



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA – NOVA LEI DE LICITAÇÕES

01 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL EM AMBIENTE ESCOLAR E DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI/SP, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.

a- especificação do produto/serviço

Constitui objeto desta contratação a prestação de serviços de limpeza de prédios, mobiliários e equipamentos escolares, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, em locais determinados na relação de endereços, conforme memorial descritivo e demais anexos integrantes deste Termo de Referência.

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

Os serviços serão executados em superfícies, equipamentos e materiais como, por exemplo: pisos, paredes, divisórias, drywall, tetos, forros, portas, visores, janelas, vidraças, brises, mobiliário escolar, mobiliário administrativo, equipamentos eletrônicos, incluindo os de informática, laboratório de ciência, material de educação física, brinquedos, livros e instalações sanitárias.

b- locais de entrega e regras para recebimentos

O serviço será para atendimento das unidades:

Centro de Educação Infantil – CEIs: Berçário, Maternal e/ou Pré-Escola;

Escola Municipal de Educação Infantil – EMEI: Maternal e/ou Pré-Escola

Escola Municipal – EM: Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental (1º ao 5º ano e/ou EJA);



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Prédios Administrativos: Setor de Almoxarifado e Sede da Secretaria de Educação.

Os endereços dos locais acima relacionados constam no **Anexo V**.

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

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.

c- especificação da garantia exigida

A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, devidamente assinado, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas no Edital.

Constituem também condições para a celebração da contratação:

Prestação de Caução em Garantia.

Tendo em vista o fato de que a educação é um serviço de natureza primordial que não pode sofrer interrupções, solicita-se a prestação de caução em garantia visando evitar que empresas façam ofertas sem a capacidade de cumpri-las, sobretudo, quando se leva em conta o valor elevado estimado para o certame e os graves prejuízos que a prestação inadequada do serviço poderia causar nos ambientes escolares.

A Prefeitura Municipal de Birigui, em simetria com o Pregão Eletrônico nº 58/2022 e Processo SEI nº 16723/2021-63, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, exigirá da CONTRATADA garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, que deverá ser efetivada antes de sua assinatura, podendo ser prestada por uma das seguintes modalidades (*a não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a celebração do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando a adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas*):



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- a) Caução em dinheiro: a ser recolhida em agências ou outro meio indicado pelo setor de licitações, com fornecimento de comprovante de pagamento com autenticação digital;
- b) Títulos da dívida pública;
- c) Seguro-garantia ou fiança bancária, na forma da legislação vigente, que deverão conter, conforme o caso: i) Prazo de validade correspondente ao início do período de vigência do contrato até 90 (noventa) dias corridos, contados do recebimento definitivo ou do término do prazo de vigência contratual; ii) expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações; iii) Não poderá constar ressalva quanto à cobertura de multa administrativa.

Será considerada extinta a garantia:

- a) Com a devolução da apólice ou da carta fiança, bem como com a restituição de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as Cláusulas do Contrato;
- b) no prazo de até 90 (noventa) dias corridos, contados do término do prazo de vigência do Contrato, caso a Prefeitura de Birigui não comunique a ocorrência de sinistros.

A vigência contratual será de 12 (doze) meses contados do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos até o limite de 120 (cento e vinte) meses, nos termos do art. 110, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

Os serviços deverão ser iniciados em até 10 (dez) dias úteis contados da data de recebimento da Ordem de Serviços a ser expedida pela Secretaria Municipal de Educação.

02 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação conta, hoje, com 32 (trinta e dois) prédios, sendo 30 (trinta) prédios escolares em pleno funcionamento, que atendem a Educação Infantil (Berçário, Maternal e Pré-Escola), Ensino Fundamental – ciclo I (1º ao 5º ano), Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos, e 02 (dois) prédios administrativos (Setor de Almoxarifado e Sede da Secretaria de Educação).

Diariamente, são atendidos cerca de **9.757 alunos** (data-base de 20/12/2024) com faixa etária de 0 a 10 anos (Educação Infantil e Ensino Fundamental) e 15 anos completos ou mais (Educação de Jovens e Adultos), entre os períodos da manhã e da tarde, além de uma unidade com funcionamento noturno (EJA), man-



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

tendo, **em média**, um fluxo médio diário de cerca de 300 pessoas por unidade, entre alunos, professores e servidores, além dos prédios administrativos, com circulação mínima de 100 pessoas/dia.

Sabe-se que a Educação tem por atividade principal zelar pela atividade-fim, que é ofertar Educação de qualidade, e, na contrapartida, é necessário manter um ambiente com aspectos de cuidados nas áreas comuns desses ambientes.

A qualidade de asseio de um ambiente além de impactar positiva ou negativamente a imagem de um prédio público, pode influenciar na produtividade dos seus ocupantes, servidores e trabalhadores, pois está diretamente ligada a uma melhor qualidade de vida e a um ambiente laboral adequado. Além de proporcionar bem-estar e qualidade de vida, um ambiente de trabalho limpo e organizado evita o surgimento de bactérias que causam doenças, auxiliando também na melhoria do ensino e aprendizagem.

A limpeza nas escolas públicas e prédios administrativos da Secretaria de Educação não está limitada apenas a uma questão de aparência, mas com ligação direta com a melhoria da saúde das crianças, profissionais e munícipes que transitam pelas dependências físicas da Rede Municipal de Educação. Manter os prédios educacionais limpos é muito importante para que se preserve o bem-estar e a saúde das pessoas que convivem no local. Manter o local organizado e bem higienizado, além de auxiliar no quesito saúde, também torna o ambiente mais agradável, melhorando assim o desempenho escolar.

Nesse sentido, mostra-se imprescindível a contratação de que trata o objeto deste Termo de Referência para a manutenção dos equipamentos ativos salubres e higienizados para atendimento do corpo discente, docente, administrativo, operacional e munícipes.

O serviço de terceirização dessa mão-de-obra, conjugada com disponibilização de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, tem se mostrado bastante eficiente e corrente nos municípios brasileiros, tanto no setor privado como no setor público. Tal providência representa a oportunidade para que a Educação Pública Municipal de Birigui possa racionalizar o serviço e conseguir manter o foco no que diz respeito à atividade-fim desta Pasta: um ensino de qualidade.

Também proporciona a quantidade adequada de funcionários, material e equipamentos para atender cada prédio, trazendo a vantajosidade de tempo/verba.

Portanto, em uma lógica de eficiência administrativa, reputa-se que a terceirização das atividades administrativas de cunho acessório, auxiliar ou instrumental apresenta-se como medida de racionalização e otimização dos serviços. Logo, a execução indireta das atividades de limpeza e conservação apresenta a melhor relação de custo-benefício, conferindo aos profissionais da educação biriguiense, aos alunos e à comunidade em geral, melhores condições de concentrar-se nas atividades de maior relevo e que demandem uma visão estratégica e tomada de decisão. Os serviços que constituirão objeto da contratação pretendida conferirão maior suporte às atividades de gestão escolar e docência.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Ademais, necessário ressaltar que inexistiu concurso público vigente para cargos efetivos de Auxiliar de Serviços Gerais/Limpeza, e, quando existiram, observou-se enorme rotatividade de profissionais, dificuldades nas contratações, resistência a executar o rol de atribuições do cargo e a exercer suas tarefas em diferentes setores, o que impossibilitou o atendimento pleno e satisfatório das demandas de asseio e conservação dos prédios escolares e administrativos da Secretaria de Educação.

Tratando-se, assim, de um serviço essencial, de continuidade sem interrupção, solicita-se a contratação desse serviço para garantir o bom andamento das atividades da Rede Municipal de Ensino.

03 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Conforme demonstrado, a prestação de serviços continuados de Limpeza, Asseio e Conservação, compreendendo a mão de obra, materiais, equipamentos e utensílios, a serem executados nas escolas municipais e sede da Secretaria Municipal de Educação, objetivará a prestação de um atendimento de qualidade e eficiente.

A prestação dos serviços de conservação e limpeza compreenderá as categorias profissionais de Agente de Higienização, Auxiliar de Limpeza, Auxiliar de Limpeza com adicional por acúmulo de função de Auxiliar de Cozinha, Limpador de Vidros e Fachadas, além de um encarregado (supervisor) e serão executados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com carga horária de 44 horas semanais, nos locais especificados no Termo de Referência, conforme quantitativo de postos definidos pela Administração.

A presente solução prevê o fornecimento de materiais e equipamentos que serão empregados na prestação dos serviços, possibilitando a execução dos serviços de forma satisfatória.

Toda a frequência, periodicidade do serviço de limpeza e higienização e formato de avaliação da qualidade do serviço a ser prestado integram o Termo de Referência.

Optou-se pela contratação conjunta de materiais e serviços, uma vez que:

As empresas de limpeza adquirem material em quantidade muito superior às demandas da instituição, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços menores que a Administração;



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

O gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais por uma única pessoa (no caso a Contratada) proporciona melhor integração das atividades, reduzindo as possibilidades de interrupção devido à falta de materiais;

A maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornece também os materiais necessários, ou seja, não há redução da competitividade, tampouco ofensa ao princípio da economicidade. Além do que não há risco de compras maiores ou menores que os necessários assim como controles de almoxarifado para estes itens.

A vigência do contrato será de até 10 (dez) anos, contados do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, conforme o art. 106 c.c. art. 107 ambos da Lei 14.133/2021.

04 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a adequada solução das necessidades administrativas pontuadas preliminarmente, a contratação pretendida deverá atender os seguintes requisitos mínimos:

Poderão participar deste processo de contratação empresas do ramo de atividade relacionada ao objeto, que não possuam registro de sanção que impeça sua contratação;

Os empregados deverão ser pertencentes ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada, que deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados para prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Dado todo o exposto, a empresa prestadora dos serviços, objeto do presente estudo, deverá atender aos seguintes requisitos:

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A proponente deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto,



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

necessariamente, os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades, prazo contratual, datas de início e término, e local da prestação dos serviços;

Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstrem que a empresa prestou serviços de limpeza em, no mínimo, 22.187 m² de áreas internas, pelo período de 12 (doze) meses de contratação.

A comprovação a que se refere o item anterior poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante;

O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato.

DA VISITA TÉCNICA:

A **Visita Técnica**, via de regra, é facultativa, conforme entendimentos jurisprudenciais, todavia, neste caso específico, recomendamos fortemente a visita nos locais, uma vez que se tratam de 30 (trinta) unidades escolares e 02 (dois) prédios administrativos, onde os serviços serão executados diariamente, todos os dias da semana, para manter a higiene dos espaços de convívio de milhares de crianças.

A **Visita Técnica** nos locais propicia maior visualização das condições de trabalho e dimensões que possam influir diretamente nas propostas, refletindo com exatidão a sua plena execução, a fim de evitar futuras alegações de desconhecimento das características do objeto licitado.

Assim, a **Visita Técnica** tem como objetivo verificar as condições locais, avaliar a quantidade e a natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à realização do objeto da contratação, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

A **Visita Técnica** deverá ser previamente agendada através do telefone: (18) 3643-6029, formalizando o agendamento através do e-mail: educacao@birigui.sp.gov.br, com antecedência mínima de **02 (dois) dias úteis** da data de abertura do certame, onde será lavrado um atestado de visita técnica pelo **MUNICÍPIO DE BIRIGUI**. Uma cópia deste atestado deverá ser anexada junto aos documentos de Habilitação.

A **Visita Técnica** deverá ser efetuada em até 01 (um) dia útil anterior a data de abertura do certame a ser realizada por representante da licitante.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

As dúvidas que porventura surgirem com relação à visita técnica deverão ser apresentadas por escrito e devidamente protocoladas na Secretaria Municipal de Educação, situado nesta cidade de Birigui/SP, na Rua Anhanguera, 1.155, 1º Andar, Jardim Morumbi, na cidade de Birigui-SP, ou enviadas por e-mail para educacao@birigui.sp.gov.br, até **02 (dois) dias úteis** anteriores a data da abertura da sessão pública.

CONDIÇÃO DE HABILITAÇÃO: Comprovante de visita efetuada nas unidades escolares (“Atestado de Visita Técnica”, conforme o modelo constante do **Anexo IV**), através da apresentação do atestado de visita técnica emitido pelo MUNICÍPIO DE BIRIGUI ou Declaração formal de que a empresa detém conhecimento de todos os serviços e ambientes descritos no Termo de Referência, concordando assim com os termos do Edital e seus Anexos.

DA EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (ÍNDICES ECONÔMICOS):

Deverão ser exigidos no Edital que trata da contratação de SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR, os seguintes índices econômicos:

$$ILC = \text{ATIVO CIRCULANTE} \geq 1,00$$

PASSIVO CIRCULANTE

$$ILG = \text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO} \geq 1,00$$

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

ISG = ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL

$$\text{ATIVO TOTAL} \geq 1,00$$

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

Sendo:

ILC = índice de liquidez corrente

ILG = índice de liquidez geral

ISG = índice de solvência geral



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Constará do Edital que os índices deverão ser retirados do último exercício social.

Justifica-se a exigência de habilitação econômico-financeira com amparo no art. 69, parágrafo 1º, da Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações, além de oferecer segurança quanto à execução contratual, uma vez que fica demonstrada a “saúde financeira” da futura contratada, permitindo ao Contratante verificar a necessária correlação entre o “tamanho” da licitação e a capacidade de execução contratual. Ademais, trata-se de serviço essencial, inadmissível de interrupção, haja vista, a necessidade diária de serviços de desinfecção e limpeza das unidades que abrigam milhares de crianças e profissionais.

GARANTIA DE PROPOSTA (art. 58 da Nova Lei de Licitações nº 14.133/21 e Súmula n.º 37 do TCE/SP):

Deverá ser exigida garantia para participar da licitação, equivalente a **1%** (hum por cento) do valor estimado para contratação ou do lote que a licitante participar.

A empresa que vier a participar do certame, ao cadastrar sua proposta, deverá anexar em campo próprio do sistema eletrônico BLL o comprovante da garantia de participação (apólice, carta fiança ou comprovante de depósito/transferência bancária), sob pena de desclassificação da sua oferta.

A referida garantia deverá ser efetuada previamente à data de realização do certame em uma das modalidades previstas no artigo 96, §1º da Lei 14.133/2021.

Para caução em dinheiro, deverá ser efetuado depósito/transferência em conta corrente a favor do **Município de Birigui/SP**.

Após a rodada de lances, o agente de contratação irá conferir se o documento anexado como comprovante de garantia atende os requisitos previsto em Lei. Em caso de conformidade, o agente de contratação iniciará a fase de habilitação, salvo se previsto no Edital e termo de referência procedimentos acessórios para aceitabilidade da proposta, tais como: análise de amostras, laudos etc.

Caso a garantia não seja apresentada em conformidade com o art. 96, §1º da Lei 14.133/2021 ou se invalidada/cancelada, o licitante será desclassificado, sem prejuízo dos procedimentos sancionatórios previstos na Lei em sentido amplo e Edital.

• DA JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DA GARANTIA DE PROPOSTA:

As licitações eletrônicas reduziram custos para a participação nos certames públicos (custos de transação que podem ser classificados como custos de negociação e decisão), induzindo uma ampliação da competitividade e admitindo que uma mesma empresa, através de um único representante, possa participar simultaneamente de várias licitações em regiões diferentes do país. Contudo, se, por um lado, houve ganhos com a ampliação de competitividade, por outro, a modelagem de licitação on line fomentou rearranjo na organiza-



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

ção do mercado de fornecedores para a Administração Pública, pois, embora tenha reduzido os custos transacionais de negociação e decisão, o modelo tradicional de licitação eletrônica manteve altos custos transacionais de pesquisa e informação.

Assim, se a redução de custos transacionais decorrente das sessões eletrônicas permitiu uma ampliação da competitividade, atraindo novas empresas para o mercado das licitações públicas, a manutenção de um modelo burocrático e formalista de seleção induziu a entrada neste mercado de empresas criadas exclusivamente para disputar licitações, sendo atravessadoras entre a administração e o fornecedor real, e também a participação de empresas aventureiras, que mesmo vencendo a licitação, não honram com os compromissos assumidos, ampliando demasiadamente as incidências de frustrações contratuais. Situação de alto custo administrativo e social.

A exigência de garantia de proposta tende a criar desestímulos à participação do licitante aventureiro, já que ele apenas participará se tiver segurança de que pode manter a proposta firmada ou mostrar a documentação exigida para a contratação, servindo como eficiente sinalização de sua condição de aptidão.

Destina-se também a afastar os chamados “aventureiros” e a induzir a responsabilidade nos futuros compromissos, tendo em vista que pode ser convertida em favor do Estado na hipótese de o licitante vencedor se recusar a assinar o contrato.

Embora possa proporcionar uma sutil restrição à competição (como também proporciona qualquer exigência habilitatória ou mesmo a enfadonha leitura de um edital), é um instrumento que pode auxiliar a construção de um melhor ambiente competitivo, afastando licitantes aventureiros. Economicamente, ela é mais um custo transacional do processo licitatório, mas que pode ser estratégico para a eficiência do processo seletivo. Também nessa linha, Joel de Menezes Niebuhr pondera: “*pressupõe-se que, se o licitante não tem condições de oferecer garantia limitada a 1% do valor estimado do contrato, ele não tem condições econômico-financeiras de executá-lo*”^[1].

Desta forma e por todo o exposto, entendemos que a garantia de proposta como requisito de pré-habilitação poderá atuar como um excelente instrumento capaz de regular positivamente a licitação, a fim de desestimular a participação de licitantes irresponsáveis e aventureiros, preservando o interesse público e, consequentemente, salvaguardando a obtenção da vantajosidade.

[1] NIEBUHR, Joel de Menezes. *Licitação Pública e Contrato Administrativo*. 5 ed. Belo Horizonte: Fórum, 2022, p. 805.



05 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. ESCOPO DOS SERVIÇOS

A limpeza nas unidades escolares e administrativas da Secretaria Municipal de Educação consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades; mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período, nas superfícies das diversas áreas, o que inclui tetos, pisos, paredes/divisórias, portas, janelas, mobiliários, equipamentos, instalações sanitárias, etc.

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

Compete ao **Auxiliar de limpeza**, de forma sucinta: responsabilizar-se pela higienização e pela conservação de ambientes internos e externos. Suas principais tarefas consistem na limpeza de pisos, carpetes, mobiliários, paredes, banheiros, dentre outras especificadas neste Termo de Referência.

Compete ao **Auxiliar de Limpeza com adicional por acúmulo de função de Auxiliar de Cozinha**, de forma sucinta: responsabilizar-se pelas funções do auxiliar de limpeza, bem como pelas atividades de auxiliar de cozinha, conforme especificado neste Termo de Referência.

Compete ao **Agente de Higienização**, de forma sucinta: responsabilizar-se pela limpeza geral do espaço, incluindo-se os banheiros e outros locais que demandem salubridade. Caberá a esse profissional, ainda, durante o processo de higienização, recolher os lençóis, fronhas, toalhas, cortinas, mantas, babadores, panos de chão e outros tecidos que se encontrarem nos locais ou tiverem sido utilizados, depositando-os em local apropriado (máquina de lavar) e recolhendo-os quando estiverem adequados para novo uso, no mínimo uma a duas vezes por semana.

Compete ao **Limpador de Vidros e Fachadas**, de forma sucinta: responsabilizar-se pela limpeza de vidros externos, brises-soleil e placas de ACM (*Aluminum Composite Material*), quando o local de execução dos serviços contar com esses elementos, dentre outras especificadas neste Termo de Referência. Nos casos de trabalho com exposição ao risco, o profissional deve estar capacitado e apto para realizar trabalho em altura, nos termos da legislação e das normas vigentes.

Compete ao **Encarregado**, de forma sucinta: responsabilizar-se pelos serviços contratados, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, dentre outras especificadas neste Termo de Referência.



5.2. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente, devendo, no mínimo:

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

5.3. Dias e Horários de Trabalho: Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola. Preferencialmente, de segunda à sexta-feira, no horário compreendido entre 6 horas e 18 horas, respeitada a produtividade da Contratada, conforme turno a ser definido pela Secretaria Municipal da Educação e, excepcionalmente, em horário extraordinário definido por ela.

5.4. Objeto Contratual: deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requerida, em consonância, naquilo que couber, com os estudos do CADTERC - Cadastro de Serviços Terceirizados do Estado de São Paulo - Vol. 15 Limpeza escolar e Vol. 03 Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, no que couber. (www.cadterc.sp.gov.br).



5.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

ÁREAS INTERNAS

5.5.1. ÁREAS INTERNAS - SALAS DE AULA

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

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

5.5.1.3. DIÁRIA

(A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário, após o término das aulas).

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros;
- Nas superfícies e nos porta-livros das mesas; nos assentos e encostos das cadeiras;
- Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;
- Nos peitoris e caixilhos;
- Em lousas;
- Varrer o piso do ambiente;
- Passar pano úmido no piso;
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



5.5.1.4. SEMANAL

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros;
- Das superfícies e nos portas-livro das mesas;
- Dos assentos e encostos das cadeiras;
- Das superfícies e prateleiras de armários e estantes;
- Dos peitoris e caixilhos;
- De portas, batentes e visores;
- Das lousas;
- Dos murais;
- Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;
- Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações da CONTRATANTE;
- Higienizar os cestos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.5.1.5. MENSAL

- Remover manchas do piso;
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.5.1.6 TRIMESTRAL

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

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

5.5.2. ÁREAS INTERNAS – SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, OFICINAS, SALA DE VÍDEO, BRINQUEDOTECA)

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

5.5.2.2. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos a seguir:

5.5.2.3. DIÁRIA:

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros;
- Nas superfícies das mesas;
- Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
- Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - Nos peitoris e caixilhos;
- Em lousas e quadros brancos;
- Varrer o piso do ambiente;
- Passar pano úmido no piso;
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.5.2.4. SEMANAL:



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros;
- Das superfícies das mesas;
- Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - Dos peitoris e caixilhos;
- De portas, batentes e visores; - Das lousas e quadros brancos; - Dos murais.
- Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas passar pano úmido. - Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;
- Reposicionar o mobiliário conforme orientações da CONTRATANTE;
- Higienizar os cestos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.2.2.5. MENSAL:

- Remover manchas do piso;
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVD's e outros com produto específico;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.5.2.6. TRIMESTRAL

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



- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

5.5.3. ÁREAS INTERNAS – BERÇÁRIOS, FRALDÁRIOS, SANITÁRIOS/VESTIÁRIOS (ADMINISTRATIVO, DE ALUNOS E DE FUNCIONÁRIOS)

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

5.5.3.2. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos a seguir:

5.5.3.3. DIÁRIA

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

5.5.3.4. SEMANAL



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo os em adequadas condições de higienização;
- Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- Proceder a limpeza das portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar. - Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.5.3.5. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas;
- Portas e ferragens danificadas;
- Ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

5.5.4. ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS / SALAS DE LEITURA

5.5.4.1. Características: Ambiente destinado ao atendimento às atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros;

5.5.4.2. Leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios;

5.5.4.3. De informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc;

5.5.4.4. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos a seguir:

5.5.4.5. DIÁRIA



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: - Nas superfícies das mesas;
- Em lousas e quadros brancos. - Varrer o piso do ambiente;
- Passar pano úmido no piso;
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.5.4.6. SEMANAL

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
- Das superfícies das mesas;
- Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;
- De peitoris e caixilhos;
- De portas, batentes e visores; - Das lousas e quadros brancos; - Dos murais;
- Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas passar pano úmido. - Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;
- Reposicionar o mobiliário à posição original;
- Higienizar os cestos. •Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.5.4.7. MENSAL

- Remover manchas do piso;
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros com produto específico;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.5.4.8. TRIMESTRAL

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

5.5.5. ÁREAS INTERNAS – ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS E RAMPAS)

5.5.5.1. Características: consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas e outros que sirvam de elementos para acesso ou interligação dos pavimentos ou blocos do prédio escolar ou creche;

5.5.5.2. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos a seguir:

5.5.5.3. DIÁRIA

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Nos peitoris e caixilhos;
- Nos bancos (ou mobiliário quando existente);
- Nos telefones;
- Nos extintores de incêndio - Varrer o piso do ambiente;
- Passar pano úmido no piso;
- Remover o pó de capachos e tapetes;
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE;
- Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.5.5.4. SEMANAL

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas;
- Das paredes e pilares;
- Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; - Corrimãos e guarda-corpos; Dos murais e quadros em geral;
- Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso;
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. Reposicionar o mobiliário conforme orientações da CONTRATANTE;
- Higienizar os cestos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.5.5.5. MENSAL



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Remover manchas do piso;
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.5.5.6. TRIMESTRAL

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

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

5.5.6.1. Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas; reuniões recreativas, eventos comunitários. Os refeitórios destinam-se à refeição de alunos, professores e funcionários;

5.5.6.2. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos a seguir:

5.5.6.3. DIÁRIA

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc;
- Nos peitoris e caixilhos (quando houver);
- Nos bancos (ou mobiliário quando existente);



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Os telefones;
- Nos extintores de incêndio;
- Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório) eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc;
- Passar pano úmido nos pisos de refeitório e pátio coberto;
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE;
- Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE;
- Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros;
- Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.5.6.4. SEMANAL

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

5.5.6.5. MENSAL

- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades - Das paredes e pilares;
- Das portas, batentes e visores (quando houver);



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Dos murais e quadros em geral;
- Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.5.6.6. TRIMESTRAL

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

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

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

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

5.5.7.3. DIÁRIA

- Remover o pó:
- Das superfícies das mesas;
- Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;
- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks; •Dos telefones; - Dos aparelhos eletroeletrônicos;



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Varrer o piso do ambiente;
- Passar pano úmido no piso;
- Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.5.7.4. SEMANAL

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

5.5.7.5. MENSAL

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Remover manchas dos pisos;
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVD's e outros com produto específico.

5.5.7.6. TRIMESTRAL

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

5.5.8. ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS

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

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

5.5.8.3. DIÁRIA

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



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

5.5.8.4. SEMANAL

- Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos;
- Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:
- Os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;
- Os telefones;
- Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento:
- Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso. - Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- Recolocar o mobiliário nas posições originais;
- Higienizar os cestos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.5.8.5. MENSAL

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

5.5.8.6. TRIMESTRAL

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

ÁREAS EXTERNAS

5.5.9. Consideram-se como áreas externas todas as áreas das unidades escolares ou departamentos administrativos situados externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, entre outras;

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

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

5.5.9.3. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos a seguir:

5.5.9.4. DIÁRIA

- Duas vezes ao dia;
- Varrer o piso das áreas externas;
- Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e deslocando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- Remover o pó de capachos e tapetes;
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE;



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.5.9.5. SEMANAL

- Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas;
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas:
- Das paredes e pilares;
- Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões; - De corrimãos e guarda-corpos; - De bancos e mesas fixos;
- Higienizar os cestos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.5.9.6. MENSAL

- Remover manchas do piso;
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;

5.5.9.7. TRIMESTRAL

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

5.5.10. ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

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

5.5.12. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

5.5.13. DIÁRIA

- Retirar os resíduos e detritos – 02 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos, acondicionar e remover o lixo para o local indicado pela CONTRATANTE;
- Coletar papéis, detritos e folhagens acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

5.5.14. VIDROS EXTERNOS – CARACTERÍSTICAS:

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

5.5.14.2. Os vidros externos se compõem de face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces;

5.5.14.3. A frequência de limpeza deve ser definida, de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade CONTRATANTE;

5.5.14.4. Vidros externos com exposição à situação de risco são somente aqueles existentes em áreas consideradas de risco, necessitando, para a execução dos serviços de limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes.

5.5.14.5 FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

5.5.14.6. MENSAL

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



5.5.14.7. TRIMESTRAL

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

5.5.15. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR DE LIMPEZA COM ADICIONAL POR ACÚMULO DE FUNÇÃO DE AUXILIAR DE COZINHA.

- Recolhimento e reposição de louças nas salas atendidas, fazendo uso de bandejas ou de carrinhos apropriados;
- Abastecimento de bebedouros, reposição de garrações de água;
- Lavar, enxugar e guardar louças e utensílios provenientes do café, água, almoço e lanche;
- Preparo de cafés, chás, sucos, e bebidas similares;
- Preparo de sanduíches ou lanches quando necessário;
- Atendimento de pedidos de água, café, chá, suco e outras bebidas nos locais relacionados;
- Organização e limpeza dos armários de louças e utensílios domésticos de copa;
- Organização e limpeza de gêneros alimentícios nas copas;
- Organização e limpeza dos fornos, fogões, cafeteiras e demais acessórios da copa;
- Auxílio no controle e organização de rouparia da copa (toalhas, pano de copas, guardanapos, etc);
- Manutenção da organização e limpeza dos móveis, equipamentos e dependências das copas;
- Arrumar mesas e salões quando houver refeições;
- Após o consumo, recolher louças e utensílios nas salas atendidas;
- Manipulação de alimentos;
- Pré-preparo, preparo de alimentos e na montagem de pratos;
- Manipulação de alimentos infantis e nutrição enteral (fórmulas infantis, leite humano, dietas ente-raís e outros);
- Verificação da qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação;



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Preparar o local, organizar o trabalho e cumprir normas, procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde.

5.5.16. SERVIÇOS SEM PERIODICIDADE DEFINIDA:

- Limpeza por motivo de mudanças, reformas, festividades, etc.;
- Movimentação de móveis, equipamentos e galões de água.

5.6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.6.1. 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:

5.6.1.1. Mão de obra alocada para a prestação de serviços;

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

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

5.6.1.4. Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes;

5.6.1.5. Nomear encarregado responsável pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encar-



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

regado terá a obrigação de se reportar, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;

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

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

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

5.6.1.9. Estar ciente das 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, instruindo todos os empregados sobre todas as normas;

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

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

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

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

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

5.6.1.15. A CONTRATADA deve estar alinhada com a Resolução do Comitê Diretivo n.º2, de 30 de agosto de 2016, atualizada pela Resolução CD n.º 03, de 29 de novembro de 2017, a qual determinou o CRONOGRAMA 1 de implantação progressiva do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas –eSocial.

5.6.1.16. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seu encarregado;

5.6.1.17. Fornecer, obrigatoriamente, cesta básica e vale refeição aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

5.6.1.18. Apresentar, com a respectiva nota fiscal, todos os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

5.6.1.19. 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.

5.6.2 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.6.2.1. Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

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

5.6.2.3. Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;

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

5.6.2.5. Executar os serviços respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de atividades extra-classe, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pelo CONTRATANTE;

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

5.6.2.7. Manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;

5.6.2.8. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do CONTRATANTE que, mensalmente, emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

5.6.3. PRODUTOS UTILIZADOS



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

5.6.3.1. No início de cada mês, fornecer ao CONTRATANTE todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pela fiscalização do contrato;

5.6.3.2. Completar ou substituir o material considerado inadequado pelo CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

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

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

5.6.3.5. Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da CONTRATADA, ou com terceiros;

5.6.3.6. Utilizar produtos somente depois da devida aprovação e autorização do fiscal do CONTRATANTE;

5.6.3.7. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como: (Vide Manual de Orientação do eSocial, versão 2.5, novembro de 2018. Disponível em <http://portal.esocial.gov.br/institucional/documentacao-tecnica>).

- a) Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
- b) Adquirir somente produtos com notificação/registro deferido no Ministério da Saúde;
- c) Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
- d) Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
- e) Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

5.6.4. EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS UTILIZADOS

5.6.4.1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

5.6.4.2. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

5.6.4.3. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

5.6.5. RESÍDUOS

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

5.6.5.2. Observar que resíduos líquidos com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto;

5.6.5.3. Os resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura;

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

5.6.6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

5.6.6.1. Boas Práticas Ambientais.

5.6.6.2. Considerando os efeitos adversos ao meio ambiente, causados pelo setor industrial, as escolhas dos materiais e da gestão na produção podem melhorar o nível de sustentabilidade no momento da Contratação de Empresas de Serviços de Limpeza.

5.6.6.3. A Empresa Contratada para os Serviços de Limpeza deverá adotar, obrigatoriamente, mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimule e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor, utilização de produtos naturais, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros.

5.6.6.4. A Empresa Contratada para os Serviços de Limpeza deverá implementar ações que reduzam a exposição de ocupantes do edifício e funcionários de manutenção a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

5.6.6.5. A Contratada deve elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

5.6.6.6. Receber do CONTRATANTE informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

5.6.6.7. Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de ocorrências para manutenção por seu encarregado;

5.6.6.8. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao CONTRATANTE o Formulário de ocorrências para manutenção devidamente preenchido e assinado. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;

Saboneteiras e toalheiros quebrados;

Lâmpadas queimadas ou piscando;

Tomadas e espelhos soltos;

Fios desencapados;

Janelas, fechaduras, espelhos ou vidros quebrados;

Carpete solto, etc.

5.6.7. USO RACIONAL DA ÁGUA

5.6.7.1. A CONTRATADA deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material "O uso racional da água", oferecido pela SABESP em seu site na Internet. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;

5.6.7.2. A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual Nº 48.138, de 07 de outubro de 2003;

5.6.7.3. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água. O encarregado deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA. 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;



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

5.6.7.4. Sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo CONTRATANTE das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;

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

5.6.8. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

5.6.8.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

5.6.8.2. Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

5.6.8.3. 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;

5.6.8.4. Sugerir, ao CONTRATANTE locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

5.6.8.5. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou de aparelho equivalente;

5.6.8.6. 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.;

5.6.8.7. 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;

5.6.8.8. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo CONTRATANTE.



5.6.9. REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

5.6.9.1. Separar e entregar ao CONTRATANTE pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 401, de 5 de novembro de 2008.

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

5.6.9.3. 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 n.º 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA n.º 01, de 18 de março de 2010;

5.6.9.4. 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, a CONTRATADA deverá observar as seguintes regras:

- **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS:** Materiais denominados REJEITOS, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, dentre eles: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, teco de cigarro, cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada), acrílico, lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado), papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel carbono e fotografias, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais, pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).
- **MATERIAIS RECICLÁVEIS:** Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação por cores nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico, AZUL para papel, e BRANCO para lixo não reciclável).



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

5.6.9.5. Quando implantadas pelo CONTRATANTE operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a CONTRATADA deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;

5.6.9.6. Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como à redução da destinação de resíduos sólidos;

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

5.6.9.8. Observar, quando pertinente, as disposições, da Lei Municipal de São Paulo n. 14.973/2009 e do Decreto n.º 51.907/2010, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos Grandes Geradores de Resíduos Sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

5.6.10. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

5.6.10.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

5.6.10.2. 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;

5.6.10.3. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;

5.6.10.4. Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 1, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do CONTRATANTE são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos/ Categorias de produtos de limpeza e afins; ANEXO II - Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

5.6.10.5. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde em conformidade com o Decreto Federal nº 8.077 de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976;



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

5.6.10.6. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC n.º 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o Artigo 4 da Lei Federal 12.236, de 29 de dezembro de 2015;

5.6.10.7. 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 tenso ativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC n.º 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tenso ativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários. Quanto a isso, ressalta-se:

Considera-se biodegradável a substância tensoativa suscetível de decomposição e biodegradação por microrganismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o do decilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tenso ativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado.

5.6.10.8. 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.

5.6.10.9. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.

5.6.10.10. Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC n.º 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

5.6.10.11. Fica terminantemente proibido na prestação de serviços de limpeza em ambiente escolar o fornecimento, a utilização ou a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria n.º 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art.5.º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE n.º 913, de 25 de junho de 2001;



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC n.º 32, de 27 de junho de 2013;

Benzeno – conforme Resolução RDC n.º 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC – International Agency Research on Cancer, agência de pesquisar e referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;

Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde n.º 01, de 04 de abril de 1979.

5.6.10.12. Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC n.º 59, de 22 de dezembro de 2010.

5.6.10.13. Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato;

5.6.10.14. Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA, ou com terceiros.

DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico.

São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e os desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas



exigências e condições concernentes ao registro, à industrialização, à entrega, ao consumo e fiscalização.

5.6.11 .POLUIÇÃO SONORA

5.6.11.1. 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 n.º 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

5.7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

5.7. Além das obrigações contratualmente assumidas, o CONTRATANTE obriga-se a:

5.7.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;

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

5.7.3. 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;

5.7.4. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela CONTRATADA, nos locais de prestação de serviços;

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

5.7.6. Fornecer à CONTRATADA, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção (Modelo Anexo I);

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

5.7.8. 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 identi-



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

cação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável);

5.7.9. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas instalações;

5.7.10. 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:

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

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

5.7.11. Cumprir as obrigações estabelecidas no contrato, principalmente quanto às exigências trabalhistas;

5.7.12. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenha de executar;

5.7.13. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme fórmula contida no item 6.4.1 - Relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

5.8. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

5.8.2. Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC n.º 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.

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



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

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

5.8.5.. Apresentar, ao CONTRATANTE, no início dos trabalhos, relação dos funcionários que atuarão atendendo ao objeto contratado. Esta relação será refeita e rerepresentada toda vez que houver alteração no quadro de funcionários da CONTRATADA; bem como apresentar o empregado junto ao Gestor de cada unidade.

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

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

5.8.8. Referida lista deverá ser revista em caso de constatação de inadequação dos produtos.

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

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

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

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

a) Na Unidade Escolar – manter ao menos um (01) funcionário, se for requisitado pela Secretaria Municipal de Educação;

a1) Em caso de algumas unidades escolares de Educação Infantil permanecerem com atendimento aos alunos nesse período, a empresa deverá manter funcionários suficientes para a manutenção da rotina de limpeza e higienização.

b) Nos demais departamentos o período de férias pode ser a qualquer tempo, sem causar prejuízo à rotina.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

5.8.13. A CONTRATADA deverá manter, de acordo com o estabelecido no presente Termo de Referência, no mínimo, 01 (um) Encarregado.

5.8.14. A CONTRATADA deverá observar as exigências legais na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:

- a)** Fornecer aos empregados uniformes, crachás e os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- b)** Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho;
- c)** Fiscalizar o uso dos uniformes, crachás e dos equipamentos de segurança (EPI).

5.8.15. As obrigações da Contratada estão previstas no Termo de Referência, observando-se, inclusive o seguinte:

- a)** A contratada possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos, materiais e equipamentos alocados aos seus contratos;
- b)** A contratada deverá manter sua regularidade fiscal e trabalhista durante toda a vigência do contrato, encaminhando mensalmente sua documentação para o Fiscal do Contrato;
- c)** A contratada deverá ter ciência do processo de avaliação da qualidade dos serviços prestados, descrito no Termo de Referência, a fim de balizar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade acordados;
- d)** A contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, produtos químicos etc.;
- e)** É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização;
- f)** É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensioativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada;
- g)** Os serviços de limpeza e conservação precisam compreender toda área interna (salas de aulas, setores administrativo e pedagógico, laboratórios, banheiros, áreas comuns dentre outras), e tam-



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

bém área externa no que diz respeito a pisos adjacentes às edificações, escadas e rampas de acesso, bem como a disponibilização de materiais e equipamentos para a viabilização do serviço;

5.8.16. Por possuir natureza continuada, o serviço influencia diretamente na boa execução das atividades educacionais, necessitando de mão de obra exclusiva para sua execução, com disponibilidade para prestação do serviço no período estabelecido no Termo de Referência, escalonando a mão de obra empregada para o serviço dentro da carga horária legal contratada, de forma a atender plenamente as necessidades das unidades escolares.

5.8.17. Na possibilidade de serviços não serem os executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.8.18. Em caso de irregularidade não sanada pela contratada, a contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

5.9. PROPOSTA COMERCIAL – Modelo do Anexo II

5.9.1. A proposta deverá constar, obrigatoriamente:

a) Proposta financeira contendo planilha dos serviços, preços unitários, totais e global na proposta. Os valores devem ser expressos em reais, com duas casas decimais;

b) Demonstração da composição de custos.

b1) Deverão ser consideradas nas composições dos serviços e respectivos preços unitários todos os custos, inclusive o detalhamento quanto a: sindicato representativo, salário base vigente, encargos, provisões, adicionais de insalubridade e periculosidade, benefícios, participações lucro, uniformes, Epis, materiais, equipamentos.

5.9.2. ELEMENTOS/REQUISITOS: Além dos requisitos dispostos na legislação, a Contratada deverá levar em conta para sua Proposta Comercial:

a) Áreas internas, áreas externas, esquadrias externas e fachadas envidraçadas, classificadas segundo as características dos serviços a serem executados, periodicidade, turnos e jornada de trabalhos necessários, etc.;

b) Exigências de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, conforme a Instrução Normativa.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

5.9.3. Os serviços serão contratados por posto de serviço, cuja quantidade foi estimada observadas as áreas físicas a serem limpas, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local, objeto da contratação.

5.10. ITENS DE PREVENÇÃO À COVID-19 E OUTRAS ENDEMIAS/PANDEMIAS

5.10.1. Em virtude da necessidade de prevenção à COVID-19, bem como de outras endemias/pandemias e, com base nos protocolos de proteção sanitária, a Contratada deverá fornecer “Itens de Prevenção” para todos os seus profissionais envolvidos na prestação dos serviços, com observância das seguintes condições:

5.10.2. Os “Itens de Prevenção à COVID-19” consistem no fornecimento do Equipamento de Proteção Individual (EPI) “máscara em tecido” pela Contratada a todos os seus profissionais envolvidos na prestação dos serviços, de forma a proporcionar proteção sanitária.

5.11. PARÂMETROS DOS REGIMES DE TRABALHO

5.11.1. Para o cálculo da proporção dos dias de folga no mês e do número de dias de trabalho deve ser considerado como referência o regime de trabalho da respectiva categoria.

5.11.2. O número de dias de trabalho por ano deve ser calculado levando em conta a existência de 01 ano bissexto (mês de fevereiro = 29 dias) a cada quatro anos, o que representa 365,25 dias por ano.

5.11.3. Como decorrência, deve ser considerar que cada mês tenha **30,4375 dias**.

5.12. TABELA MÍNIMA DE MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

5.12.1. Trata-se de referencial MÍNIMO de equipamentos, materiais e uniformes. A contratada deverá disponibilizar e fornecer materiais, produtos, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes para a plena execução dos serviços em todas as áreas envolvidas, em conformidade com o estabelecido no item **5.6.1**.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

EQUIPAMENTOS

Item	Descrição Resumida	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Durabilidade Mês	Valor Mensal
01	Balde espremedor dobro02 água	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
02	Balde 8 litros	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
03	Carrinho multifuncional de limpeza	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
04	Conjunto mop água completo	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
05	Conjunto mop pó completo	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
06	Enceradeira industrial de mínimo de 350 mm	09	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
07	Enceradeira industrial de mínimo de 450 mm	09	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
08	Extensor de mínimo 9 metros para limpeza de vidros	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
09	Kit limpa vidro	32	Unidade	R\$ 00,00	06	R\$ 00,00
10	Mangueira tipo comum	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
11	Máquina de lavar de alta pressão	31	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
12	Pá de coleta de lixo	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
13	Placa sinalizadora	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
TOTAL MENSAL						R\$ 00,00
TOTAL POR FUNCIONÁRIO/MÊS						R\$ 00,00



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

MATERIAIS

Item	Descrição Resumida	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Durabilidade Mês	Valor Mensal
01	Água sanitária 2l	1066	Galão	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
02	Álcool gel 70%	33	Galão	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
03	Cesto para lixo grande	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
04	Cesto para lixo médio	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
05	Cesto para lixo pequeno	168	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
06	Cera auto brilho 5l	130	Galão	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
07	Desinfetante 5l	296	Galão	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
08	Detergente neutro 5l	216	Galão	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
09	Esponja dupla face	376	Pacote	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
10	Escova de lavar	20	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
11	Esponja fibra	92	Pacote	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
12	Flanela branca	364	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
13	Hipoclorito de sódio 5l	00	Galão	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
14	Frasco pulverizador	32	Unidade	R\$ 00,00	06	R\$ 00,00
15	Limpa teto	32	Unidade	R\$ 00,00	06	R\$ 00,00
16	Limpador gel lavanda 5l	32	Galão	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
17	Limpador multiuso de vidros 5l	118	Galão	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
18	Lustra móveis 200 ml	32	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
19	Mop água	32	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
20	Mop pó	32	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
21	Pano multiuso	276	Bobina	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
22	Palha de aço	32	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
23	Polidor de metais	32	Litros	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
24	Removedor de cera 5l	00	Galão	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
25	Rodo alumínio 40 cm	120	Unidade	R\$ 00,00	06	R\$ 00,00
26	Rodo madeira 60 cm	66	Unidade	R\$ 00,00	06	R\$ 00,00
27	Rodo madeira 90 cm	32	Unidade	R\$ 00,00	06	R\$ 00,00
28	Sabão de pedra coco	566	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
29	Sabão em pó 1 kg	900	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

30	Saco alvejado	642	Unidade	R\$ 00,00	2	R\$ 00,00
31	Saponáceo em pó	60	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
32	Vassoura de pelo natural	270	Unidade	R\$ 00,00	06	R\$ 00,00
33	Vassoura piaçava	297	Unidade	R\$ 00,00	06	R\$ 00,00
34	Vassoura de piaçava tipo gari 60 cm	18	Unidade	R\$ 00,00	06	R\$ 00,00
35	Álcool 42°	1092	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
36	Saco para lixo 240 litros	160	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
37	Saco para lixo 100 litros	2850	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
38	Saco para lixo 60 litros	680	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
39	Saco para lixo 40 litros	320	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
TOTAL MENSAL						R\$ 00,00
TOTAL POR FUNCIONÁRIO/MÊS						R\$ 00,00

UNIFORMES

Item	Descrição Resumida	Quantidade por funcionário	Unidade	Valor Unitário	Durabilidade Mês	Valor Mensal
01	Luva látex amarela	01	Unidade	R\$ 00,00	01	R\$ 00,00
02	Luva látex verde	01	Unidade	R\$ 00,00	01	R\$ 00,00
03	Luva verde meio cano para lixo	01	Unidade	R\$ 00,00	01	R\$ 00,00
04	Óculos de proteção	01	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
05	Respirador purificador de ar não motorizado	01	Unidade	R\$ 00,00	01	R\$ 00,00
06	Sapato técnico antiderrapante	01	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
07	Sapato técnico antiderrapante cano longo	01	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
08	Kit uniforme (calça e camisa)	01	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
09	Crachá de identificação	01	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
TOTAL MENSAL						R\$ 00,00
TOTAL POR FUNCIONÁRIO/MÊS						R\$ 00,00



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

5.13. DEMONSTRATIVO DE PLANILHA DE VALOR UNITÁRIO, QUANTITATIVO MÍNIMO E VIDA ÚTIL DE UNIFORMES E EPIs

Itens	CustoUnitário (R\$)	Quantidade por Funcionário	Vida Útil (meses)	Áreas Operacionais*	Encarregados**
Uniforme					
Boné/gorro	R\$ 00,00	01	12	R\$ 00,00	R\$ 00,00
Calça	R\$ 00,00	02	06		R\$ 00,00
Camisa de manga curta	R\$ 00,00	02	06		R\$ 00,00
Conjunto de calça e camisa- uniforme operacional	R\$ 00,00	02	06	R\$ 00,00	
Crachá de identificação	R\$ 00,00	01	12	R\$ 00,00	R\$ 00,00
Jaleco	R\$ 00,00	01	12	R\$ 00,00	R\$ 00,00
Meia	R\$ 00,00	02	04	R\$ 00,00	R\$ 00,00
Tênis/sapato	R\$ 00,00	01	06	R\$ 00,00	R\$ 00,00
Custo total mensal (R\$) - Uniforme				R\$ 00,00	R\$ 00,00
Crédito PIS/CONFINS (R\$)				R\$ 00,00	R\$ 00,00
Custo Total mensal 9R\$) - Uniformes				R\$ 00,00	R\$ 00,00
Equipamento de proteção individual (EPI)					
Luva de látex cano longo	R\$ 00,00	02	02		
Bota de segurança impermeável (PVA)	R\$ 00,00	01	12		
Máscara em tecido***	R\$ 00,00	06	03		
Total (R\$)				R\$ 00,00	R\$ 00,00
Crédito PIS/CONFINS (R\$)				R\$ 00,00	R\$ 00,00
Custo total mensal (R\$) - EPI				R\$ 00,00	R\$ 00,00

*Considerando Auxiliar de Limpeza (com ou sem acúmulo), Limpador de Vidros e Agente de Higienização.

** Considerando Encarregado dos serviços..

*** Considerada para os custos com EPIs a máscara em tecido para todos os profissionais envolvidos.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

5.14. QUANTIDADE DE ÁREAS M² - ESTIMATIVA

5.14.1. ÁREA TOTAL ESTIMADA DAS 30 (TRINTA) UNIDADES ESCOLARES:

UNIDADES ESCOLARES	
ÁREAS INTERNAS	M²
Salas de aula	13581,66
Sanitários e vestiários	2928,45
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, brinquedoteca)	2903,86
Bibliotecas e sala de leitura	1047,55
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	10764,12
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	17633,07
Administrativas: diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenação pedagógica, sala de orientação pedagógica, sala dos professores)	2431,5
Almoxarifados, depósitos e arquivos	1426,97
ÁREAS EXTERNAS	M²
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	36527,07
Coleta de Detritos em Pátios e Áreas verdes	60632,96
VIDROS EXTERNOS	M²
Face externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal	12816,44
Face externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	9022,64



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

5.14.2. ÁREA TOTAL ESTIMADA DOS 02 (DOIS) PRÉDIOS ADMINISTRATIVOS:

ADMINISTRATIVO	
ÁREAS INTERNAS	M²
Pisos frios (paviflex, cerâmica etc.)	1893,29
Sanitários	73,17
Salas administrativas, salas de reuniões e salas de formação	539,69
Almoxarifados, salas de arquivo e galpões	274,30
Áreas com espaços livres (saguão, hall, salão)	159,84
ÁREAS EXTERNAS	M²
Pisos pavimentados adjacentes contíguos as edificações	-
Passeios e arruamentos	-
Pátios e áreas verdes (*) hectare equivale a 10.000m	344,18
VIDROS EXTERNOS	M²
Face externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal	85,79
Face externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	50

5.14.3. ÁREA TOTAL ESTIMADA TOTAL CONSIDERANDO AS UNIDADES ESCOLARES E PRÉDIOS ADMINISTRATIVOS:

Item	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	
	ÁREAS INTERNAS	M²
1	Salas de aula	13581,66
3	Pisos frios (parviflex, cerâmica e plurigoma)	1893,29
4	Almoxarifados, salas de arquivo e galpões	1701,27
5	Áreas com espaços livres (saguão, hall, salão) (paviflex, cerâmica e plurigoma)	10923,96
6	Sanitários e vestiários	3001,62



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

7	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	2903,86
8	Bibliotecas e sala de leitura	1047,55
9	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	10923,96
10	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	17633,07
11	Administrativas: diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenação pedagógica, sala de orientação pedagógica, sala dos professores)	2971,19
12	Almoxarifados, depósitos e arquivos	1701,27
	ÁREAS EXTERNAS	-
13	Passeios e arruamentos	-
14	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	36527,07
15	Pátios e áreas verdes (*) hectare equivale a 10.000m	344,18
16	Coleta de Detritos em Pátios e Áreas verdes	60632,96
	VIDROS EXTERNOS	-
17	Face externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal	12902,23
18	Face externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	9072,64



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

5.15. QUANTIDADE DE ÁREAS (M²), QUADRO MÍNIMO DE POSTOS POR UNIDADE ESCOLAR, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS E PRODUTIVIDADE

5.15.1. Quantidades de áreas estimadas e quadro mínimo de postos de trabalho:

Nº	Nome da UE	Total de alunos (20/12/2024)	Área interna salas M²	Área interna Sanitários e vestiários M²	Área externa M²	Vidros M²	Quantidade de postos de trabalho		
							Agente de Higienização	Auxiliar de Limpeza com adicional por acúmulo de função de auxiliar de cozinha	Auxiliar de Limpeza
1	CEI Ana Souto Trevisan	77	229,18	39,17	4.478,96	52,15	01	01	-
2	CEI Anthero dos Santos	129	547,17	67,02	2.882,70	785,10	01	01	-
3	CEI Bella Clark Soares	114	254,11	52,98	5180,54	76,50	01	01	-
4	CEI Dionísia Miragaia Carmine	390	1.187,37	182,75	3.965	11.019	01	02	01
5	CEI Enriqueta Terence	148	469,57	78,45	3.006,52	68,31	01	01	-
6	CEI Fátima Hamud Nakad	151	409,22	134,74	2.000	64,65	01	01	-
7	CEI Maria Bruder Camargo	132	335,54	63,62	879,89	91,48	01	01	-
8	CEI Maria Deveschio Migliorini	139	479,56	110,58	270,78	78,69	01	01	-
9	CEI Profª Aparecida Clauria Beari Benasse	205	567,81	97,82	3.145,58	83,09	01	01	-
10	CEI Profª Maria Cecília de Lima Jardim Maroni	143	326,22	47,26	805	65	01	01	-
11	CEI Pulcina Moutinho Gonçalves	145	538,87	82,85	4.189,21	134,67	01	01	-
12	CEI Rotary	76	318,56	44,23	3.499,48	94,45	01	01	-
13	EM Doutor Gama	599	1.322	68	2.580	184	01	01	02
14	EM Prof. Dario Angelo Tantin	180	353,78	74,14	5.376	111,24	01	01	-
15	EM Prof. José Sebastião Vasques Calçada	590	995,70	134,20	4.136	126,98	01	01	02
16	EM Prof. Luciano Augusto Canellas	338	1.501,03	199,43	1.337,26	146	01	01	02
17	EM Profª Adelina Bernadete dos Santos Pacitti	449	903,72	92,96	4.137,18	204,78	01	01	01



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

18	EM Profª Darcy Garcia Gavira	197	333,18	33,20	1.248,17	65	01	01	-
19	EM Profª Dirce Spínola Najas	636	1.095,51	329,25	3.335,22	188,50	01	01	01
20	EM Profª Geni Leite da Silva	509	933,50	118,64	3.981,00	771,41	01	01	02
21	EM Profª Izabel Branco	551	1.130,54	132,44	5.466	245	01	01	02
22	EM Profª Leonor Chaim Cury	670	1.118,14	75,25	5.992,12	232,70	01	01	02
23	EM Profª Lucinda Araújo Pereira Giampietro	395	723,17	96,52	3.360,88	81,13	01	01	01
24	EM Profª Nayr Borges Penteado	325	624,05	53,90	3.346,97	170,07	01	01	01
25	EM Profª Ruth Pintão Lot	438	1.440,96	127,88	498,73	276,14	01	01	02
26	EM Profª Teresinha Bombonati	703	1.108,96	126,07	2.131,89	270,68	01	01	02
27	EM Profª Yvonne Miragaia Peruzzo	682	1.128,10	144,58	10.849,30	524,92	01	01	02
28	EM Roberto Clark	487	956,81	76,52	2.508,97	200,20	01	01	02
29	EMEI Prof. Oduvaldo Dossi	81	136,87	20,16	628	37,30	01	01	-
30	EMEI Eliza de Moraes Chagas – Parque Mickey	78	115,48	23,84	2.515,08	17,19	01	01	-
31	Setor de Almoxarifado da SME	-	-	11,72	344,18	35,79	01	-	-
32	Secretaria Municipal de Educação	-	602,44	61,45	159,84	50	01	-	-
TOTAL		9.757	22.187	3.001,62	98.236,45	16.552,12	32	31	25
TOTAL GERAL							88		

5.15.2. Deverá a empresa contratada, além do fornecimento do quadro mínimo do item **5.15.1**, disponibilizar “EQUIPE VOLANTE” contendo 9 (nove) funcionários, quais sejam:

- 04 (quatro) auxiliares de limpeza com adicional por acúmulo de função de auxiliar de cozinha;
- 02 (dois) agentes de higienização;
- 02 (dois) limpadores de vidros;
- 01 (um) encarregado.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

5.15.3. Tal equipe volante também deverá prestar serviços quando da ocorrência de ações complementares desenvolvidas pela secretaria, tais como eventos, festividades, projetos, entre outros afins.

5.15.4. Os postos deverão cumprir a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais cada um, os quais deverão atuar em dias e horários estabelecidos pela Secretaria de Educação, a fim de desempenhar os trabalhos mencionados.

5.15.5. A quantidade de postos de Agente de Higienização, Auxiliar de Limpeza e Auxiliar de Limpeza com adicional por acúmulo de função de Auxiliar de Cozinha previstos no item 5.15.1 deste Termo de Referência poderão sofrer realocação entre os diferentes prédios e departamentos administrativos da Secretaria de Educação, conforme necessidade do interesse público municipal e mediante aviso prévio à contratada.

5.15.6. Em caso de demanda de aumento dos postos de trabalho, a Secretaria de Educação formalizará termo aditivo, nos moldes da legislação vigente.

5.16. ANÁLISE DE PRODUTIVIDADE

5.16.1. Ao longo da execução do contrato, a Contratada não poderá alocar quantidade de funcionários inferior à especificada na Proposta de Preço.

5.16.2. Desde que mantido o número mínimo de funcionários indicado, se, durante a execução do contrato, o Município constatar a necessidade, poderá haver remanejamentos entre as unidades atendidas, conforme as demandas existentes.

5.16.3. A análise da produtividade ocorrerá com base no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza prestados, **conforme o item 6.4.**

06 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

6.1.3. Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

6.1.4. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados da CONTRATADA, para comprovar o registro de função profissional;

6.1.5. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações e/ou que não atendam às necessidades;

6.1.6. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato;

6.1.7. Utilizar-se do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

6.1.8. Encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

6.1.9. Será adotado, para a avaliação dos serviços prestados, contendo a descrição dos critérios e pontuações a serem empregadas na gestão contratual. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

6.1.10. O contratante adotará como critérios, os parâmetros de avaliação e os conceitos de pontuação abaixo discriminados e deverão estar devidamente previstos no Edital, tanto na parte relativa à fiscalização/controle da execução dos serviços, integrante das especificações técnicas, como na cláusula de medição dos serviços constantes da Minuta do Termo de Contrato.

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

6.2. AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.2.1. A avaliação da Contratada na prestação de serviços de limpeza consiste na análise dos seguintes módulos:

Equipamentos, produtos e técnica de limpeza;

Qualidade dos profissionais, e,

Inspeção dos serviços nas áreas.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

6.2.2. Caberá ao Contratante designar fiscais pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo avaliação da prestação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

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

Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias;

Avaliação da execução dos serviços de limpeza escolar;

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

Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete;

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

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

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

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

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

6.3. REGRAS GERAIS

6.3.1. Referido procedimento deverá integrar as especificações técnicas como parte das obrigações e responsabilidades do Contratante, e deverá ser efetuado periodicamente no processo de fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

6.3.2. Tem como objetivo definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de Prestação de Serviços de Limpeza.

6.3.3. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza se faz por meio de pontuação em conceitos de **Ótimo, Bom, Regular e Ruim** em cada um dos itens vistoriados, conforme abaixo descrito:



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

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

Inexistência de poeira;

Inexistência de sujeira;

Vidros limpos;

Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;

Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;

Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;

Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente;

Carrinho de limpeza limpo (quando houver) e bom estado de limpeza de utensílios, tais como: cabeleiras de mops, panos de limpeza etc.;

Cumprimento das especificações técnicas e das instruções socioambientais.

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

Ocorrência de poeira em local isolado;

Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;

Ocorrência isolada no reabastecimento;

Cumprimento parcial das especificações técnicas ou das instruções sócio ambientais a serem seguidas.

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

Ocorrência de poeira em vários locais;

Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;

Ocorrências por falta de reabastecimento;

Piso sujo e molhado.

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

Poeira e sujeiras em salas e demais dependências;

Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;

Não reabastecimento de descartáveis e uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Lixeiras sujas e transbordando;

Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;

Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do Contratante;

Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;

Execução de limpeza sem técnica adequada;

Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;

Sanitários e vestiários sujos;

Descumprimento das especificações técnicas ou das instruções sócio ambientais a serem seguidas.

6.4. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PRESTADOS:

Módulos		Itens	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM
1	Produtos, equipamentos e técnicas	1.1 Produtos de limpeza				
		1.2 Equipamentos de limpeza				
		1.3 Técnicas de limpeza				
2	Qualidade dos profissionais	2.1 Uniformidade da equipe				
		2.2 Apresentação - uniforme				
		2.3 Equipamento de proteção				
		2.4 Cumprimento do cronograma				
3	Inspeção dos serviços	3.1 Salas de aula				
		3.2 Sanitários e vestiários				
		3.3 Áreas internas – circulação e pátios				
		3.4 Áreas administrativas e depósitos				
		3.5 Áreas externas				
		3.6 Vidros				

(Preencher nos campos Ótimo, Bom, Regular ou Ruim com o número “1”)



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

6.4.1. Relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados:

Contrato nº ____ Período: _____ Data: ____ Contratada:
Unidade:
Responsável pela fiscalização:

Quantidade de Itens Vistoriados = X

Quantidade de itens vistoriados	Quant. ("a")	Equivalência ("b")	Pontos obtidos Y= "a" x "b"
Conceito ótimo =		x100	
Conceito bom =		x80	
Conceito regular =		x50	
Conceito ruim =		x30	
TOTAL			

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

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

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

RESULTADO FINAL

Percentual de Liberação da Fatura (Considerando a Nota da Unidade Escolar)	Nota obtida na avaliação
Liberação total da fatura	NOTA MAIOR OU IGUAL A 90 PONTOS
Liberação de 90% da fatura	Nota maior ou igual a 70 e menor que 90 pontos
Liberação de 80% da fatura	Nota maior ou igual a 60 e menor que 70 pontos
Liberação de 65% da fatura	Nota maior ou igual a 50 e menor que 60 pontos
Liberação de 50% da fatura	Nota menor que 50 pontos

Nota:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do responsável da Contratada:	Assinatura do Gestor do Contrato:
-------	--	--	-----------------------------------



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

6.5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

6.5.1. Cabe à Comissão de fiscalização, com base nos formulários de avaliação da qualidade dos serviços apresentados por cada unidade escolar e administrativa, efetuar o acompanhamento periódico dos serviços prestados, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da contratada.

6.5.2. No final do mês de apuração, o Gestor elaborará a consolidação da avaliação de desempenho da contratada, através do Relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados, apurando-se o percentual de liberação da fatura correspondente (aplicado em relação a cada Unidade escolar e administrativa, considerando a nota individualizada), encaminhando uma via para a contratada.

6.6. RESPONSABILIDADES

6.6.1. Equipe de Fiscalização

Responsável pela avaliação da qualidade dos serviços da Contratada e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato.

6.6.2. Gestor do Contrato

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

07 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Após o término de cada período mensal, a CONTRATADA elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

- a) As medições, para efeito de pagamento, serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:
- b) No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará à Secretaria ou Órgão responsável um relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.
- c) O CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura em conformidade com a AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS.
- d) Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

e) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente realizados em cada um dos ambientes.

7.2. O pagamento da Nota Fiscal/Fatura será efetuado através de depósito em conta corrente informado pela CONTRATADA, com o prazo de carência de 30 (trinta dias contados da data da apresentação da fatura, salvo se este dia coincidir com sábado, Domingo, feriado ou dia em que não houver expediente na sede da Prefeitura, hipótese em que prorrogar-se-á para o primeiro dia útil que se seguir.

7.3. Quando da apresentação da(s) fatura(s) deverá ser observado o disposto na legislação vigente, devendo a CONTRATADA comprovar, se cabível, a regularidade fiscal resultante da execução do ajuste, mediante a apresentação de:

7.4. Cópia da guia de recolhimento da Previdência Social - GRPS, do último recolhimento devido, regularmente quitado, em conformidade com o demonstrativo de dados referentes ao FGTS/INSS, exclusivo para cada serviço;

- a) Prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (contratante);
- b) Protocolo de envio de arquivos, emitido pelo Conectividade Social;
- c) Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- d) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE.
- e) Certidão Negativa de Débitos Federais – CND; e
- f) FGTS/CAIXA, através do CRF.

7.5. A contratada fica obrigada a apresentar, em suas faturas mensais, separadamente, o montante correspondente aos impostos (INSS, ISS e IRPJ), devendo ser observado o disposto na legislação vigente, naquilo que for cabível e exigível.

7.6. Em relação à Nota Fiscal, os dados do destinatário/remetente deverão constar: MUNICÍPIO DE BIRIGUI, CNPJ 46.151.718/0001-80, Endereço: rua Anhanguera, 1155, Jardim Morumbi; CEP 16200-067; Município: Birigui; Fone/Fax: (18) 3643 6000; UF: SP.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

7.7. Para efeito de pagamento, é obrigatório que seja informado no corpo da Nota Fiscal: os dados bancários (Código e Nome do Banco/Agência/Conta Corrente), do mesmo CNPJ que na Autorização de Fornecimento, Número da Autorização de Fornecimento e Número do Empenho.

7.8. A contratada ficará responsável em verificar se as informações conferem com a(s) Ordem(ns) de Serviço(s). Se possuir dados divergentes, deverá solicitar a alteração imediatamente, pois o Município não se responsabilizará por informações incorretas. A não inclusão dos referidos dados na Nota Fiscal ocasionará o não pagamento da mesma.

08 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Menor preço por lote.

Considerando a natureza dos serviços, bem como todas as peculiaridades necessárias na execução das atividades, torna-se prudente e coerente que os serviços sejam prestados por uma única empresa, em conformidade com o entendimento firmado pela Egrégia Corte do Tribunal de Contas da União, consignado no Acórdão/TCU 1214/2023 - Plenário: "o parcelamento de serviços não especializados, por exemplo, limpeza, jardinagem, copeiragem, garçom, deve ser evitado".

O não parcelamento da solução é mais satisfatório do ponto de vista de eficiência técnica, visto que a contratação se refere a gestão de mão de obra, não se trata de serviços especializados.

Não haverá a necessidade de gerir mais de um contrato, havendo economia, nos procedimentos da fiscalização de contratos, pois os controles serão exercidos somente sobre uma empresa.

09 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Em levantamento preliminar por meio de consultas realizadas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), Painel de Preços do Governo Federal, Portal da Transparência, Bolsa Eletrônica do Estado de São Paulo, pesquisa direta com empresas de mercado, verificamos que o custo estimado total é de aproximadamente **R\$ 7.974.076,92 (Sete Milhões, Novecentos e Setenta e Quatro Mil, Setenta e Seis Reais e Noventa e Dois Centavos)**, conforme relatório de estimativa de preços no sistema SMAR e relatório analítico de composição de preços referenciais, ambos de responsabilidade do Serviço de Gestão de Compras.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Nº 02.11.01 – 12.361.0012.2.030 / 3.3.90.39.00 – Ficha 633 – Secretaria de Educação – Recursos Es-taduais.

Nº 02.11.01 – 12.365.0012.2.029 / 3.3.90.39.00 – Ficha 685 – Secretaria de Educação – Recursos Es-taduais.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

ANEXO I

MODELO - FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

CONTRATO Nº		ADMINISTRADOR	
EMPRESA CONTRATADA		ENCARREGADO	
CONTRATANTE	ÁREA (ENDEREÇO)		
Data ____/____/____	Tipo de Ocorrências		
	<input type="checkbox"/> torneiras <input type="checkbox"/> bebedouros/purificadores de água <input type="checkbox"/> lâmpadas <input type="checkbox"/> fios e tomada <input type="checkbox"/> equipamentos <input type="checkbox"/> eletroeletrônicos <input type="checkbox"/> acessórios <input type="checkbox"/> utilização indevida (água/energia) <input type="checkbox"/> outros		
	Descrição		
	<input type="checkbox"/> vazamentos <input type="checkbox"/> substituições <input type="checkbox"/> ajustes <input type="checkbox"/> outros (discriminar)		
Local		Cliente Contratante (visto e data)	
Data ____/____/____	Tipo de Ocorrências		
	<input type="checkbox"/> torneiras <input type="checkbox"/> bebedouros/purificadores de água <input type="checkbox"/> lâmpadas <input type="checkbox"/> fios e tomada <input type="checkbox"/> equipamentos <input type="checkbox"/> eletroeletrônicos <input type="checkbox"/> acessórios <input type="checkbox"/> utilização indevida (água/energia) <input type="checkbox"/> outros		
	Descrição		
	<input type="checkbox"/> vazamentos <input type="checkbox"/> substituições <input type="checkbox"/> ajustes <input type="checkbox"/> outros (discriminar)		
Local		Cliente Contratante (visto e data)	
Data ____/____/____	Tipo de Ocorrências		
	<input type="checkbox"/> torneiras <input type="checkbox"/> bebedouros/purificadores de água <input type="checkbox"/> lâmpadas <input type="checkbox"/> fios e tomada <input type="checkbox"/> equipamentos <input type="checkbox"/> eletroeletrônicos <input type="checkbox"/> acessórios <input type="checkbox"/> utilização indevida (água/energia) <input type="checkbox"/> outros		
	Descrição		
	<input type="checkbox"/> vazamentos <input type="checkbox"/> substituições <input type="checkbox"/> ajustes <input type="checkbox"/> outros (discriminar)		
Local		Cliente Contratante (visto e data)	



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

ANEXO II

PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS

Item	Descrição	Qtde	Unidade	Jornada	Valor unitário mensal	Valor total mensal	Valor total anual
1	Auxiliar de Limpeza	25	Funcionário	44h/semanais	R\$	R\$	R\$
2	Auxiliar de Limpeza com adicional por acúmulo de função de auxiliar de cozinha	35	Funcionário	44h/semanais	R\$	R\$	R\$
2	Agente de higienização	34	Funcionário	44h/semanais	R\$	R\$	R\$
3	Limpador de vidros e fachadas	2	Funcionário	44h/semanais	R\$	R\$	R\$
4	Encarregado	1	Funcionário	44h/semanais	R\$	R\$	R\$
TOTAL		97				R\$	R\$

Obs. 1: As propostas apresentadas no certame deverão estar acompanhadas da relação mínima dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo mínimo e suas especificações, conforme dispõe a legislação vigente.

Obs. 2: As propostas deverão prever, obrigatoriamente, o número mínimo de postos de trabalho mencionados no item 5.15, sob pena de desclassificação.

Obs. 3: Deverá ser juntada à proposta comercial a Demonstração da composição de todos custos, inclusive o detalhamento quanto a: sindicato representativo, salário base vigente, encargos, provisões, adicionais de insalubridade e periculosidade, benefícios, participações lucro, uniformes, EPIs, materiais, equipamentos e BDI (**MODELO ANEXO III**).

Categoria profissional	Quantidade	Quantidade total de horas por mês



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Indicação da entidade de classe da categoria:

Categoria profissional	Entidade de classe

TOTAL MÍNIMO DE 97 FUNCIONÁRIOS: **88 (item 5.15.1) + 9 “volantes” (item 5.15.2).**

Declaro, sob as penas da lei, que o objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no Memorial Descritivo.

Declaro, ainda, que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

Data: ____ / ____ / ____



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

ANEXO III

MODELO DE PLANILHA E MEMÓRIA DE CÁLCULO – RESUMO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS CUSTOS	VALORES R\$
1 - Remuneração		R\$
1.1	Salário Base	R\$
1.2	Adicional de Periculosidade	R\$
1.3	Adicional de Insalubridade	R\$
1.4	Feriado Remunerado	R\$
1.5	Folguista	R\$
1.6	Reflexo sobre o repouso semanal remunerado	R\$
2 - Benefícios mensais e diários		R\$
2.1	Vale-transporte	R\$
	Custo mensal	R\$
	Parcela do trabalhador	R\$
	Crédito PIS/CONFINS	R\$
2.2	Vale-refeição	R\$
	Custo Mensal	R\$
	Dia da categoria	R\$
	Parcela do trabalhador	R\$
	Crédito PIS/CONFINS	R\$
2.3	Cesta básica	R\$
	Custo com cesta básica	R\$
	Crédito PIS/CONFINS	R\$
2.4	Assistência médica familiar	R\$
	Custo com assistência médica familiar	R\$
	Crédito PIS/CONFINS	R\$
2.5	Benefício social familiar e natalidade	R\$
	Custo com benefício social familiar e natalidade	R\$
	Crédito PIS/CONFINS	R\$
2.6	Auxílio-creche	R\$
2.7	Norma Regulamentadora nº 07	R\$
3 - Insumos Diversos		R\$



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

3.1	Uniforme	R\$
	Custo mensal	R\$
	Crédito PIS/CONFINS	R\$
3.2	EPI	R\$
	Custo mensal	R\$
	Crédito PIS/CONFINS	R\$
3.3	Material	R\$
4 - Encargos Sociais e Trabalhistas		R\$
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	R\$
4.2	13º Salário + adicional de férias	R\$
4.3	Afastamento maternidade	R\$
4.4	Custo de reposição do profissional ausente	R\$
4.5	Custo de rescisão	R\$
4.6	Outros*	R\$
5 - Custos Indiretos, Lucros e Tributos		R\$
5.1	Custos Indiretos	R\$
5.2	Lucros	R\$
5.3	Tributos	R\$
	ISS	R\$
	PIS	R\$
	COFINS	R\$
Total		
	Valor mensal – Somatório de 1 a 5	R\$

*Obs.: Informação detalhada no tópico dos encargos sociais, Grupo E – Aprovisionamento de Casos Especiais (exceto incidência do Grupo A sobre licença-maternidade)

Valores parciais – categoria profissional:	
Valor mensal:	R\$
Valor hora:	R\$
Quantidade horas/mês:	



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

Deverá ser preenchida uma memória de cálculo – resumo para cada tipo de profissional.

O valor a ser considerado para fins de constatação do menor preço é o valor máximo global. Esta planilha de custo servirá, apenas, para identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, ainda que de maneira estimada, e para facilitar a verificação de eventuais aumentos de custos e sua incidência em eventual reequilíbrio de preço, ou seja, terá repercussão durante a execução do contrato.

Obs.: CUSTO DE MATERIAL DE LIMPEZA/EQUIPAMENTOS

A participação em relação ao preço final (m²) dos valores correspondentes a material, saneantes domissanitários e equipamentos é função da metodologia e do programa de trabalho utilizados por cada empresa, da produtividade e dos tipos de equipamentos disponibilizados para os serviços, entre outras especificidades inerentes a cada empresa.

Os cálculos dos custos dos valores limites incluem os custos dos insumos de limpeza, dos materiais, utensílios, equipamentos e são calculados como um percentual de 12% (doze por cento) em relação a soma de todos os itens de custo para o cargo do Auxiliar de Limpeza (com ou sem acúmulo). Para a composição dos custos devem ser levados em consideração os valores relativos a uniformes (Calça; Camisa; Tênis; Meia; Boné; Crachá; Luva; Bota, etc.), materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços).

Assim, é de se notar o grau de dificuldade encontrado para a avaliação genérica desses insumos em relação às quantidades médias utilizadas. Dessa forma, para efeito de cálculo desse item, foi efetuado levantamento em contratos dos órgãos da administração direta e das empresas controladas pelo Governo do Estado, e adotou-se que a composição do custo do material de limpeza utilizado para os cargos/funções será considerado a aplicação do coeficiente de 12% e residual 88% sobre o custo do Auxiliar de Limpeza de 44h (com ou sem acúmulo).

CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO
Os Custos e Despesas Indiretas incluem, entre outros:	
Seguro Responsabilidade Civil	PIS
Remuneração de pessoal administrativo	COFINS
Transporte do pessoal administrativo	ISS
Aluguel da sede	Custo indireto
Manutenção e conservação da sede	LAIR
Despesas com água, luz e comunicação	Percentual Médio do CITL
Imposto predial, taxa de funcionamento	
Material de escritório	
Manutenção de equipamentos de escritório	



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

ANEXO IV

MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

ATESTO que o representante legal do(a)
_____, interessado(a) em participar do Pregão
Eletrônico nº, Edital nº, realizou, nesta data, visita técnica
nas instalações da(o) _____, recebendo assim todas as
informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

A licitante está ciente, desde já, que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear, em nenhuma hipótese, modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o(s) local(is) em que serão executados os serviços.

(Local e data).



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

ANEXO V

RELAÇÃO DE PRÉDIOS PARA VISITA TÉCNICA

RELAÇÃO DE CEI's – CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL Manhã 6h às 12h / Tarde 12h às 18h

ORD	ESTABELECIMENTO	ENDEREÇO	BAIRRO	CEP	TELEFONE
					Código (18)
01	CEI Ana Souto Trevisan	R. Eduardo Iba- nhez, 366	Jd. Costa Rica	16202- 023	3644 9300 / 3641 0911
02	CEI Bella Clark Soares	R. Fioravante Zin, 100	Jd. Popi	16201- 032	3644 8277 / 3641 0727
03	CEI Dionísia Miragaia Carmine	R. Canadá, 301	Jd. Clayton	16203- 089	3642 9855 / 3641 0850
04	CEI Enriqueta Terence	R. Profª Stella Affi- ni Gajardoni, 1312	Vl. Isabel Marin	16204- 011	3644 4200 / 3641 0835
05	CEI Fátima Hamud Nakad	R. Gino Trevisan, 229	Jd. Toselar	16204- 166	3642 7399 / 3641 0745
06	CEI Maria Bruder Camargo	Av. Benjamin Lot, 180	João Crevelaro	16202- 290	3644 4566 / 3641 0855
07	CEI Profª Maria Cecília De Lima J. Maroni	R. Waldomiro Ro- tondaro, 2350	Res. Santa Luzia	16201- 340	3643 0433
08	CEI Pulcina Moutinho Gonçalves	R. Silvio Marcelino da Silva, 450	Alto Colinas Re- sidencial	16207- 028	3642 9529
09	CEI Rotary	R. Gerônimo de Souza Santos, 20	Vl. Troncoso	16203- 002	3634 1232 / 3641 0232
10	CEI Anthero dos Santos	Av. Thomas Lopes Fernandes, 2662	Residencial Co- pacabana	16200- 000	99156-5425



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

11	CEI Maria Deveschio Migliorini	Av. José Agostinho Rossi, s/n	Jardim Planalto	16200-000	99147-0109
12	CEI Aparecida Clauria Bearari Benasse	R. José dos Santos, 750	Portal da Pérola II	16200-000	3641-5759

EMEI – ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL - Manhã 7h às 12h / Tarde 12h30 às 17h30

ORD	ESTABELECIMENTO	ENDEREÇO	BAIRRO	CEP	TELEFONE
					Código (18)
01	EMEI Profª Eliza de Moraes Chagas	Rua Itororó, 188	Jardim Tropical	16200-790	3641 6288
02	EMEI Profº Oduvaldo Dossi	R. Bahia, 1573	Cohab III	16202-070	3641 5912 / 3641 0884

RELAÇÃO DE EM's – ESCOLAS MUNICIPAIS - Manhã 7h às 12h / Tarde 12h30 às 17h30

ORD	ESTABELECIMENTO	ENDEREÇO	BAIRRO	CEP	TELEFONE
					Código (18)
01	EM Profª Adelina Bernadette dos Santos Pacitti	R. Silvio Marcelino da Silva, 502	Alto Colinas Residencial	16207-028	3644 8258 / 3642 9961 / 3641 0813
02	EM Profª Darcy Garcia Gavira	R. José Vieira, 334	Tereza M. Barbieri	16203-227	3641 7820 / 3641 0717
03	EM Profº Dario Ângelo Tantin	Av. João Cernach, 2853	Vl Brasil	16202-018	3641 5902 / 3641 0851
04	EM Profª Dirce Spínola Najas	R. Santos Puertas Garcia, 390	Toselar	16204-243	3642 1905 / 3642 2437 / 3641 0407
05	EM Dr. Gama	R. Santos Dumont, 1273	Vila Guarujá	16200-095	3642 2576 / 3642 7085 / 3641 0836
06	EM Profª Geni Leite da Silva	R. Maria Dolores Nunes, 365	Silvares	16201-020	3642 2049 / 3642 7129



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

07	EM Profª Izabel Branco	R. Antonio Fabrício, 200	Ivone Alves Palma	16203-193	3642 5945 / 3642 7068
08	EM Profº José Sebastião Vasques Calçada	R. Leonora Fiorotto, 815	Recanto Verde	16201-195	3642 2678 / 3642 4504 / 3641 0751
09	EM Profª Leonor Chaim Cury	R. Ermando Zim, 1555	Jd. Santana	16202-407	3644 6959 / 3641 0971
10	EM Profº Luciano Augusto Canellas	R. Salvador Sanches, 150	Jd. Vista Alegre	16204-278	3641 3087 / 3644 5734
11	EM Profª Lucinda Araújo Pereira Giampietro	R. Palmares, 346	Santo Antonio	16201-062	3642 2800 / 3642 7089
12	EM Profº Nays Borges Penteado	R. Braz Sanches Arriga, 1638	São Braz	16202-073	3642 1954 / 3642 7101
13	EM Roberto Clark	Pça. James Mellor, 196	Centro	16200-057	3642 2361 / 3642 7109 / 3641 0474
14	EM Profª Ruth Pintão Lot	R. Moacyr Galvão, 150	João Crevellaro	16202-333	3642 7052 / 3642 2305
15	EM Profª Terezinha Bombonatti	R. Osvaldo Bocca, 2400	Res. Santa Luzia	16202-203	3644 9699 / 3644 2148
16	EM “Profª Yvonne Miragaia Peruzzo”	R. Pedro Cavalo, 709	Portal da Pérola II	16201-407	3643-1178

PRÉDIOS ADMINISTRATIVOS - Manhã 7h30 às 11h30 / Tarde 13h às 17h

ORD	ESTABELECIMENTO	ENDEREÇO	BAIRRO	CEP	TELEFONE
					Código (18)
01	Setor de Almoxarifado da SME	Rua Consolação, 1.051	Residencial Braguim	16203-448	3642 1284
02	Secretaria Municipal de Educação	Rua Anhanguera, 1.155	Jardim Morumbi	16200-067	3643 6029



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

ANEXO VI

FISCALIZADORES DO CONTRATO

SERVIDOR	FUNÇÃO
Ana Maria Sampaio	Diretor de CEI
Márcia Sanches Mestriner	Diretor de CEI
Fernanda Afonso Comparoni	Diretor de CEI
Ariadni Valera	Diretor de CEI
Elisângela Maria de Souza Pires	Diretor de CEI
Walquíria Viviane Guimarães Carvalho	Diretor de CEI
Emilia Rosely Pereira Ribeiro	Diretor de CEI
Vivian Naranjo de Oliveira	Diretor de CEI
Liriana de Fátima Esteves Costa	Diretor de CEI
Juliana da Luz Rocha	Diretor de CEI
Francieli Gomes Beloti	Diretor de CEI
Graziela Ribeiro Neves Beretta	Diretor de CEI
José Carlos Montoro	Diretor de Escola



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Juliana Xavier Moimás	Diretor de Escola
Nathália Aparecida Burgarelli Costa	Diretor de Escola
Andrews Euredice Roncada Gonçalves	Diretor de Escola
Wanda Capellari Corrêa Blaite	Diretor de Escola
Rafael Monteiro de Freitas	Diretor de Escola
Mauricia Manfrinatti Leite Bueno	Diretor de Escola
Fernanda Cândido Paulo	Diretor de Escola
Bruna Graziela de Oliveira Maurício	Diretor de Escola
Silvana Verza de Amarante	Diretor de Escola
Natacha Aparecida Alves de Souza	Diretor de Escola
Amanda Corazza Alves	Diretor de Escola
Sandra Cássia Ferrari de Paula	Diretor de Escola
João Carlos Rodrigues	Diretor de Escola
Suelen Francischini Damaceno Narciso	Diretor de Escola
Solange Pereira Bergamaschi Sazima	Diretor de Escola
Lucas D’Alexandre	Chefe de Serviço de Expediente



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Elisângela Angeli dos Santos Grizoli	Chefe de Serviço Controle Patrimônio e Materiais

GESTORES DO CONTRATO

SERVIDOR	FUNÇÃO
Luciana Diciocio Gonçalves	Diretora Administrativa e de Planejamento
Natália Vitorino Galdeano	Chefe da Divisão de Planejamento/Orçamento
Deivid Soares da Silva	Secretário de Escola