Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas	<ul style="list-style-type: none"> 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; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

1

5.14.1.2. Orientações Gerais:

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

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

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

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

5.14.1.2.3. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnicas e produtos aprovados para cada tipo de material.

5.14.1.3. Inspeções a Serem Realizadas:

5.14.1.3.1. Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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

5.14.1.3.2.1. Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;

5.14.1.3.2.2. Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;

5.14.1.3.2.3. Tampos, assentos ou encostos soltos; e

¹ A reposição dos sacos de lixo será feita diariamente, considerando que a higienização dos cestos deve ocorrer apenas semanalmente.

5.14.1.3.2.4. Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

5.14.2 Áreas Internas: Salas de Atividades Complementares (Informática, Laboratórios, Oficinas, Salas de Vídeo e Grêmios): Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada por cada escola.

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

Quadro 2: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – salas de atividades complementares

Frequências	Etapas e Atividades
Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: <ul style="list-style-type: none"> - Nas superfícies das mesas; - Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - Nos peitoris e caixilhos; e - Em lousas e quadros brancos. ▪ Varrer o piso do ambiente; ▪ Repor os sacos de lixo; ▪ 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 Contratante²; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: <ul style="list-style-type: none"> - Das superfícies das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - De peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; - Das lousas e quadros brancos; e - Dos murais. ▪ Remover o mobiliário para limpeza do piso; ▪ Proceder a lavagem dos pisos, exceto no caso de pisos de madeira; ▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido; ▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos; ▪ Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante; ▪ Higienizar os cestos; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover manchas do piso; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; ▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2

5.14.2.2. Orientações Gerais

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

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

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

² A reposição dos sacos de lixo será feita diariamente, considerando que a higienização dos cestos deve ocorrer apenas semanalmente.

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

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

5.14.2.3. Inspeções a Serem Realizadas

5.14.2.3.1. Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

5.14.2.3.1.1. Vidros quebrados ou trincados;

5.14.2.3.1.2. Lâmpadas queimadas; e

5.14.2.3.1.3. Fechaduras danificadas.

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

5.14.2.3.2.1. Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;

5.14.2.3.2.2. Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;

5.14.2.3.2.3. Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;

5.14.2.3.2.4. Tampas, assentos ou encostos soltos; e

5.14.2.3.2.5. Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

5.14.3 **Áreas Internas: Sanitários e Vestiários Administrativos:** Ambientes destinados à higiene de professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

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

Quadro 3: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas– sanitários e vestiários administrativos

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; ▪ Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; ▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante; ▪ Proceder a higienização do recipiente de lixo; ▪ Repor os sacos de lixo; ▪ Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel-toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavar 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 enxaguá-los; ▪ Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.14.3.2. Orientações Gerais

5.14.3.2.1. Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

- 5.14.3.2.1.1. 1º teto (início);
- 5.14.3.2.1.2. 2º paredes;
- 5.14.3.2.1.3. 3º espelhos;
- 5.14.3.2.1.4. 4º pias;
- 5.14.3.2.1.5. 5º torneiras;
- 5.14.3.2.1.6. 6º boxes;
- 5.14.3.2.1.7. 7º vasos sanitários e mictórios; e
- 5.14.3.2.1.8. 8º piso (término).

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

5.14.3.3. Inspeções a Serem Realizadas

5.14.3.3.1. Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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

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

- 5.14.4 **Áreas Internas: Sanitários e Vestiários de Alunos ou de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação:** Atividades de limpeza e higienização de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno.

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

Quadro 4: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas– sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavar 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 enxaguá-los; ▪ Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.14.4.2. Orientações Gerais

5.14.4.2.1. Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

- 5.14.4.2.1.1. 1º teto (início);
- 5.14.4.2.1.2. 2º paredes;
- 5.14.4.2.1.3. 3º espelhos;
- 5.14.4.2.1.4. 4º pias;
- 5.14.4.2.1.5. 5º torneiras;
- 5.14.4.2.1.6. 6º boxes;
- 5.14.4.2.1.7. 7º vasos sanitários e mictórios; e
- 5.14.4.2.1.8. 8º piso (término).

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

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – LICITAÇÃO

5.14.4.3. Inspeções a Serem Realizadas

5.14.4.3.1. Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

5.14.4.3.1.1. Vidros quebrados ou trincados;

5.14.4.3.1.2. Lâmpadas queimadas; e

5.14.4.3.1.3. Portas e ferragens danificadas.

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

5.14.5 **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..

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

Quadro 5: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – bibliotecas e salas de leitura

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: <ul style="list-style-type: none"> Nas superfícies das mesas; e Em lousas e quadros brancos. Varrer o piso do ambiente; Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; Repor os sacos de lixo; Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante³; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> Proceder a higienização dos cestos de lixo; Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: <ul style="list-style-type: none"> Das superfícies das mesas; Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; De peitoris e caixilhos; De portas, batentes e visores; Das lousas e quadros brancos; e Dos murais. Remover o mobiliário para limpeza do piso; Proceder a lavagem dos pisos, exceto no caso de pisos de madeira; Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido; Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos; Reposicionar o mobiliário na posição original; Higienizar os cestos; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> Remover manchas do piso; Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> 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 taje 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; e Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

3

³ A reposição dos sacos de lixo será feita diariamente, considerando que a higienização dos cestos deve ocorrer apenas semanalmente.

5.14.5.2. Orientações Gerais

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

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

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

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

5.14.5.2.3. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material⁴

5.14.5.3. Inspeções a Serem Realizadas:

5.14.5.3.1. Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

5.14.5.3.1.1. Vidros quebrados ou trincados;

5.14.5.3.1.2. Lâmpadas queimadas; e

5.14.5.3.1.3. Fechaduras danificadas.

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

5.14.5.3.2.1. Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;

5.14.5.3.2.2. Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;

5.14.5.3.2.3. Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;

5.14.5.3.2.4. Tampos, assentos ou encostos soltos; e

5.14.5.3.2.5. Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

5.14.6 **Áreas Internas: Áreas de Circulação (Corredores, Escadas, Rampas e Elevadores):** São consideradas como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas, elevadores etc. que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.

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

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

⁴ Site de referência sobre limpeza em bibliotecas: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/web>

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – LICITAÇÃO

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> 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.: <ul style="list-style-type: none"> Nos peitoris e caixilhos; Nos bancos (ou mobiliário, quando existente); Nos telefones; e Nos extintores de incêndio. Varrer o piso do ambiente; Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; Remover o pó de capachos e tapetes; Repor os sacos de lixo; Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante⁵; Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; Para elevadores, limpar com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas: <ul style="list-style-type: none"> Das paredes e pilares; Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; De corrimãos e guarda-corpos; e Dos murais e quadros em geral. Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso; Proceder a lavagem dos pisos, exceto no caso de pisos de madeira; Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos; Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante; Higienizar os cestos; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> Remover manchas do piso; Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> 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; e Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

5

5.14.6.2. Orientações Gerais:

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

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

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

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

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

5.14.6.3. Inspeções a Serem Realizadas

5.14.6.3.1. Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

5.14.6.3.1.1. Vidros quebrados ou trincados;

5.14.6.3.1.2. Lâmpadas queimadas;

5.14.6.3.1.3. Fechaduras danificadas; e

5.14.6.3.1.4. Corrimãos e guarda-corpos danificados.

⁵ A reposição dos sacos de lixo será feita diariamente, considerando que a higienização dos cestos deve ocorrer apenas semanalmente.

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

5.14.7 **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.

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

Quadro 7: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Nos peitoris e caixilhos (quando houver); Nos bancos (ou mobiliário, quando existente); Nos telefones; e Nos extintores de incêndio. Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.; Passar pano úmido nos pisos do refeitório e do pátio coberto; Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante, inclusive quanto aos resíduos gerados na cozinha e nas atividades de manipulação, preparo, distribuição e consumo de alimentos, limitando-se a atuação da equipe de limpeza à retirada dos resíduos depositados em cestos/lixeiros disponibilizados em área externa à cozinha, em local adequado e acessível, com recolhimento sempre que necessário para evitar acúmulo, mau odor, contaminação e atração de vetores⁶; Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros; Repor os sacos de lixo; Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório após cada período de utilização; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e do refeitório; Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso; Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, com exceção de pisos cerâmicos; Reposicionar o mobiliário do refeitório para a posição original; Higienizar os cestos; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: <ul style="list-style-type: none"> De paredes e pilares; Das portas, batentes e visores (quando houver); e Dos murais e quadros em geral; Limpar e polir todos os metais, tais como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. de bebedouros, lavatórios e filtros; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; Lavar e remover manchas do piso da quadra; e Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

6

5.14.7.2. Orientações Gerais:

5.14.7.2.1. Constitui obrigação da Contratada manter sua equipe, escala e rotina operacional organizadas de forma a assegurar a limpeza prioritária dos refeitórios e de quaisquer áreas efetivamente utilizadas para alimentação escolar imediatamente após cada intervalo, recreio ou

⁶ A reposição dos sacos de lixo será feita diariamente, considerando que a higienização dos cestos deve ocorrer apenas semanalmente.

refeição, incluindo, no mínimo, o recolhimento de resíduos, a higienização de pisos, mesas, bancos, superfícies de apoio e demais locais impactados pelo uso. A obrigação abrange pátios cobertos, espaços comuns ou ambientes adaptados utilizados para esse fim, ainda que de forma eventual, parcial ou compartilhada, devendo prevalecer, para fins de execução e fiscalização contratual, a utilização real do espaço, e não sua nomenclatura formal. O descumprimento dessa rotina poderá caracterizar falha na execução dos serviços, sujeitando a Contratada às providências administrativas cabíveis.

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

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

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

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

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

5.14.7.3. Inspeções a Serem Realizadas

5.14.7.3.1. Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

5.14.7.3.1.1. Vidros quebrados ou trincados;

5.14.7.3.1.2. Lâmpadas queimadas; e

5.14.7.3.1.3. Fechaduras danificadas.

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

5.14.7.3.2.1. Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;

5.14.7.3.2.2. Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;

5.14.7.3.2.3. Tampos, assentos ou encostos soltos; e

5.14.7.3.2.4. Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

5.14.8 **Áreas Internas: Áreas Administrativas (Diretoria, Vice-diretoria, Secretaria, Sala de Coordenador e Orientadores Pedagógicos, e Sala dos Professores):** Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola, envolvendo a guarda e o manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos.

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

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

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – LICITAÇÃO

Freqüências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó: <ul style="list-style-type: none"> - Das superfícies das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks; - Dos telefones; e - Dos aparelhos eletroeletrônicos. ▪ Varrer o piso do ambiente; ▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; ▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Repor os sacos de lixo; ▪ Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante⁷; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento: <ul style="list-style-type: none"> - Das paredes e divisórias; - De peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; e - Dos murais e quadros em geral. ▪ Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário; ▪ Limpar os telefones com produto adequado; ▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas passar pano úmido; ▪ Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso; ▪ Proceder a lavagem dos pisos, exceto no caso de pisos de madeira; ▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção dos pisos cerâmicos; ▪ Recolocar o mobiliário nas posições originais; ▪ Higienizar os cestos; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover manchas dos pisos; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades; ▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; e, ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

7

5.14.8.2. Orientações Gerais

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

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

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

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

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

5.14.8.3. Inspeções a Serem Realizadas

5.14.8.3.1. Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

5.14.8.3.1.1. Vidros quebrados ou trincados;

5.14.8.3.1.2. Lâmpadas queimadas; e

⁷ A reposição dos sacos de lixo será feita diariamente, considerando que a higienização dos cestos deve ocorrer apenas semanalmente.

5.14.8.3.1.3. Fechaduras danificadas.

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

5.14.8.3.2.1. Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;

5.14.8.3.2.2. Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;

5.14.8.3.2.3. Tampo, assentos ou encostos soltos; e

5.14.8.3.2.4. Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

5.14.9 **Áreas Internas – Almoxarifados, Depósitos e Arquivos:** Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

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

Quadro 9: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – almoxarifados, depósitos e arquivos

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> 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; Repor os sacos de lixo; Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante⁸; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos; Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento: <ul style="list-style-type: none"> Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; Dos telefones; Dos aparelhos eletroeletrônicos; Das paredes e divisórias; Dos peitoris e caixilhos; Das portas, batentes e visores; e Dos quadros em geral. Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário; Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso; Proceder a lavagem dos pisos, exceto no caso de pisos de madeira; Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos; Recolocar o mobiliário nas posições originais; Higienizar os cestos; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> 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; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> 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; e Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

8

⁸ A reposição dos sacos de lixo será feita diariamente, considerando que a higienização dos cestos deve ocorrer apenas semanalmente.

5.14.9.2. Orientações Gerais

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

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

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

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

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

5.14.9.3. Inspeções a Serem Realizadas

5.14.9.3.1. Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

5.14.9.3.1.1. Vidros quebrados ou trincados;

5.14.9.3.1.2. Lâmpadas queimadas; e

5.14.9.3.1.3. Fechaduras danificadas.

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

5.14.9.3.2.1. Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;

5.14.9.3.2.2. Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;

5.14.9.3.2.3. Tampos, assentos ou encostos soltos; e

5.14.9.3.2.4. Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

5.14.10 **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.

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

Quadro 10: 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)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 a 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; ▪ Repor os sacos de lixo; ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante¹¹; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: <ul style="list-style-type: none"> - Das paredes e pilares; - Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões; - De corrimãos e guarda-corpos; e - De bancos e mesas fixos. ▪ Higienizar os cestos; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remover manchas do piso; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

9

5.14.10.2. Orientações Gerais

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

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

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

5.14.10.3. Inspeções a Serem Realizadas

5.14.10.3.1. Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

5.14.10.3.1.1. Lâmpadas queimadas;

5.14.10.3.1.2. Fechaduras danificadas; e

5.14.10.3.1.3. Corrimãos e guarda-corpos danificados.

5.14.11 **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.

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

Quadro 11: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes

⁹ A reposição dos sacos de lixo será feita diariamente, considerando que a higienização dos cestos deve ocorrer apenas semanalmente.

Frequências	Etapas e Atividades
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> Retirar os resíduos e detritos 2 (duas) vezes por semana, mantendo os cestos limpos Repor os sacos de lixo; Acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante; e Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e a 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.

5.14.12 Vidros Externos

5.14.12.1. Características:

5.14.12.1.1. Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;

5.14.12.1.2. 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;

5.14.12.1.3. A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da Unidade Contratante;

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

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

Quadro 11: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para vidros externos

Frequência	Etapas e Atividades
Face externa sem exposição à situação de risco	
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> Limpar todos os vidros externos – faces interna e externa, aplicando produtos antiembaçantes
Face externa com exposição à situação de risco	
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> Limpar todos os vidros externos – faces interna e externa, aplicando produtos antiembaçantes

Parâmetros de Produtividade para a Prestação de Serviços

5.15. A produtividade para a prestação dos serviços descritos é definida levando-se em conta os dados históricos de contratos dos Órgãos da Administração Pública do Estado de São Paulo, estimados por categoria, na conformidade a seguir:

Quadro 12: Parâmetros de produtividade média por área do ambiente escolar

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – LICITAÇÃO

Serviços	Produtividade Média (m²)
Áreas internas	
Salas de aula/ salas de recurso	700
Sanitários e vestiários administrativos	300
Sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação	300
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	2.900
Bibliotecas e salas de leitura	2.900
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	3.900
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório – escolas 2 turnos	1.500
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório – escolas 3 turnos	1.500
Áreas administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, e sala dos professores)	1.300
Almoxarifados, depósitos e arquivos	3.000
Áreas externas	
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	6.300
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes*	174.000
Vidros externos	
Vidros externos – sem exposição à situação de risco (face externa)	420
Vidros externos – sem exposição à situação de risco (face interna)	420
Vidros externos – com exposição à situação de risco (face externa)	200
Vidros externos – com exposição à situação de risco (face interna)	200

5.16. A produtividade acima indicada é referência para a composição dos custos unitários da contratação, através dos estudos relativos aos serviços terceirizados da Administração Pública do Estado de São Paulo, no sítio: www.cadterc.sp.gov.br

5.17. A experiência do Instituto de Biociências do Câmpus do Litoral Paulista e as peculiaridades registradas em contratos dessa natureza conduzem a uma definição de produtividade máxima que será exigida para a prestação dos serviços na forma indicada nos itens precedentes.

5.18. As instalações do Instituto de Biociências do Câmpus do Litoral Paulista recebem diariamente alunos, visitantes, professores, pesquisadores, funcionários, fornecedores, autoridades, etc. que mantém estrutura significativa para este atendimento, exigindo, portanto, atenção especial quanto à limpeza e manutenção das condições de salubridade adequadas.

5.19. Assim, definiu-se a produtividade máxima que será exigida para a prestação dos serviços, levando em consideração as especificidades das instalações deste Câmpus, e dos requisitos básicos para a garantia de uma execução dentro dos parâmetros estabelecidos, conforme segue: deverão respeitar os seguintes parâmetros máximos de produtividade de um funcionário por metro quadrado, os quais estão em conformidade com a prática de mercado:

5.20. Caso apresente proposta com adoção de parâmetro de produtividade superior ao máximo estabelecido no item 5.17 anterior, o licitante deverá demonstrar concretamente, no momento indicado no Edital por ocasião da análise da exequibilidade da proposta vencedora, de que modo conseguirá obter o nível superior de produtividade indicado mantendo o cumprimento de todas as obrigações contratuais definidas nesta licitação.

5.21. Se o licitante detentor da melhor oferta apresentar proposta com adoção de parâmetro de produtividade superior ao máximo estabelecido no item 5.17, e deixar de efetuar a demonstração exigida no item 5.18, ambos deste instrumento, sua proposta não será aceita pelo pregoeiro.

5.22. Ao longo da execução do contrato, o Contratado não poderá alocar quantidade de funcionários inferior à especificada em sua planilha de custos e formação de preços enviada no momento indicado no Edital.

Materiais a serem disponibilizados

5.23. *Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar a seus funcionários os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução do serviço, cabendo a ela a distribuição e fiscalização de suas quantidades*

5.24. *A Contratada deve fornecer, nos locais de prestação dos serviços, equipamentos e utensílios de sua propriedade, devidamente identificados e em condições adequadas de funcionamento.*

5.24.1 Os equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, higiene, segurança e funcionamento, cabendo à Contratada realizar a manutenção preventiva e corretiva, bem como a substituição imediata em caso de defeito, desgaste, inadequação ou risco à execução dos serviços

5.25. *Fica vetada a utilização dos equipamentos da Contratante em qualquer hipótese*

5.26. *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;*

5.27. *Completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;*

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

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

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

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

5.32. *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.*

5.33. *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;*

5.34. *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;*

5.35. *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;*

5.36. *Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens constantes destas especificações técnicas;*

- 5.37. *Observar que resíduos líquidos com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto;*
- 5.38. *A contratada assumirá integral responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos alocados na instituição (ex.: enceradeiras industriais, aspiradores de pó e carrinhos funcionais). Qualquer equipamento que apresente defeito ou desgaste deverá ser reparado ou substituído, sem gerar qualquer custo adicional ou interrupção na prestação dos serviços ao IB/CLP.*
- 5.39. *A Contratada é responsável por orientar seus funcionários sobre o manuseio e guarda eficaz dos equipamentos, além de providenciar manutenção e substituição quando necessário. Após o término do contrato, todos os equipamentos e ferramentas devem ser prontamente retirados das instalações do IB/CLP.*
- 5.40. *Deverão ser disponibilizados, no mínimo, os seguintes equipamentos, observadas as respectivas especificações mínimas*

5.40.1 Enceradeira industrial ou lavadora de piso: A enceradeira industrial ou lavadora de piso deverá ser utilizada para limpeza mecanizada, conservação, lavagem, remoção de sujidades aderidas, tratamento e manutenção de pisos em áreas internas e cobertas das unidades escolares, especialmente corredores, halls, pátios cobertos, refeitórios, áreas administrativas e demais locais de grande circulação. O equipamento deverá possuir, no mínimo:

- 5.40.1.1. Estrutura compatível com uso profissional ou industrial.
- 5.40.1.2. Motor com potência compatível com a área a ser atendida e com o tipo de piso.
- 5.40.1.3. Escovas, discos, suportes, pads ou acessórios adequados ao tipo de limpeza e ao revestimento existente.
- 5.40.1.4. Cabo elétrico, plugue, interruptores e componentes em perfeito estado de conservação e isolamento.
- 5.40.1.5. Sistema de operação seguro, com empunhadura, comandos e dispositivos compatíveis com o uso pelo trabalhador.
- 5.40.1.6. Rodízios, base, escovas ou discos em boas condições de uso
- 5.40.1.7. Nível de ruído compatível com o ambiente escolar, devendo ser utilizado em horários que não prejudiquem as atividades pedagógicas, sempre que possível.
- 5.40.1.8. Manual ou orientação de uso disponível aos trabalhadores, quando necessário.
- 5.40.1.9. A utilização do equipamento deverá observar o tipo de piso, a compatibilidade dos produtos químicos empregados, a segurança dos estudantes, servidores e terceiros, bem como a sinalização e o isolamento da área durante a execução do serviço.
- 5.40.1.10. É vedada a utilização de enceradeira ou lavadora de piso com cabo danificado, plugue improvisado, escovas ou discos inadequados, partes soltas, vazamentos, risco elétrico, ausência de manutenção ou qualquer condição que comprometa a segurança da operação.

5.40.2 Lavadora de alta pressão: A lavadora de alta pressão deverá ser utilizada para limpeza de áreas externas, pátios, calçadas, pisos laváveis, áreas de circulação externa e demais locais compatíveis com esse tipo de equipamento, observada a segurança de alunos, servidores, colaboradores e terceiros. O equipamento deverá possuir, no mínimo:

- 5.40.2.1. Pressão de trabalho compatível com o tipo de superfície e com a finalidade da limpeza.

- 5.40.2.2. Mangueira de alta pressão em perfeito estado, sem rachaduras, emendas inadequadas ou vazamentos.
- 5.40.2.3. Pistola, gatilho, bico, lança e conexões em boas condições de uso.
- 5.40.2.4. Sistema elétrico seguro, com cabos, plugues e isolamento adequados.
- 5.40.2.5. Dispositivo de acionamento e interrupção em funcionamento regular.
- 5.40.2.6. Estrutura adequada para transporte e operação segura.
- 5.40.2.7. Manual ou orientação de uso aos trabalhadores, quando necessário.
- 5.40.2.8. Compatibilidade com o uso de água e, quando tecnicamente indicado, produtos de limpeza próprios para a finalidade.
- 5.40.2.9. A operação da lavadora de alta pressão deverá ser realizada por trabalhador orientado ou treinado, com uso dos EPIs adequados, incluindo, quando necessário, botas ou calçados impermeáveis antiderrapantes, luvas, óculos de proteção ou protetor facial.
- 5.40.2.10. Durante a utilização, a área deverá ser sinalizada e, quando necessário, isolada, de modo a prevenir escorregamentos, quedas, respingos, projeção de partículas, contato indevido com jato de água ou interferência na circulação de estudantes, servidores e terceiros.
- 5.40.2.11. É vedado o uso da lavadora de alta pressão em superfícies incompatíveis, áreas energizadas, locais com risco elétrico, ambientes internos sem condição adequada de escoamento ou em horários e locais que coloquem em risco a comunidade escolar.

5.40.3 Escadas ou plataformas adequadas para limpeza em altura baixa: As escadas ou plataformas deverão ser utilizadas exclusivamente para acesso seguro a pontos de baixa altura, quando necessário à execução de atividades ordinárias de limpeza, higienização ou conservação, tais como limpeza de vidros, paredes, esquadrias, divisórias, luminárias acessíveis, armários, prateleiras e demais pontos elevados compatíveis. As escadas ou plataformas deverão possuir, no mínimo:

- 5.40.3.1. Estrutura íntegra, resistente e compatível com o peso suportado.
- 5.40.3.2. Sapatas ou pés antiderrapantes.
- 5.40.3.3. Degraus firmes, íntegros e antiderrapantes.
- 5.40.3.4. Sistema de travamento ou abertura segura, quando se tratar de escada tipo abrir.
- 5.40.3.5. Ausência de partes soltas, trincas, deformações, ferrugem excessiva ou improvisações.
- 5.40.3.6. Altura compatível com a atividade, vedado o uso que exija alcance inseguro, inclinação excessiva ou postura inadequada.
- 5.40.3.7. Condições de estabilidade durante o uso.
- 5.40.3.8. A utilização deverá observar as normas de segurança aplicáveis, a avaliação prévia do local, a estabilidade do piso, a ausência de risco elétrico e a compatibilidade da atividade com limpeza em altura baixa.
- 5.40.3.9. É vedado o uso de cadeiras, mesas, carteiras escolares, baldes, caixas, bancos ou quaisquer estruturas improvisadas como meio de acesso.

Também é vedada a utilização de escadas danificadas, instáveis, sem sapatas, com degraus soltos ou em condições que ofereçam risco de queda.

5.40.3.10. Quando a atividade caracterizar trabalho em altura, nos termos da NR-35, a Contratada deverá observar integralmente os requisitos legais aplicáveis, inclusive treinamento, análise de risco, procedimento operacional, supervisão e fornecimento dos equipamentos de proteção necessários.

5.40.4 Extensores telescópicos: Os extensores telescópicos deverão ser utilizados para limpeza de vidros, paredes, divisórias, coberturas baixas, luminárias acessíveis, ventiladores, telas, grades, esquadrias e demais pontos elevados acessíveis, evitando exposição desnecessária do trabalhador a risco de queda. Os extensores deverão possuir, no mínimo:

5.40.4.1. Haste extensível em material resistente e leve, compatível com uso profissional.

5.40.4.2. Sistema de travamento ou regulação segura da extensão.

5.40.4.3. Ponteiros, encaixes ou adaptadores compatíveis com os acessórios utilizados.

5.40.4.4. Compatibilidade com rodos limpa-vidros, aplicadores, espanadores, escovas, panos ou outros acessórios de limpeza.

5.40.4.5. Estrutura íntegra, sem trincas, deformações, partes soltas ou falhas no sistema de fixação.

5.40.4.6. Comprimento compatível com a altura dos pontos a serem alcançados, sem exigir postura insegura do trabalhador.

5.40.4.7. A utilização dos extensores deverá observar a compatibilidade com a superfície, a ausência de risco elétrico, a segurança dos usuários do ambiente e a sinalização da área, quando houver risco de queda de resíduos, respingos ou interferência na circulação.

5.40.4.8. É vedado o uso de extensores danificados, com acessórios mal fixados, improvisados ou incompatíveis com a atividade executada.

5.40.5 Máquinas ou equipamentos sopradores: As máquinas ou equipamentos sopradores deverão ser utilizados quando necessário para apoio à limpeza de áreas externas, áreas verdes, pátios, calçadas, locais de grande circulação e remoção de folhas, poeira, resíduos leves ou sujidades secas, desde que compatíveis com o ambiente escolar e com a segurança dos usuários. Os equipamentos sopradores deverão possuir, no mínimo:

5.40.5.1. Potência compatível com a finalidade de uso.

5.40.5.2. Estrutura íntegra e em bom estado de conservação.

5.40.5.3. Sistema de acionamento seguro.

5.40.5.4. Bocal, tubo, mangueira ou acessórios em boas condições.

5.40.5.5. Nível de ruído compatível com o uso em ambiente escolar ou utilização em horário que não prejudique as atividades pedagógicas.

5.40.5.6. Cabos, plugues, bateria, carregadores ou componentes elétricos em condições seguras, quando se tratar de equipamento elétrico ou a bateria.

5.40.5.7. Reservatório, motor e sistema de alimentação em boas condições, quando se tratar de equipamento motorizado.

5.40.5.8. A utilização deverá ser realizada por trabalhador orientado ou treinado, com os EPIs adequados, especialmente proteção auditiva, óculos de

proteção, máscara contra poeira, luvas e calçado fechado, quando a avaliação de risco indicar.

5.40.5.9. O uso deverá evitar a dispersão de poeira, folhas, partículas ou resíduos em direção a estudantes, servidores, terceiros, salas de aula, refeitórios, cozinhas, áreas administrativas, veículos, equipamentos ou ambientes sensíveis.

5.40.5.10. É vedada a utilização de sopradores em ambientes internos sem controle adequado, durante atividades pedagógicas próximas, em locais com grande presença de pessoas ou de forma que apenas desloque a sujeira sem a devida coleta posterior dos resíduos.

5.40.6 Equipamentos de dosagem e diluição de produtos químicos: Os equipamentos de dosagem e diluição deverão ser utilizados quando houver emprego de produtos concentrados, de modo a garantir a correta preparação das soluções de limpeza, evitar desperdício, reduzir riscos químicos e assegurar a eficácia dos produtos utilizados. Os equipamentos ou instrumentos deverão possuir, no mínimo:

5.40.6.1. Dosadores, copos medidores, bombas dosadoras, diluidores, dispensadores ou sistemas equivalentes compatíveis com o produto utilizado.

5.40.6.2. Escala, marcação ou mecanismo que permita medir corretamente a quantidade de produto e de água.

5.40.6.3. Identificação do produto a ser dosado ou diluído, quando aplicável.

5.40.6.4. Material compatível com o produto químico utilizado.

5.40.6.5. Condições de higiene, conservação e funcionamento adequadas.

5.40.6.6. Instruções de uso ou procedimento de diluição disponível aos trabalhadores.

5.40.6.7. A diluição deverá observar rigorosamente as orientações do fabricante, a concentração recomendada, a finalidade de uso, o tempo de contato, a superfície de aplicação e os EPIs necessários.

5.40.6.8. É vedada a diluição por estimativa, mistura improvisada, uso de recipientes sem identificação, reaproveitamento de embalagens de alimentos, bebidas, medicamentos, cosméticos ou similares, bem como qualquer alteração da concentração indicada pelo fabricante sem respaldo técnico.

5.40.6.9. Quando houver fracionamento permitido, os recipientes deverão estar devidamente identificados, contendo, no mínimo, nome do produto, concentração ou diluição, data de preparo, validade da solução, responsável pelo preparo e advertências de segurança aplicáveis.

5.40.7 Armários, caixas ou locais próprios para guarda segura de produtos e utensílios : No local disponibilizado pela Contratante, a Contratada deverá manter armários, caixas, recipientes ou locais próprios para guarda segura de produtos, materiais, utensílios e equipamentos utilizados na execução dos serviços, observadas as condições de segurança, higiene, ventilação, segregação e controle de acesso. Os locais ou meios de guarda deverão possuir, no mínimo:

5.40.7.1. Organização adequada dos produtos, materiais, utensílios e equipamentos.

5.40.7.2. Separação entre produtos químicos, materiais limpos, materiais sujos, EPIs, resíduos e pertences pessoais.

5.40.7.3. Ventilação compatível com o armazenamento de saneantes e produtos químicos.

- 5.40.7.4. Identificação dos produtos armazenados.
- 5.40.7.5. Controle para impedir acesso indevido por estudantes, servidores não autorizados ou terceiros.
- 5.40.7.6. Condição de higiene e conservação adequada.
- 5.40.7.7. Proteção contra calor excessivo, umidade, exposição solar direta, vazamentos, quedas, contaminação ou contato com materiais incompatíveis.
- 5.40.7.8. Compatibilidade com as orientações de armazenamento indicadas nos rótulos e fichas de segurança dos produtos.
- 5.40.7.9. É vedada a guarda de produtos químicos junto a alimentos, medicamentos, materiais pedagógicos, documentos, objetos pessoais ou em locais de livre acesso a estudantes.
- 5.40.7.10. Também é vedado o armazenamento de produtos sem rótulo, vencidos, fracionados sem identificação, em embalagens reaproveitadas inadequadamente, com vazamento, embalagem violada ou incompatíveis entre si.
- 5.40.7.11. A Contratada deverá manter o local de guarda permanentemente limpo, organizado e seguro, providenciando a substituição, remoção ou descarte adequado de produtos vencidos, danificados, contaminados ou sem condição regular de uso.

5.41. *A relação de equipamentos indicada possui caráter mínimo, não afastando a obrigação da Contratada de disponibilizar outros equipamentos, acessórios ou recursos necessários à perfeita execução dos serviços, ainda que não expressamente listados, desde que exigidos pela natureza da atividade, pelas condições da unidade ou pelas normas de segurança, saúde e higiene aplicáveis.*

5.42. *Regras gerais aplicáveis aos equipamentos*

- 5.42.1 Todos os equipamentos deverão ser compatíveis com a natureza dos serviços, com o tipo de ambiente escolar e com os riscos das atividades executadas.
- 5.42.2 A Contratada deverá garantir que os equipamentos sejam utilizados exclusivamente por trabalhadores orientados ou treinados, observadas as recomendações do fabricante, as normas de segurança e saúde no trabalho e os procedimentos operacionais aplicáveis.
- 5.42.3 Os equipamentos deverão ser higienizados, conservados e armazenados adequadamente após o uso, de modo a evitar contaminação cruzada, deterioração, acidentes ou redução de sua vida útil.
- 5.42.4 A Contratada deverá substituir imediatamente qualquer equipamento que apresente defeito, desgaste excessivo, risco elétrico, vazamento, instabilidade, ausência de peças, funcionamento irregular ou incompatibilidade com a atividade executada.
- 5.42.5 Equipamentos elétricos deverão possuir cabos, plugues, interruptores, extensões e demais componentes em condições seguras, sendo vedado o uso de fios desencapados, emendas improvisadas, adaptadores inadequados, tomadas sobrecarregadas ou equipamentos sem isolamento adequado.
- 5.42.6 Durante a execução dos serviços com equipamentos que possam gerar risco de queda, escorregamento, ruído, respingos, projeção de partículas, poeira, contato com produtos químicos ou interferência na circulação, a Contratada deverá promover a sinalização e, quando necessário, o isolamento temporário da área.
- 5.42.7 A utilização de equipamentos deverá observar a rotina escolar, evitando, sempre que possível, a execução de atividades ruidosas, molhadas, com produtos químicos ou de maior risco durante os horários de maior circulação de estudantes,
- 5.42.8 Todo equipamento deverá estar em bom estado de conservação, higiene, segurança e funcionamento, cabendo à Contratada realizar a manutenção preventiva e

corretiva, bem como a substituição imediata em caso de defeito, desgaste, inadequação ou risco à execução dos serviços

- 5.42.9 Os equipamentos elétricos deverão observar segurança operacional, isolamento adequado, cabos íntegros, plugues em boas condições e uso por trabalhador devidamente treinado, sendo vedada a utilização de equipamentos improvisados, danificados ou incompatíveis com a atividade executada.

Dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):

5.43. *Os EPIs devem ser entregues no início das atividades e substituídos sempre que necessário, garantindo condições adequadas de uso;*

5.44. *A Contratada deverá fornecer aos seus empregados, sem qualquer ônus, os Equipamentos de Proteção Individual — EPIs adequados aos riscos das atividades executadas, em conformidade com a NR-6 e demais Normas Regulamentadoras aplicáveis.*

5.45. *Os EPIs deverão ser compatíveis com o risco da atividade, fornecidos em perfeito estado de conservação e funcionamento, com orientação de uso, substituição sempre que danificados, vencidos ou inadequados, bem como controle formal de entrega aos trabalhadores.*

5.46. *Para limpeza escolar, deverão ser fornecidos, no mínimo*

- 5.46.1 Luvas de proteção impermeáveis para limpeza geral e manipulação de saneantes.
- 5.46.2 Luvas de maior resistência para coleta de resíduos, limpeza pesada, sanitários e áreas externas.
- 5.46.3 Botas ou calçados de segurança impermeáveis, antiderrapantes e fechados.
- 5.46.4 Avental impermeável para atividades com água, produtos químicos, sanitários, lavagem de pisos e limpeza pesada.
- 5.46.5 Óculos de proteção ou protetor facial para atividades com risco de respingos de produtos químicos, lavagem sob pressão, diluição de produtos e limpeza pesada.
- 5.46.6 Máscara de proteção respiratória, quando necessária em razão da exposição a poeiras, aerossóis, odores intensos ou produtos químicos, conforme avaliação de risco.
- 5.46.7 Uniforme completo, adequado à atividade, com identificação da empresa.
- 5.46.8 Protetor auricular, quando houver utilização de máquinas ou equipamentos com nível de ruído que justifique a proteção, conforme avaliação técnica.
- 5.46.9 Capa de chuva ou proteção impermeável para atividades externas em condições climáticas adversas, quando necessárias.
- 5.46.10 Cinto de segurança, talabarte ou demais equipamentos de proteção contra queda, somente se houver atividade em altura caracterizada pela NR-35.

5.47. *A Contratada deverá assegurar que os EPIs sejam utilizados corretamente pelos trabalhadores durante a execução dos serviços, cabendo-lhe fiscalizar o uso, promover orientações periódicas e substituir imediatamente qualquer equipamento que não ofereça condições adequadas de proteção;*

5.48. *A Contratada deverá assegurar que seus empregados sejam previamente orientados e treinados quanto ao manuseio, armazenamento, aplicação e descarte dos produtos utilizados.*

5.49. *A execução dos serviços deverá observar as normas de segurança e saúde no trabalho, especialmente a NR-1, NR-6, NR-7, NR-9, NR-17, NR-24 e NR-26, bem como outras normas aplicáveis em razão da atividade efetivamente desempenhada, cabendo à Contratada adotar medidas preventivas para controle da exposição a agentes físicos, químicos e biológicos, prevenção de acidentes, sinalização de áreas molhadas ou isoladas, ergonomia nas atividades de limpeza e correto acondicionamento dos resíduos.*

Documentação técnica obrigatória

5.50. Contratada deverá manter disponível à fiscalização, nas unidades escolares ou em meio eletrônico, sempre que solicitado, a documentação técnica relacionada aos produtos, materiais, equipamentos e EPIs utilizados na execução contratual.

5.51. Deverão ser apresentados, quando solicitados:

- 5.51.1 Comprovação de regularidade dos saneantes perante a Anvisa, quando exigível.
- 5.51.2 Fichas de Informação de Segurança de Produtos Químicos — FISPQ/FDS, quando aplicável.
- 5.51.3 Rótulos originais e instruções de uso dos produtos.
- 5.51.4 Plano de diluição e uso seguro dos produtos concentrados.
- 5.51.5 Comprovantes de entrega de EPIs aos trabalhadores.
- 5.51.6 Certificado de Aprovação — CA dos EPIs, quando aplicável.
- 5.51.7 Programa de Gerenciamento de Riscos — PGR, conforme NR-1.
- 5.51.8 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional — PCMSO, conforme NR-7.
- 5.51.9 Comprovação de treinamentos e orientações quanto ao uso de produtos químicos, EPIs, ergonomia, coleta de resíduos, prevenção de acidentes e sinalização de áreas molhadas.
- 5.51.10 Procedimento operacional de limpeza por tipo de ambiente, contemplando, no mínimo, salas de aula, sanitários, pátios, refeitórios, áreas administrativas, bibliotecas, laboratórios, quadras, áreas externas e demais dependências escolares.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.52. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.52.1 *Será formalizado contrato com a Unidade contratante, em conformidade com as condições, quantitativos e especificações constantes deste Termo de Referência e com a minuta padrão instituída no âmbito da Administração Pública Estadual.*

5.52.1.1. O contrato observará a vigência inicial de 12 (doze) meses, contada a partir da sua assinatura, sendo que a execução dos serviços terá início em 02/12/2026, após a expedição da autorização de serviços.

5.52.2 *A proposta comercial deve ser plenamente compatível com as especificações constantes deste Termo de Referência e seus anexos, atendendo obrigatoriamente às seguintes exigências:*

5.52.2.1. Descrição clara, detalhada e específica dos itens da composição de custos e formação de preços, observadas as especificações deste Edital e do CADTERC Vol. 15, contendo a indicação explícita dos preços unitários (em R\$/m²/mês) e dos preços totais detalhados em planilha.

5.52.2.2. O licitante não poderá cotar nem apresentar preços superiores aos limites e valores referenciais máximos estabelecidos pelo CADTERC

5.52.2.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços disponibilizada como Anexo do Edital deverá ser utilizada, preferencialmente, para envio da proposta, devendo a licitante preencher apenas os dados disponíveis e editáveis (como os campos identificados na aba "Parâmetros - Proposta"), o que não exime a contratada da responsabilidade integral de conferência da exatidão dos valores finais ofertados.

5.52.2.3.1. Caso a licitante opte por utilizar modelo próprio de planilha, deverão ser indicados minuciosamente todos os componentes de custo em conformidade com a estrutura das planilhas do CADTERC, incluindo demonstração de encargos sociais e trabalhistas, fatores de produtividade, BDI, etc.

5.52.2.4. Poderão ser exigidas quaisquer composições e esclarecimentos de custos unitários.

5.52.3 *A Administração Pública poderá exigir do licitante, a qualquer tempo no processo de análise de exequibilidade, a apresentação de quaisquer composições auxiliares de custos, notas explicativas e esclarecimentos detalhados sobre os custos unitários ofertados*

5.52.4 O licitante deverá apresentar demonstrativo detalhado da composição do percentual adotado para a taxa de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI), indicando discriminadamente as parcelas relativas às despesas indiretas/administração central, seguros, taxa de lucro bruto e despesas fiscais (PIS, COFINS e ISS).

Especificação da garantia do serviço

5.53. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

5.54. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nas subdivisões seguintes:

5.54.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Item	Quantidade por funcionário	vida útil (meses)
Boné/gorro	1	12
Calça	2	6
Camisa de manga curta	2	6
Conjunto de calça camisa – uniforme operacional	2	6
Crachá de identificação	1	12
Jaleco	1	12
Meia	2	4
Tênis/sapato	1	6

5.54.1.1. Pelo menos 01 (um) conjunto completo deve ser entregue ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação

5.54.2 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, com a escolha dos tecidos levando em consideração o clima da região de São Vicente

5.54.3 Caso alguma peça do uniforme seja danificada pelo uso, a Contratada deve fornecer uma nova peça em até 10 (dez) dias

5.54.4 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, e deverão ser substituídos sempre que estiverem apertados;

5.54.5 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Obrigações e Responsabilidades do Contratado

5.54.6 A Contratada deverá dispor mão de obra e fornecer produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza

das áreas envolvidas. Além disso, obriga-se a cumprir as determinações constantes na minuta do Termo de Contrato, bem como os seguintes deveres:

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

5.54.8 Alocar os funcionários que desenvolverão os serviços contratados somente após efetivo treinamento quanto à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático. Entre as orientações a serem dadas, destacam-se: o uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), o conhecimento dos princípios de limpeza, comportamento e disciplina compatíveis com o estabelecimento de ensino, de modo que o funcionário não demonstre posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas, os deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas etc.

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

5.54.10 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.

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

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

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

5.54.14 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.54.24 *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.*

5.54.25 *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.*

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

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

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

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

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

5.54.31 *Manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel-toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento, cabendo ao Contratante a responsabilidade pelo fornecimento do papel higiênico, sabonetes e papel-toalha.*

5.54.32 *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.*

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

Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais

5.54.34 *Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;*

5.54.35 *Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção por seu encarregado, disponível em Anexo do Edital, cujo modelo poderá ser fornecido pelo Contratante;*

5.54.36 *Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado;*

5.54.37 *Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:*

5.54.37.1. *Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;*

5.54.37.2. *Saboneteiras e toalheiros quebrados;*

- 5.54.37.3. Lâmpadas queimadas ou piscando;
- 5.54.37.4. Tomadas e espelhos soltos;
- 5.54.37.5. Fios desencapados;
- 5.54.37.6. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

5.54.38 *Uso Racional da Água*

- 5.54.38.1. O Contratado deverá implementar programa de capacitação para todo o contingente alocado, com foco no uso racional da água, devendo a instrução ocorrer previamente ao início das atividades. Tal capacitação poderá fundamentar-se no material técnico 'O uso racional da água', disponibilizado pela SABESP, ou outro de equivalência técnica comprovada;
- 5.54.38.2. O Contratado 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;
- 5.54.38.3. 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 do Contratado. Como exemplo: sempre que possível, usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido;
- 5.54.38.4. Sempre que adequado e necessário, o Contratado deverá utilizar equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante quanto às vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;
- 5.54.38.5. Manter critérios especiais e privilegiados para a aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

5.54.39 *Uso Racional de Energia Elétrica*

- 5.54.39.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 5.54.39.2. Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- 5.54.39.3. 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;
- 5.54.39.4. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se elas não se encontram impedindo a saída do ar-condicionado ou de aparelho equivalente;
- 5.54.39.5. 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.;
- 5.54.39.6. 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;
- 5.54.39.7. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

5.54.40 *Redução de Produção de Resíduos Sólidos*

- 5.54.40.1. Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, elas poderão ser

entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 05 de novembro de 2008;

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

5.54.40.3. Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº 09, de 20 de julho de 2021;

5.54.40.4. 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, o Contratado deverá observar as seguintes regras:

5.54.40.4.1. Materiais não recicláveis: Materiais denominados rejeitos, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, entre eles: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros, como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, 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 e pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).

5.54.40.4.2. 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).

5.54.40.5. Quando implantadas pelo Contratante operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, o Contratado 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;

5.54.40.6. Fornecer sacos de lixo em tamanhos adequados às respectivas utilizações, em quantidade suficiente e com a gramatura especificada neste Termo de Referência, observando, sempre que possível, a otimização de seu uso, de modo a contribuir para a redução da destinação de resíduos sólidos;

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

5.54.40.8. Observar, quando pertinente, as disposições da Lei municipal de São Paulo nº 14.973, de 2009, e do Decreto municipal nº 58.701, de 2019, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos Grandes Geradores de Resíduos Sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

5.54.41 Saneantes Domissanitários

- 5.54.41.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- 5.54.41.2. 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;
- 5.54.41.3. Manter critérios de qualificação de fornecedores, levando em consideração as ações ambientais por eles realizadas;
- 5.54.41.4. Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, as prescrições do art. 44 da Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, do Decreto nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e da Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, sujeitando-se a fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante;
- 5.54.41.5. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados na entidade de vigilância sanitária competente, em conformidade com o Decreto nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;
- 5.54.41.6. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme a Resolução RDC nº 682, de 02 de maio de 2022, da ANVISA, e o artigo 60-A da Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, incluído pela Lei nº 13.236, de 29 de dezembro de 2015;
- 5.54.41.7. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre a biodegradabilidade de tensoativos aniônicos empregados em produtos saneantes domissanitários. Quanto a isso, ressalta-se:
- 5.54.41.7.1. A determinação da biodegradabilidade de tensoativos aniônicos deve observar o disposto na Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;
- 5.54.41.7.2. O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais; e
- 5.54.41.7.3. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados nos termos da legislação aplicável. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.
- 5.54.41.8. Quando da aplicação de álcool, deverá ser observada a Resolução RDC nº 691, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre condições para a industrialização, exposição à venda ou entrega ao consumo do álcool etílico hidratado em todas as graduações e do álcool etílico anidro;
- 5.54.41.9. Ficam terminantemente proibidos na Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar o fornecimento, a utilização ou a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem, em sua composição:
- 5.54.41.9.1. Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 09 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
- 5.54.41.9.2. Componente não permitido, componente que exceda limite estabelecido constante em regulamento específico, ou componente que apresente efeitos comprovadamente mutagênicos,

teratogênicos ou carcinogênicos em mamíferos, observando-se o disposto no artigo 9º da Resolução RDC nº 59, de 17 de dezembro de 2010, da ANVISA;

5.54.41.9.3. Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme a Resolução RDC nº 697, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;

5.54.41.9.4. Benzeno – conforme a Resolução RDC nº 648, de 24 de março de 2022, da ANVISA, e recomendações dispostas na Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, no Decreto nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que, de acordo com estudos da International Agency Research on Cancer (IARC), agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;

5.54.41.9.5. Inseticidas e raticidas – nos termos da Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;

5.54.41.10. Os produtos químicos relacionados pelo Contratado, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), vinculada ao Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010;

5.54.41.10.1. Recomenda-se que o Contratado utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato;

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

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

Obrigações e Responsabilidades do Contratante

5.54.43 O Contratante responsabiliza-se por:

5.54.43.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnico(s) especialmente designados

5.54.43.2. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;

5.54.43.3. 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;

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

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

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

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

5.54.43.8. 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);

5.54.43.9. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dandolhe acesso às suas instalações;

5.54.43.10. 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:

5.54.43.10.1. 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;

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

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

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

5.54.43.13. Para garantir a perfeita execução do contrato, a Administração do Campus adotará as seguintes providências previamente ao início da prestação dos serviços:

5.54.43.13.1. Designação da Equipe de Gestão e Fiscalização: Nomeação formal, por meio de portaria específica, do Gestor do Contrato, do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo (e seus respectivos suplentes), garantindo o acompanhamento diário das rotinas de limpeza, o controle de frequência e a verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

5.54.43.13.2. Disponibilização de Infraestrutura de Apoio Logístico: Disponibilização de espaço físico seguro e apropriado (DML - Depósito de Material de Limpeza) no Campus para a guarda, armazenamento e manuseio dos materiais saneantes, insumos e equipamentos fornecidos pela contratada;

5.54.43.13.3. Realização de Reunião Inicial de Alinhamento: Reunião alinhando a equipe de fiscalização e gestão do contrato e o preposto indicado pela contratada, com o objetivo de alinhar as rotinas de trabalho, estabelecer os canais oficiais de comunicação e alinhar as diretrizes de biossegurança e segurança do trabalho.

5.54.43.13.4. Comunicação Interna à Comunidade Acadêmica: Informações enviadas às chefias de departamento, coordenadores de laboratórios e setores administrativos sobre o início do novo contrato e os novos procedimentos/horários de atendimento;

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.55. *Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.*

Disposições Gerais

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

5.57. *Os produtos químicos relacionados pelo Contratado, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), vinculada ao 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.

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

5.59. *Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.*

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a celebração da contratação, o Contratante poderá convocar o representante do Contratado 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do Contratado, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17](#)).

6.10. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, § 1º](#), e [Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II](#)).

- 6.11. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo Contratado ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 17, III).
- 6.12. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 17, IV).
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará 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 ([Lei nº 14.133, de 2021](#), artigo 117, § 2º).
- 6.14. 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 ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 17, II).
- 6.15. A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução dos serviços *através do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar, conforme previsto em Anexo do Edital, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, que poderá acarretar o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos. 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.*
- 6.16. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer ao Contratado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.17. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto do Contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.18. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.19. O Contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.20. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores que sejam previstos na documentação que compõe a contratação, devem ser aplicadas sanções ao Contratado de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.21. É vedada a atribuição ao Contratado da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ele realizada.
- 6.22. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.23. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na [Lei nº 14.133, de 2021](#) ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), artigo 17, parágrafo único, 6).
- 6.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do Contratado que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso (art. 47, § 2º, [Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017](#), c/c a [Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022](#), e o artigo 1º, VII, do [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)).

6.25. *A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:*

6.25.1 *A autoridade competente do Contratante poderá:*

6.25.1.1. ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de profissionais da Contratada que estiverem sem uniforme ou crachá, que embaraçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a exclusivo critério do Contratante, julgar inconveniente;

6.25.1.2. solicitar ao preposto da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

6.25.1.3. 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;

6.25.2 *A ausência de comunicação, por parte do Contratante, referente a irregularidades ou falhas, não exime a Contratada do regular cumprimento das obrigações previstas no Termo de Referência e no contrato*

6.26. A fiscalização de que trata este item 6 não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante.

6.27. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização técnica não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

6.28. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.29. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 18, II e III).

6.30. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 18, IV).

6.31. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de Contratado que mantém vínculos regidos pela [Consolidação das Leis do Trabalho \(CLT\)](#):

6.32.1 No 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços, o Contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

6.32.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.32.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo Contratado;

6.32.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados do Contratado que prestarão os serviços;

6.32.1.4. Cópia de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigentes, e, ao longo da vigência da contratação, do(s) instrumento(s) que o suceda(m); e

6.32.1.5. comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da [Lei nº 6.019, de 1974](#);

6.32.2 Até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços (ou último dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, se não houver equivalente), o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações:

6.32.2.1. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

6.32.2.2. Certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do Contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação neste instrumento;

6.32.2.3. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF - FGTS); e

6.32.2.4. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas;

6.32.3 Quando solicitado pelo Contratante e no prazo fixado, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços (art. 50 da [Lei nº 14.133, de 2021](#)):

6.32.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;

6.32.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o Contratante;

6.32.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.32.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) e de cumprimento de outras exigências a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho; e

6.32.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

6.32.4 O Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção do contrato, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:

6.32.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados que realizaram o serviço, nos termos da legislação em vigor, ou documentação que comprove que os empregados serão realocados em outra atividade do Contratado sem extinção de seus contratos de trabalho;

6.32.4.2. Documentação relativa à concessão de Aviso Prévio Trabalhado ou Indenizado, e ao pagamento de verbas rescisórias que forem devidas, referentes às rescisões contratuais, de forma a comprovar a quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados;

6.32.4.3. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.32.4.4. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

6.32.4.5. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33. Nas hipóteses de exigência de comprovações de que tratam as subdivisões anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao Contratado, conforme previsto no instrumento da contratação (art. 50 da [Lei nº 14.133, de 2021](#)).

6.34. Sempre que houver admissão de novo empregado pelo Contratado, os documentos correspondentes aos exigidos no 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços conforme esta seção deverão ser apresentados em relação a cada novo empregado. O desligamento de empregados no curso do contrato administrativo deve ser devidamente comunicado ao Contratante, com a apresentação pelo Contratado de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

6.35. O Contratante deverá analisar a documentação exigida por ocasião da extinção da contratação conforme esta seção no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.36. A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o Contratado deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da [CLT](#), ou comprovar a tentativa de sua obtenção, relativamente aos empregados alocados em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados, observando-se as seguintes disposições:

6.36.1 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da [CLT](#);

6.36.2 Para fins de comprovação da tentativa a que se refere a subdivisão anterior, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros;

6.36.3 Não haverá pagamento adicional pelo Contratante ao Contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas na subdivisão anterior.

6.37. No caso de entidades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.38. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.39. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Contratante oficiará à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.40. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Contratante oficiará ao Ministério do Trabalho e Emprego.

6.41. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo Contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento da contratação e na legislação

vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, com base nos arts. 50 e 121 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.41.1 O Contratante adotará as medidas cabíveis para assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas e demais obrigações contratuais pelo Contratado sempre que identificar descumprimento, inclusive quando for cientificado dessa circunstância por meio do recebimento de notificação formal enviada por trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou outro meio idôneo.

6.42. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada (art. 121, § 3º, inciso II, da [Lei nº 14.133, de 2021](#)).

6.42.1 Não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte do Contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, que serão deduzidas do pagamento devido ao Contratado.

6.42.1.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas na subdivisão acima.

6.42.1.2. Os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado não configuram vínculo empregatício, tampouco implicam a assunção de responsabilidade pelo Contratante em relação aos empregados do Contratado por quaisquer obrigações dele decorrentes.

6.43. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.44. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.45. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.46. Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do art. 116 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.47. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização administrativa não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

6.48. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.49. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e extinção do contrato ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), inciso III do art. 2º).

6.50. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação

e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 16, inciso IX).

6.51. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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 ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 16, inciso VI).

6.52. 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 ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 16, inciso VIII).

6.53. 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 ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 16, inciso VII e parágrafo único).

6.54. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. *A avaliação da execução do objeto utilizará o Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar, conforme previsto em Anexo do Edital, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.*

7.1.1 *Aplica-se eventual desconto, retenção ou glosa nas faturas mensais, proporcional à irregularidade verificada e sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis, em razão da pontuação obtida na Avaliação da Qualidade dos Serviços ou do descumprimento de obrigações contratuais, conforme critérios e indicadores constantes no Anexo deste Edital, especialmente quando constatado que a Contratada:*

7.1.1.1. *não tenha produzido os resultados acordados;*

7.1.1.2. *tenha deixado de executar as atividades contratadas, ou não as tenha executado com a qualidade mínima exigida; ou*

7.1.1.3. *tenha deixado de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os tenha utilizado com qualidade ou quantidade inferior à demandada.*

7.2. *A utilização do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.*

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo ([Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021](#), e arts. 17, X, e 18, VI, do [Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#)).

7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 17, X, [Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#)).

7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art. 18, VI, [Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#)).

7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, que observará a periodicidade mensal:

7.8.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.8.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.10. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

7.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (*cinco*) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.14.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de ateste de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 16, inciso VI);

7.14.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.14.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.14.4 Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

7.14.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), com a comunicação ao Contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

7.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.17. 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.

Liquidação

7.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022](#), c/c o [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)).

7.18.1 *O prazo de que trata a subdivisão acima será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, no caso de contratação decorrente de despesa cujo valor não ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.*

7.19. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.20. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

7.21. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.22. A Administração deverá realizar consulta ao Sicaf para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas ([Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018](#) c/c [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)).

7.23. Constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo

prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.24. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.25. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.26. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao Sicaf.

Prazo de pagamento

7.27. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#).

7.28. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (art. 2º, inciso III, do [Decreto estadual nº 67.608, 2023](#), c/c o art. 1º do [Decreto estadual nº 32.117, de 1990](#)), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

Forma de pagamento

7.29. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado no Banco do Brasil S/A.

7.29.1 Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo Contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do art. 8º da [Lei estadual nº 12.799, de 2008](#).

7.30. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.31. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.31.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.32. *O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.*

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será *de empreitada por preço unitário*.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. **Sociedade empresária:** 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;

8.6. **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 nº 77, de 18 de março de 2020](#);

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

8.8. **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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ;

8.11. 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 aos 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.

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

8.13. 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](#);

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

8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital [*quanto ao Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação - ICMS, e,*] nos termos da [Lei Complementar nº 214, de 2025](#), quanto ao Imposto sobre Bens e Serviços – IBS, e/ou de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.16. Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

8.17. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;

8.18. Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de empresário individual ou sociedade empresária;

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

- a) *Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);*
- b) *Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;*
- c) *Patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.*

8.19.1 *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.*

8.19.2 *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.*

8.19.3 *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, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável.*

8.20. *O atendimento dos índices econômicos previstos nesta seção deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.*

Qualificação Técnica

8.21. *Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia;*

8.21.1 *A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;*

Qualificação Técnico-Operacional

8.22. *Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior comprovando a execução satisfatória de serviços de limpeza e conservação predial sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, em dimensão compatível com o objeto licitado, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;*

8.22.1 *Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, aplicável por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, c/c o art. 1º, inciso VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023;*

8.22.2 Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;

8.22.3 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos;

8.22.4 O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.23. Comprovação de alinhamento ao Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR - NR-1) e ao Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO - NR-7), garantindo o fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados aos trabalhadores

8.24. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora;

Outras comprovações

8.25. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:

a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da [Constituição Estadual](#);

b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no art. 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no art. 5º-D, ambos da [Lei nº 6.019, de 1974](#), com redação dada pela [Lei nº 13.467, de 2017](#), quando o caso;

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado total da contratação é de R\$ 217.888,56 (duzentos e dezessete mil e oitocentos e oitenta e oito reais e cinquenta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no [Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023](#).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado.

10.2. No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: Câmpus do Litoral Paulista/Instituto de Biociências;
- II) Fonte de Recursos: Tesouro do Estado;
- III) Programa de Trabalho: 12.364.4807.5304;
- IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.37.99;
- V) Plano Interno: PCA 2026.

10.3. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

São Vicente, 28 de outubro de 2026

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – LICITAÇÃO

Bianca Fonseca Dantas Ribeiro
Identificação funcional nº: 650.210-6
Servidora Requisitante

Odair José Garcia de Almeida
Identificação funcional nº: 650.115-1
Autoridade competente para autorizar a licitação

**Documento assinado: ANEXO I - TR PROC 275-2026**

Documento assinado eletronicamente, conforme Portaria Unesp 3/2025 de 22/01/2025, em:
29/10/2026, às 14:43 por BIANCA FONSECA DANTAS RIBEIRO.
29/10/2026, às 15:05 por ODAIR JOSÉ GARCIA DE ALMEIDA.
Para ver cópia do documento e conferir sua autenticidade acesse
<https://unesp.br/autenticador> e insira o código verificador C6-3e-B8-5d-E2-E2-D4