



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

1

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para realização dos serviços de limpeza e conservação das seguintes escolas municipais: **EMEF EDWALDO ROQUE BIANCHINI**, localizada Rua Danilo Gomes, nº 40 - CECAP, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e todos os equipamentos necessários.

1.2. A limpeza deverá ser conforme especificações, sendo:

Funcionários (mínimo)	Horário Funcionamento	Metragem (m <sup>2</sup> )
4	06h00 - 17h40	2.704,24 m <sup>2</sup>

1.3. Os serviços deverão ser executados de forma permanente durante todo o horário de funcionamento dos estabelecimentos, independente da forma de turno e/ou revezamento utilizado pela contratada.

1.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

1.5. A empresa contratada ficará obrigada a:

- a) Possuir um coordenador, que deverá ser o responsável por organizar, controlar e gerenciar os serviços e todas as operações realizadas e fazer a intermediação a Secretaria de Educação e os funcionários da contratada;
- b) Atender todas as normas técnicas, ambientais, trabalhistas e de saúde aplicáveis à espécie;
- c) Manter nos locais, materiais, equipamentos e produtos de limpeza em quantidades suficientes, para execução dos serviços sem interrupção;
- d) Fornecer todos os materiais e produtos utilizados na limpeza;
- e) Utilizar produtos de boa qualidade, devidamente registrados e liberados no Ministério da Saúde e que atendam todas as normas vigentes;
- f) Utilizar pessoal devidamente habilitado e qualificado para a realização dos serviços, uniformizados e equipados com EPIs;
- g) Fornecer e exigir a utilização de uniformes, crachás e EPIs a seus funcionários;
- h) Atender de imediato as solicitações quanto a substituição de mão-de-obra que se demonstrar inadequada à prestação dos serviços;
- i) Os empregados da contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados e portando crachá funcional contendo: nome, matrícula, cargo/função, tipo sanguíneo e assinatura do representante da empresa;
- j) A execução dos serviços deverá ser contínua, ficando a contratada obrigada a providenciar, às suas expensas, a pronta substituição dos funcionários nos casos de faltas, licenças, afastamentos, férias, etc.



## **2. DAS ÁREAS INTERNAS**

As áreas internas compreendem as salas de aulas, salas de atividades complementares, sanitários, vestiários, bibliotecas/salas de leitura, áreas de circulação, pátios, refeitório, quadras cobertas, áreas administrativas e pedagógicas, almoxarifados, depósitos e arquivos.

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

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

#### **a) Diária**

- A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas outras vezes, se necessário.
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:
  - nas superfícies e nos porta-livros das mesas;
  - nos assentos e encostos das cadeiras;
  - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;
  - nos peitoris e caixilhos;
  - em lousas.
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante.
- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante.
- Proceder a higienização do recipiente de lixo.
- Repor os sacos de lixo.
- Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



**b) Semanal**

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
  - das superfícies e nos porta-livros das mesas;
  - dos assentos e encostos das cadeiras;
  - das superfícies e prateleiras de armários e estantes;
  - dos peitoris e caixilhos;
  - de portas, batentes e visores;
  - das lousas;
  - dos murais.
- Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante.
- Higienizar os cestos.
- Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.
- Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.
- Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.
- Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Obs: A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

**c) 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.

**d) Trimestral**

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

**e) Semestral (Limpeza geral feita em Julho e Janeiro):**

- Limpeza dos forros brancos, armários, ventiladores, portas, batentes, janelas, vitrôs, luminárias, mesas, carteiras e cadeiras.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

4

- Lavar com máquina: salas de aulas, corredores, entrada da escola (administração), sala de coordenação, secretaria, direção, cozinha da frente, banheiros dos funcionários e professores, sala de informática, biblioteca.
- Lavar: paredes, corredores e janelas.
- Lavar: pátio, banheiros dos alunos.
- Lavar a ala do projeto e limpar vidros, portas, batentes, armários, forro, ventiladores, mesas, carteiras e cadeiras.
- Lavar as cortinas da escola.
- Limpar, lavar cozinha do fundo.
- Lavar calçadas da escola toda.
- Limpar área verde de toda a escola.
- Lavar bebedouros e escovódromo.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

### 2.2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

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

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

### 2.3. SEQUÊNCIA DAS ATIVIDADES

Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

1º teto (*início*)

2º paredes

3º espelhos

4º pias

5º torneiras

6º boxes

7º vasos sanitários e mictórios

8º piso (*término*)

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

### 2.4. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

5

- portas e ferragens danificadas.

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

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

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

### 2.5. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

### 3. DAS ÁREAS EXTERNAS

As áreas externas compreendem os pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas situadas externamente às edificações, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

#### 3.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

##### a) Diária

(duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)

Varrer o piso das áreas externas.

Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

Remover o pó de capachos e tapetes.

Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### b) 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

6

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Lavar vitros e vidros externos e internos, secar aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Obs: A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

### c) 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.

### d) Trimestral

Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## 3.2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

## 3.3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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

## 3.4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

## 4. DOS MATERIAIS DE LIMPEZA

Pra realização da limpeza em geral, mensalmente, serão utilizados aproximadamente:

- Água sanitária, Litro	50
- Álcool líquido 70º frasco 1 litro	6
- Amaciante, Litro	10
- Cera impermeabilizante 5 litros	6
- Cera Líquida frasco 750 ml	35



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

7

- Desinfetante 750ml	25
- Detergente líquido neutro 500ml	15
- Disco Limpado 350mm preto	5
- Esponjas dupla face	20 unidades
- Flanela cor amarela 30x40cm	10
- Limpa Pisos e cerâmicas	20
- Limpa vidros 500ml	15
- Limpador multiúso 500ml	25
- Lustra Móveis 200ml	5
- Luva de Borracha p/ limpeza	4 Pares
- Pá p/ lixo plástica	2
- Pano p/ Limpeza de Chão, saco alvejado	15
- Removedor de cera 5 litros	5
- Rodo grande para limpeza	4
- Sabão em pó 1kg	15
- Saco Plástico para Lixo 100 litros	150
- Saco Plástico para Lixo 60 litros	150
- Saco Plástico para Lixo 20 litros	50
- Sapólio em pó	2
- Vassoura Caipira	4
- Vassoura Nylon	4

Lençóis Paulista, 16 de Outubro de 2023.

**RAILSON RODRIGUES**  
Secretário de Educação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

1

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para realização dos serviços de limpeza e conservação das seguintes escolas municipais: **EMEF PROF<sup>a</sup> MARIA ZELIA CAMARGO PRANDINI**, localizada na Rua Degleir Alberto Martins Tangerino, nº 213 – Julio Ferrari, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e todos os equipamentos necessários.

1.2. A limpeza deverá ser conforme especificações, sendo:

Funcionários (mínimo)	Horário Funcionamento	Metragem (m <sup>2</sup> )
4	06h00 - 17h40	3.871,41 m <sup>2</sup>

1.3. Os serviços deverão ser executados de forma permanente durante todo o horário de funcionamento dos estabelecimentos, independente da forma de turno e/ou revezamento utilizado pela contratada.

1.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

1.5. A empresa contratada ficará obrigada a:

- Possuir um coordenador, que deverá ser o responsável por organizar, controlar e gerenciar os serviços e todas as operações realizadas e fazer a intermediação a Secretaria de Educação e os funcionários da contratada;
- Atender todas as normas técnicas, ambientais, trabalhistas e de saúde aplicáveis à espécie;
- Manter nos locais, materiais, equipamentos e produtos de limpeza em quantidades suficientes, para execução dos serviços sem interrupção;
- Fornecer todos os materiais e produtos utilizados na limpeza;
- Utilizar produtos de boa qualidade, devidamente registrados e liberados no Ministério da Saúde e que atendam todas as normas vigentes;
- Utilizar pessoal devidamente habilitado e qualificado para a realização dos serviços, uniformizados e equipados com EPIs;
- Fornecer e exigir a utilização de uniformes, crachás e EPIs a seus funcionários;
- Atender de imediato as solicitações quanto a substituição de mão-de-obra que se demonstrar inadequada à prestação dos serviços;
- Os empregados da contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados e portando crachá funcional contendo: nome, matrícula, cargo/função, tipo sanguíneo e assinatura do representante da empresa;
- A execução dos serviços deverá ser contínua, ficando a contratada obrigada a providenciar, às suas expensas, a pronta substituição dos funcionários nos casos de faltas, licenças, afastamentos, férias, etc.





## **2. DAS ÁREAS INTERNAS**

As áreas internas compreendem as salas de aulas, salas de atividades complementares, sanitários, vestiários, bibliotecas/salas de leitura, áreas de circulação, pátios, refeitório, quadras cobertas, áreas administrativas e pedagógicas, almoxarifados, depósitos e arquivos.

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

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

#### **a) Diária**

- A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas outras vezes, se necessário.
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:
  - nas superfícies e nos porta-livros das mesas;
  - nos assentos e encostos das cadeiras;
  - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;
  - nos peitoris e caixilhos;
  - em lousas.
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante.
- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante.
- Proceder a higienização do recipiente de lixo.
- Repor os sacos de lixo.
- Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



**b) Semanal**

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
  - das superfícies e nos porta-livros das mesas;
  - dos assentos e encostos das cadeiras;
  - das superfícies e prateleiras de armários e estantes;
  - dos peitoris e caixilhos;
  - de portas, batentes e visores;
  - das lousas;
  - dos murais.
- Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante.
- Higienizar os cestos.
- Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.
- Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.
- Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.
- Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Obs: A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

**c) 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.

**d) Trimestral**

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

**e) Semestral (Limpeza geral feita em Julho e Janeiro):**

- Limpeza dos forros brancos, armários, ventiladores, portas, batentes, janelas, vitrôs, luminárias, mesas, carteiras e cadeiras.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

4

- Lavar com máquina: salas de aulas, corredores, entrada da escola (administração), sala de coordenação, secretaria, direção, cozinha da frente, banheiros dos funcionários e professores, sala de informática, biblioteca.
- Lavar: paredes, corredores e janelas.
- Lavar: pátio, banheiros dos alunos.
- Lavar a ala do projeto e limpar vidros, portas, batentes, armários, forro, ventiladores, mesas, carteiras e cadeiras.
- Lavar as cortinas da escola.
- Limpar, lavar cozinha do fundo.
- Lavar calçadas da escola toda.
- Limpar área verde de toda a escola.
- Lavar bebedouros e escovódromo.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

### 2.2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

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

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

### 2.3. SEQUÊNCIA DAS ATIVIDADES

Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

1º teto (*início*)

2º paredes

3º espelhos

4º pias

5º torneiras

6º boxes

7º vasos sanitários e mictórios

8º piso (*término*)

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

### 2.4. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

5

- portas e ferragens danificadas.

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

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

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

### 2.5. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

### 3. DAS ÁREAS EXTERNAS

As áreas externas compreendem os pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas situadas externamente às edificações, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

#### 3.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

##### a) Diária

(duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)

Varrer o piso das áreas externas.

Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

Remover o pó de capachos e tapetes.

Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### b) 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

6

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Lavar vitros e vidros externos e internos, secar aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Obs: A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

### c) 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.

### d) Trimestral

Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## 3.2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

## 3.3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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

## 3.4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

## 4. DOS MATERIAIS DE LIMPEZA

Para realização da limpeza em geral, mensalmente, serão utilizados aproximadamente:

- Água sanitária, Litro	50
- Álcool líquido 70º frasco 1 litro	6
- Amaciante, Litro	10
- Cera impermeabilizante 5 litros	6
- Cera Líquida frasco 750 ml	35



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

7

- Desinfetante 750ml	25
- Detergente líquido neutro 500ml	15
- Disco Limpado 350mm preto	5
- Esponjas dupla face	20 unidades
- Flanela cor amarela 30x40cm	10
- Limpa Pisos e cerâmicas	20
- Limpa vidros 500ml	15
- Limpador multiúso 500ml	25
- Lustra Móveis 200ml	5
- Luva de Borracha p/ limpeza	4 Pares
- Pá p/ lixo plástica	2
- Pano p/ Limpeza de Chão, saco alvejado	15
- Removedor de cera 5 litros	5
- Rodo grande para limpeza	4
- Sabão em pó 1kg	15
- Saco Plástico para Lixo 100 litros	150
- Saco Plástico para Lixo 60 litros	150
- Saco Plástico para Lixo 20 litros	50
- Sapólio em pó	2
- Vassoura Caipira	4
- Vassoura Nylon	4

Lençóis Paulista, 16 de Outubro de 2023.

**RAILSON RODRIGUES**  
Secretário de Educação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

1

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para realização dos serviços de limpeza e conservação das seguintes escolas municipais: **EMEF HELDER PACCOLA**, localizada na Rua Arthur Prado de Lima, nº 20 – Jardim Primavera, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e todos os equipamentos necessários.

1.2. A limpeza deverá ser conforme especificações, sendo:

Funcionários (mínimo)	Horário Funcionamento	Metragem (m <sup>2</sup> )
4	06h00 - 17h40	1.724,80 m <sup>2</sup>

1.3. Os serviços deverão ser executados de forma permanente durante todo o horário de funcionamento dos estabelecimentos, independente da forma de turno e/ou revezamento utilizado pela contratada.

1.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

1.5. A empresa contratada ficará obrigada a:

- a) Possuir um coordenador, que deverá ser o responsável por organizar, controlar e gerenciar os serviços e todas as operações realizadas e fazer a intermediação a Secretaria de Educação e os funcionários da contratada;
- b) Atender todas as normas técnicas, ambientais, trabalhistas e de saúde aplicáveis à espécie;
- c) Manter nos locais, materiais, equipamentos e produtos de limpeza em quantidades suficientes, para execução dos serviços sem interrupção;
- d) Fornecer todos os materiais e produtos utilizados na limpeza;
- e) Utilizar produtos de boa qualidade, devidamente registrados e liberados no Ministério da Saúde e que atendam todas as normas vigentes;
- f) Utilizar pessoal devidamente habilitado e qualificado para a realização dos serviços, uniformizados e equipados com EPIs;
- g) Fornecer e exigir a utilização de uniformes, crachás e EPIs a seus funcionários;
- h) Atender de imediato as solicitações quanto a substituição de mão-de-obra que se demonstrar inadequada à prestação dos serviços;
- i) Os empregados da contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados e portando crachá funcional contendo: nome, matrícula, cargo/função, tipo sanguíneo e assinatura do representante da empresa;
- j) A execução dos serviços deverá ser contínua, ficando a contratada obrigada a providenciar, às suas expensas, a pronta substituição dos funcionários nos casos de faltas, licenças, afastamentos, férias, etc.



## **2. DAS ÁREAS INTERNAS**

As áreas internas compreendem as salas de aulas, salas de atividades complementares, sanitários, vestiários, bibliotecas/salas de leitura, áreas de circulação, pátios, refeitório, quadras cobertas, áreas administrativas e pedagógicas, almoxarifados, depósitos e arquivos.

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

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

#### **a) Diária**

- A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas outras vezes, se necessário.
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:
  - nas superfícies e nos porta-livros das mesas;
  - nos assentos e encostos das cadeiras;
  - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;
  - nos peitoris e caixilhos;
  - em lousas.
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante.
- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante.
- Proceder a higienização do recipiente de lixo.
- Repor os sacos de lixo.
- Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

3

### **b) Semanal**

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
  - das superfícies e nos porta-livros das mesas;
  - dos assentos e encostos das cadeiras;
  - das superfícies e prateleiras de armários e estantes;
  - dos peitoris e caixilhos;
  - de portas, batentes e visores;
  - das lousas;
  - dos murais.
- Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante.
- Higienizar os cestos.
- Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.
- Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.
- Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.
- Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Obs: A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

### **c) 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.

### **d) Trimestral**

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

### **e) Semestral (Limpeza geral feita em Julho e Janeiro):**

- Limpeza dos forros brancos, armários, ventiladores, portas, batentes, janelas, vitrôs, luminárias, mesas, carteiras e cadeiras.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

4

- Lavar com máquina: salas de aulas, corredores, entrada da escola (administração), sala de coordenação, secretaria, direção, cozinha da frente, banheiros dos funcionários e professores, sala de informática, biblioteca.
- Lavar: paredes, corredores e janelas.
- Lavar: pátio, banheiros dos alunos.
- Lavar a ala do projeto e limpar vidros, portas, batentes, armários, forro, ventiladores, mesas, carteiras e cadeiras.
- Lavar as cortinas da escola.
- Limpar, lavar cozinha do fundo.
- Lavar calçadas da escola toda.
- Limpar área verde de toda a escola.
- Lavar bebedouros e escovódromo.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

### 2.2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

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

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

### 2.3. SEQUÊNCIA DAS ATIVIDADES

Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

1º teto (*início*)

2º paredes

3º espelhos

4º pias

5º torneiras

6º boxes

7º vasos sanitários e mictórios

8º piso (*término*)

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

### 2.4. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

5

- portas e ferragens danificadas.

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

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

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

### 2.5. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

### 3. DAS ÁREAS EXTERNAS

As áreas externas compreendem os pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas situadas externamente às edificações, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

#### 3.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

##### a) Diária

(duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)

Varrer o piso das áreas externas.

Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

Remover o pó de capachos e tapetes.

Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### b) 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

6

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Lavar vitros e vidros externos e internos, secar aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Obs: A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

### c) 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.

### d) Trimestral

Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## 3.2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

## 3.3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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

## 3.4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

## 4. DOS MATERIAIS DE LIMPEZA

Para realização da limpeza em geral, mensalmente, serão utilizados aproximadamente:

- Água sanitária, Litro	50
- Álcool líquido 70º frasco 1 litro	6
- Amaciante, Litro	10
- Cera impermeabilizante 5 litros	6
- Cera Líquida frasco 750 ml	35



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

7

- Desinfetante 750ml	25
- Detergente líquido neutro 500ml	15
- Disco Limpado 350mm preto	5
- Esponjas dupla face	20 unidades
- Flanela cor amarela 30x40cm	10
- Limpa Pisos e cerâmicas	20
- Limpa vidros 500ml	15
- Limpador multiúso 500ml	25
- Lustra Móveis 200ml	5
- Luva de Borracha p/ limpeza	4 Pares
- Pá p/ lixo plástica	2
- Pano p/ Limpeza de Chão, saco alvejado	15
- Removedor de cera 5 litros	5
- Rodo grande para limpeza	4
- Sabão em pó 1kg	15
- Saco Plástico para Lixo 100 litros	150
- Saco Plástico para Lixo 60 litros	150
- Saco Plástico para Lixo 20 litros	50
- Sapólio em pó	2
- Vassoura Caipira	4
- Vassoura Nylon	4

Lençóis Paulista, 16 de Outubro de 2023.

**RAILSON RODRIGUES**  
Secretário de Educação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

1

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para realização dos serviços de limpeza e conservação das seguintes escolas municipais: **EMEF PROF<sup>a</sup> GUIOMAR FORTUNATA CONEGLIAN BORCAT**, localizada na Rua Horacio Dias Batista, nº 255 – Jardim Caju, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e todos os equipamentos necessários.

1.2. A limpeza deverá ser conforme especificações, sendo:

<b>Funcionários (mínimo)</b>	<b>Horário Funcionamento</b>	<b>Metragem (m<sup>2</sup>)</b>
5	06h00 - 17h40	2.651,59 m <sup>2</sup>

1.3. Os serviços deverão ser executados de forma permanente durante todo o horário de funcionamento dos estabelecimentos, independente da forma de turno e/ou revezamento utilizado pela contratada.

1.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

1.5. A empresa contratada ficará obrigada a:

- a) Possuir um coordenador, que deverá ser o responsável por organizar, controlar e gerenciar os serviços e todas as operações realizadas e fazer a intermediação a Secretaria de Educação e os funcionários da contratada;
- b) Atender todas as normas técnicas, ambientais, trabalhistas e de saúde aplicáveis à espécie;
- c) Manter nos locais, materiais, equipamentos e produtos de limpeza em quantidades suficientes, para execução dos serviços sem interrupção;
- d) Fornecer todos os materiais e produtos utilizados na limpeza;
- e) Utilizar produtos de boa qualidade, devidamente registrados e liberados no Ministério da Saúde e que atendam todas as normas vigentes;
- f) Utilizar pessoal devidamente habilitado e qualificado para a realização dos serviços, uniformizados e equipados com EPIs;
- g) Fornecer e exigir a utilização de uniformes, crachás e EPIs a seus funcionários;
- h) Atender de imediato as solicitações quanto a substituição de mão-de-obra que se demonstrar inadequada à prestação dos serviços;
- i) Os empregados da contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados e portando crachá funcional contendo: nome, matrícula, cargo/função, tipo sanguíneo e assinatura do representante da empresa;
- j) A execução dos serviços deverá ser contínua, ficando a contratada obrigada a providenciar, às suas expensas, a pronta substituição dos funcionários nos casos de faltas, licenças, afastamentos, férias, etc.



## **2. DAS ÁREAS INTERNAS**

As áreas internas compreendem as salas de aulas, salas de atividades complementares, sanitários, vestiários, bibliotecas/salas de leitura, áreas de circulação, pátios, refeitório, quadras cobertas, áreas administrativas e pedagógicas, almoxarifados, depósitos e arquivos.

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

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

#### **a) Diária**

- A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas outras vezes, se necessário.
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:
  - nas superfícies e nos porta-livros das mesas;
  - nos assentos e encostos das cadeiras;
  - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;
  - nos peitoris e caixilhos;
  - em lousas.
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante.
- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante.
- Proceder a higienização do recipiente de lixo.
- Repor os sacos de lixo.
- Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



**b) Semanal**

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
  - das superfícies e nos porta-livros das mesas;
  - dos assentos e encostos das cadeiras;
  - das superfícies e prateleiras de armários e estantes;
  - dos peitoris e caixilhos;
  - de portas, batentes e visores;
  - das lousas;
  - dos murais.
- Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante.
- Higienizar os cestos.
- Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.
- Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.
- Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.
- Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Obs: A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

**c) 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.

**d) Trimestral**

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

**e) Semestral (Limpeza geral feita em Julho e Janeiro):**

- Limpeza dos forros brancos, armários, ventiladores, portas, batentes, janelas, vitrôs, luminárias, mesas, carteiras e cadeiras.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

4

- Lavar com máquina: salas de aulas, corredores, entrada da escola (administração), sala de coordenação, secretaria, direção, cozinha da frente, banheiros dos funcionários e professores, sala de informática, biblioteca.
- Lavar: paredes, corredores e janelas.
- Lavar: pátio, banheiros dos alunos.
- Lavar a ala do projeto e limpar vidros, portas, batentes, armários, forro, ventiladores, mesas, carteiras e cadeiras.
- Lavar as cortinas da escola.
- Limpar, lavar cozinha do fundo.
- Lavar calçadas da escola toda.
- Limpar área verde de toda a escola.
- Lavar bebedouros e escovódromo.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

### 2.2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

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

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

### 2.3. SEQUÊNCIA DAS ATIVIDADES

Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

1º teto (*início*)

2º paredes

3º espelhos

4º pias

5º torneiras

6º boxes

7º vasos sanitários e mictórios

8º piso (*término*)

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

### 2.4. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

5

- portas e ferragens danificadas.

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

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

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

### 2.5. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

### 3. DAS ÁREAS EXTERNAS

As áreas externas compreendem os pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas situadas externamente às edificações, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

#### 3.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

##### a) Diária

(duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)

Varrer o piso das áreas externas.

Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

Remover o pó de capachos e tapetes.

Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### b) 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

6

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Lavar vitros e vidros externos e internos, secar aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Obs: A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

### c) 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.

### d) Trimestral

Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## 3.2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

## 3.3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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

## 3.4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

## 4. DOS MATERIAIS DE LIMPEZA

Pra realização da limpeza em geral, mensalmente, serão utilizados aproximadamente:

- Água sanitária, Litro	50
- Álcool líquido 70º frasco 1 litro	6
- Amaciante, Litro	10
- Cera impermeabilizante 5 litros	6
- Cera Líquida frasco 750 ml	35



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

7

- Desinfetante 750ml	25
- Detergente líquido neutro 500ml	15
- Disco Limpado 350mm preto	5
- Esponjas dupla face	20 unidades
- Flanela cor amarela 30x40cm	10
- Limpa Pisos e cerâmicas	20
- Limpa vidros 500ml	15
- Limpador multiúso 500ml	25
- Lustra Móveis 200ml	5
- Luva de Borracha p/ limpeza	4 Pares
- Pá p/ lixo plástica	2
- Pano p/ Limpeza de Chão, saco alvejado	15
- Removedor de cera 5 litros	5
- Rodo grande para limpeza	4
- Sabão em pó 1kg	15
- Saco Plástico para Lixo 100 litros	150
- Saco Plástico para Lixo 60 litros	150
- Saco Plástico para Lixo 20 litros	50
- Sapólio em pó	2
- Vassoura Caipira	4
- Vassoura Nylon	4

Lençóis Paulista, 16 de Outubro de 2023.

**RAILSON RODRIGUES**  
Secretário de Educação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

1

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para realização dos serviços de limpeza e conservação das seguintes escolas municipais: **EMEF ELIZA PEREIRA DE BARROS**, localizada na Rua Sete de Setembro, nº 635 – Centro, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e todos os equipamentos necessários.

1.2. A limpeza deverá ser conforme especificações, sendo:

Funcionários (mínimo)	Horário Funcionamento	Metragem (m <sup>2</sup> )
3	06h00 - 17h40	1.022,63 m <sup>2</sup>

1.3. Os serviços deverão ser executados de forma permanente durante todo o horário de funcionamento dos estabelecimentos, independente da forma de turno e/ou revezamento utilizado pela contratada.

1.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

1.5. A empresa contratada ficará obrigada a:

- a) Possuir um coordenador, que deverá ser o responsável por organizar, controlar e gerenciar os serviços e todas as operações realizadas e fazer a intermediação a Secretaria de Educação e os funcionários da contratada;
- b) Atender todas as normas técnicas, ambientais, trabalhistas e de saúde aplicáveis à espécie;
- c) Manter nos locais, materiais, equipamentos e produtos de limpeza em quantidades suficientes, para execução dos serviços sem interrupção;
- d) Fornecer todos os materiais e produtos utilizados na limpeza;
- e) Utilizar produtos de boa qualidade, devidamente registrados e liberados no Ministério da Saúde e que atendam todas as normas vigentes;
- f) Utilizar pessoal devidamente habilitado e qualificado para a realização dos serviços, uniformizados e equipados com EPIs;
- g) Fornecer e exigir a utilização de uniformes, crachás e EPIs a seus funcionários;
- h) Atender de imediato as solicitações quanto a substituição de mão-de-obra que se demonstrar inadequada à prestação dos serviços;
- i) Os empregados da contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados e portando crachá funcional contendo: nome, matrícula, cargo/função, tipo sanguíneo e assinatura do representante da empresa;
- j) A execução dos serviços deverá ser contínua, ficando a contratada obrigada a providenciar, às suas expensas, a pronta substituição dos funcionários nos casos de faltas, licenças, afastamentos, férias, etc.



## **2. DAS ÁREAS INTERNAS**

As áreas internas compreendem as salas de aulas, salas de atividades complementares, sanitários, vestiários, bibliotecas/salas de leitura, áreas de circulação, pátios, refeitório, quadras cobertas, áreas administrativas e pedagógicas, almoxarifados, depósitos e arquivos.

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

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

#### **a) Diária**

- A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas outras vezes, se necessário.
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:
  - nas superfícies e nos porta-livros das mesas;
  - nos assentos e encostos das cadeiras;
  - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;
  - nos peitoris e caixilhos;
  - em lousas.
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante.
- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante.
- Proceder a higienização do recipiente de lixo.
- Repor os sacos de lixo.
- Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



**b) Semanal**

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
  - das superfícies e nos porta-livros das mesas;
  - dos assentos e encostos das cadeiras;
  - das superfícies e prateleiras de armários e estantes;
  - dos peitoris e caixilhos;
  - de portas, batentes e visores;
  - das lousas;
  - dos murais.
- Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante.
- Higienizar os cestos.
- Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.
- Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.
- Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.
- Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Obs: A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

**c) 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.

**d) Trimestral**

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

**e) Semestral (Limpeza geral feita em Julho e Janeiro):**

- Limpeza dos forros brancos, armários, ventiladores, portas, batentes, janelas, vitrôs, luminárias, mesas, carteiras e cadeiras.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

4

- Lavar com máquina: salas de aulas, corredores, entrada da escola (administração), sala de coordenação, secretaria, direção, cozinha da frente, banheiros dos funcionários e professores, sala de informática, biblioteca.
- Lavar: paredes, corredores e janelas.
- Lavar: pátio, banheiros dos alunos.
- Lavar a ala do projeto e limpar vidros, portas, batentes, armários, forro, ventiladores, mesas, carteiras e cadeiras.
- Lavar as cortinas da escola.
- Limpar, lavar cozinha do fundo.
- Lavar calçadas da escola toda.
- Limpar área verde de toda a escola.
- Lavar bebedouros e escovódromo.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

### 2.2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

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

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

### 2.3. SEQUÊNCIA DAS ATIVIDADES

Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

1º teto (*início*)

2º paredes

3º espelhos

4º pias

5º torneiras

6º boxes

7º vasos sanitários e mictórios

8º piso (*término*)

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

### 2.4. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

5

- portas e ferragens danificadas.

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

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

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

### 2.5. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

### 3. DAS ÁREAS EXTERNAS

As áreas externas compreendem os pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas situadas externamente às edificações, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

#### 3.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

##### a) Diária

(duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)

Varrer o piso das áreas externas.

Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

Remover o pó de capachos e tapetes.

Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### b) 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

6

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Lavar vitros e vidros externos e internos, secar aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Obs: A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

### c) 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.

### d) Trimestral

Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## 3.2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

## 3.3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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

## 3.4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

## 4. DOS MATERIAIS DE LIMPEZA

Para realização da limpeza em geral, mensalmente, serão utilizados aproximadamente:

- Água sanitária, Litro	50
- Álcool líquido 70º frasco 1 litro	6
- Amaciante, Litro	10
- Cera impermeabilizante 5 litros	6
- Cera Líquida frasco 750 ml	35



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

7

- Desinfetante 750ml	25
- Detergente líquido neutro 500ml	15
- Disco Limpado 350mm preto	5
- Esponjas dupla face	20 unidades
- Flanela cor amarela 30x40cm	10
- Limpa Pisos e cerâmicas	20
- Limpa vidros 500ml	15
- Limpador multiúso 500ml	25
- Lustra Móveis 200ml	5
- Luva de Borracha p/ limpeza	4 Pares
- Pá p/ lixo plástica	2
- Pano p/ Limpeza de Chão, saco alvejado	15
- Removedor de cera 5 litros	5
- Rodo grande para limpeza	4
- Sabão em pó 1kg	15
- Saco Plástico para Lixo 100 litros	150
- Saco Plástico para Lixo 60 litros	150
- Saco Plástico para Lixo 20 litros	50
- Sapólio em pó	2
- Vassoura Caipira	4
- Vassoura Nylon	4

Lençóis Paulista, 16 de Outubro de 2023.

**RAILSON RODRIGUES**  
Secretário de Educação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

1

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para realização dos serviços de limpeza e conservação das seguintes escolas municipais: **EMEIF IRMA CARRIT**, localizada na Rua Bahia, nº 278 – Vila Cruzeiro, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e todos os equipamentos necessários.

1.2. A limpeza deverá ser conforme especificações, sendo:

Funcionários (mínimo)	Horário Funcionamento	Metragem (m <sup>2</sup> )
3	06h00 - 17h40	1.554,62 m <sup>2</sup>

1.3. Os serviços deverão ser executados de forma permanente durante todo o horário de funcionamento dos estabelecimentos, independente da forma de turno e/ou revezamento utilizado pela contratada.

1.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

1.5. A empresa contratada ficará obrigada a:

- a) Possuir um coordenador, que deverá ser o responsável por organizar, controlar e gerenciar os serviços e todas as operações realizadas e fazer a intermediação a Secretaria de Educação e os funcionários da contratada;
- b) Atender todas as normas técnicas, ambientais, trabalhistas e de saúde aplicáveis à espécie;
- c) Manter nos locais, materiais, equipamentos e produtos de limpeza em quantidades suficientes, para execução dos serviços sem interrupção;
- d) Fornecer todos os materiais e produtos utilizados na limpeza;
- e) Utilizar produtos de boa qualidade, devidamente registrados e liberados no Ministério da Saúde e que atendam todas as normas vigentes;
- f) Utilizar pessoal devidamente habilitado e qualificado para a realização dos serviços, uniformizados e equipados com EPIs;
- g) Fornecer e exigir a utilização de uniformes, crachás e EPIs a seus funcionários;
- h) Atender de imediato as solicitações quanto a substituição de mão-de-obra que se demonstrar inadequada à prestação dos serviços;
- i) Os empregados da contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados e portando crachá funcional contendo: nome, matrícula, cargo/função, tipo sanguíneo e assinatura do representante da empresa;
- j) A execução dos serviços deverá ser contínua, ficando a contratada obrigada a providenciar, às suas expensas, a pronta substituição dos funcionários nos casos de faltas, licenças, afastamentos, férias, etc.



## **2. DAS ÁREAS INTERNAS**

As áreas internas compreendem as salas de aulas, salas de atividades complementares, sanitários, vestiários, bibliotecas/salas de leitura, áreas de circulação, pátios, refeitório, quadras cobertas, áreas administrativas e pedagógicas, almoxarifados, depósitos e arquivos.

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

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

#### **a) Diária**

- A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas outras vezes, se necessário.
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:
  - nas superfícies e nos porta-livros das mesas;
  - nos assentos e encostos das cadeiras;
  - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;
  - nos peitoris e caixilhos;
  - em lousas.
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante.
- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante.
- Proceder a higienização do recipiente de lixo.
- Repor os sacos de lixo.
- Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



**b) Semanal**

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
  - das superfícies e nos porta-livros das mesas;
  - dos assentos e encostos das cadeiras;
  - das superfícies e prateleiras de armários e estantes;
  - dos peitoris e caixilhos;
  - de portas, batentes e visores;
  - das lousas;
  - dos murais.
- Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante.
- Higienizar os cestos.
- Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.
- Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.
- Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.
- Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Obs: A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

**c) 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.

**d) Trimestral**

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

**e) Semestral (Limpeza geral feita em Julho e Janeiro):**

- Limpeza dos forros brancos, armários, ventiladores, portas, batentes, janelas, vitrôs, luminárias, mesas, carteiras e cadeiras.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

4

- Lavar com máquina: salas de aulas, corredores, entrada da escola (administração), sala de coordenação, secretaria, direção, cozinha da frente, banheiros dos funcionários e professores, sala de informática, biblioteca.
- Lavar: paredes, corredores e janelas.
- Lavar: pátio, banheiros dos alunos.
- Lavar a ala do projeto e limpar vidros, portas, batentes, armários, forro, ventiladores, mesas, carteiras e cadeiras.
- Lavar as cortinas da escola.
- Limpar, lavar cozinha do fundo.
- Lavar calçadas da escola toda.
- Limpar área verde de toda a escola.
- Lavar bebedouros e escovódromo.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

### 2.2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

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

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

### 2.3. SEQUÊNCIA DAS ATIVIDADES

Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

1º teto (*início*)

2º paredes

3º espelhos

4º pias

5º torneiras

6º boxes

7º vasos sanitários e mictórios

8º piso (*término*)

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

### 2.4. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

5

- portas e ferragens danificadas.

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

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

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

### 2.5. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

### 3. DAS ÁREAS EXTERNAS

As áreas externas compreendem os pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas situadas externamente às edificações, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

#### 3.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

##### a) Diária

(duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)

Varrer o piso das áreas externas.

Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

Remover o pó de capachos e tapetes.

Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### b) 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.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

6

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Lavar vitros e vidros externos e internos, secar aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Obs: A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

### c) 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.

### d) Trimestral

Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## 3.2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

## 3.3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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

## 3.4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

## 4. DOS MATERIAIS DE LIMPEZA

na realização da limpeza em geral, mensalmente, serão utilizados aproximadamente:

- Água sanitária, Litro	50
- Álcool líquido 70º frasco 1 litro	6
- Amaciante, Litro	10
- Cera impermeabilizante 5 litros	6
- Cera Líquida frasco 750 ml	35



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

7

- Desinfetante 750ml	25
- Detergente líquido neutro 500ml	15
- Disco Limpado 350mm preto	5
- Esponjas dupla face	20 unidades
- Flanela cor amarela 30x40cm	10
- Limpa Pisos e cerâmicas	20
- Limpa vidros 500ml	15
- Limpador multiúso 500ml	25
- Lustra Móveis 200ml	5
- Luva de Borracha p/ limpeza	4 Pares
- Pá p/ lixo plástica	2
- Pano p/ Limpeza de Chão, saco alvejado	15
- Removedor de cera 5 litros	5
- Rodo grande para limpeza	4
- Sabão em pó 1kg	15
- Saco Plástico para Lixo 100 litros	150
- Saco Plástico para Lixo 60 litros	150
- Saco Plástico para Lixo 20 litros	50
- Sapólio em pó	2
- Vassoura Caipira	4
- Vassoura Nylon	4

Lençóis Paulista, 16 de Outubro de 2023.

**RAILSON RODRIGUES**  
Secretário de Educação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

1

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para realização dos serviços de limpeza e conservação das seguintes escolas municipais: **EMEF PROF<sup>a</sup> IDALINA CANOVA DE BARROS**, localizada na Rua dos Chupins, nº 580– Jardim Nova Lençóis, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e todos os equipamentos necessários.

1.2. A limpeza deverá ser conforme especificações, sendo:

Funcionários (mínimo)	Horário Funcionamento	Metragem (m <sup>2</sup> )
4	06h00 - 17h40	2.787,68 m <sup>2</sup>

1.3. Os serviços deverão ser executados de forma permanente durante todo o horário de funcionamento dos estabelecimentos, independente da forma de turno e/ou revezamento utilizado pela contratada.

1.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

1.5. A empresa contratada ficará obrigada a:

- a) Possuir um coordenador, que deverá ser o responsável por organizar, controlar e gerenciar os serviços e todas as operações realizadas e fazer a intermediação a Secretaria de Educação e os funcionários da contratada;
- b) Atender todas as normas técnicas, ambientais, trabalhistas e de saúde aplicáveis à espécie;
- c) Manter nos locais, materiais, equipamentos e produtos de limpeza em quantidades suficientes, para execução dos serviços sem interrupção;
- d) Fornecer todos os materiais e produtos utilizados na limpeza;
- e) Utilizar produtos de boa qualidade, devidamente registrados e liberados no Ministério da Saúde e que atendam todas as normas vigentes;
- f) Utilizar pessoal devidamente habilitado e qualificado para a realização dos serviços, uniformizados e equipados com EPIs;
- g) Fornecer e exigir a utilização de uniformes, crachás e EPIs a seus funcionários;
- h) Atender de imediato as solicitações quanto a substituição de mão-de-obra que se demonstrar inadequada à prestação dos serviços;
- i) Os empregados da contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados e portando crachá funcional contendo: nome, matrícula, cargo/função, tipo sanguíneo e assinatura do representante da empresa;
- j) A execução dos serviços deverá ser contínua, ficando a contratada obrigada a providenciar, às suas expensas, a pronta substituição dos funcionários nos casos de faltas, licenças, afastamentos, férias, etc.



## **2. DAS ÁREAS INTERNAS**

As áreas internas compreendem as salas de aulas, salas de atividades complementares, sanitários, vestiários, bibliotecas/salas de leitura, áreas de circulação, pátios, refeitório, quadras cobertas, áreas administrativas e pedagógicas, almoxarifados, depósitos e arquivos.

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

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

#### **a) Diária**

- A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas outras vezes, se necessário.
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:
  - nas superfícies e nos porta-livros das mesas;
  - nos assentos e encostos das cadeiras;
  - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;
  - nos peitoris e caixilhos;
  - em lousas.
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante.
- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante.
- Proceder a higienização do recipiente de lixo.
- Repor os sacos de lixo.
- Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



**b) Semanal**

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
  - das superfícies e nos porta-livros das mesas;
  - dos assentos e encostos das cadeiras;
  - das superfícies e prateleiras de armários e estantes;
  - dos peitoris e caixilhos;
  - de portas, batentes e visores;
  - das lousas;
  - dos murais.
- Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante.
- Higienizar os cestos.
- Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.
- Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.
- Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.
- Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Obs: A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

**c) 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.

**d) Trimestral**

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

**e) Semestral (Limpeza geral feita em Julho e Janeiro):**

- Limpeza dos forros brancos, armários, ventiladores, portas, batentes, janelas, vitrôs, luminárias, mesas, carteiras e cadeiras.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

4

- Lavar com máquina: salas de aulas, corredores, entrada da escola (administração), sala de coordenação, secretaria, direção, cozinha da frente, banheiros dos funcionários e professores, sala de informática, biblioteca.
- Lavar: paredes, corredores e janelas.
- Lavar: pátio, banheiros dos alunos.
- Lavar a ala do projeto e limpar vidros, portas, batentes, armários, forro, ventiladores, mesas, carteiras e cadeiras.
- Lavar as cortinas da escola.
- Limpar, lavar cozinha do fundo.
- Lavar calçadas da escola toda.
- Limpar área verde de toda a escola.
- Lavar bebedouros e escovódromo.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

### 2.2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

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

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

### 2.3. SEQUÊNCIA DAS ATIVIDADES

Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

1º teto (*início*)

2º paredes

3º espelhos

4º pias

5º torneiras

6º boxes

7º vasos sanitários e mictórios

8º piso (*término*)

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

### 2.4. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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



- portas e ferragens danificadas.

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

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

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

## **2.5. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

## **3. DAS ÁREAS EXTERNAS**

As áreas externas compreendem os pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas situadas externamente às edificações, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

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

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

#### **a) Diária**

(duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)

Varrer o piso das áreas externas.

Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

Remover o pó de capachos e tapetes.

Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **b) 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

6

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Lavar vitros e vidros externos e internos, secar aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Obs: A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

### c) 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.

### d) Trimestral

Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## 3.2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

## 3.3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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

## 3.4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

## 4. DOS MATERIAIS DE LIMPEZA

na realização da limpeza em geral, mensalmente, serão utilizados aproximadamente:

- Água sanitária, Litro	50
- Álcool líquido 70º frasco 1 litro	6
- Amaciante, Litro	10
- Cera impermeabilizante 5 litros	6
- Cera Líquida frasco 750 ml	35





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

7

- Desinfetante 750ml	25
- Detergente líquido neutro 500ml	15
- Disco Limpado 350mm preto	5
- Esponjas dupla face	20 unidades
- Flanela cor amarela 30x40cm	10
- Limpa Pisos e cerâmicas	20
- Limpa vidros 500ml	15
- Limpador multiúso 500ml	25
- Lustra Móveis 200ml	5
- Luva de Borracha p/ limpeza	4 Pares
- Pá p/ lixo plástica	2
- Pano p/ Limpeza de Chão, saco alvejado	15
- Removedor de cera 5 litros	5
- Rodo grande para limpeza	4
- Sabão em pó 1kg	15
- Saco Plástico para Lixo 100 litros	150
- Saco Plástico para Lixo 60 litros	150
- Saco Plástico para Lixo 20 litros	50
- Sapólio em pó	2
- Vassoura Caipira	4
- Vassoura Nylon	4

Lençóis Paulista, 16 de Outubro de 2023.

**RAILSON RODRIGUES**  
Secretário de Educação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

1

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para realização dos serviços de limpeza e conservação das seguintes escolas municipais: **EMEF LUIZ ZILLO**, localizada na Avenida Nações Unidas, s/nº – Núcleo Habitacional Luiz Zillo, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e todos os equipamentos necessários.

1.2. A limpeza deverá ser conforme especificações, sendo:

Funcionários (mínimo)	Horário Funcionamento	Metragem (m <sup>2</sup> )
3	06h00 - 17h40	1.043,72 m <sup>2</sup>

1.3. Os serviços deverão ser executados de forma permanente durante todo o horário de funcionamento dos estabelecimentos, independente da forma de turno e/ou revezamento utilizado pela contratada.

1.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

1.5. A empresa contratada ficará obrigada a:

- a) Possuir um coordenador, que deverá ser o responsável por organizar, controlar e gerenciar os serviços e todas as operações realizadas e fazer a intermediação a Secretaria de Educação e os funcionários da contratada;
- b) Atender todas as normas técnicas, ambientais, trabalhistas e de saúde aplicáveis à espécie;
- c) Manter nos locais, materiais, equipamentos e produtos de limpeza em quantidades suficientes, para execução dos serviços sem interrupção;
- d) Fornecer todos os materiais e produtos utilizados na limpeza;
- e) Utilizar produtos de boa qualidade, devidamente registrados e liberados no Ministério da Saúde e que atendam todas as normas vigentes;
- f) Utilizar pessoal devidamente habilitado e qualificado para a realização dos serviços, uniformizados e equipados com EPIs;
- g) Fornecer e exigir a utilização de uniformes, crachás e EPIs a seus funcionários;
- h) Atender de imediato as solicitações quanto a substituição de mão-de-obra que se demonstrar inadequada à prestação dos serviços;
- i) Os empregados da contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados e portando crachá funcional contendo: nome, matrícula, cargo/função, tipo sanguíneo e assinatura do representante da empresa;
- j) A execução dos serviços deverá ser contínua, ficando a contratada obrigada a providenciar, às suas expensas, a pronta substituição dos funcionários nos casos de faltas, licenças, afastamentos, férias, etc.



## **2. DAS ÁREAS INTERNAS**

As áreas internas compreendem as salas de aulas, salas de atividades complementares, sanitários, vestiários, bibliotecas/salas de leitura, áreas de circulação, pátios, refeitório, quadras cobertas, áreas administrativas e pedagógicas, almoxarifados, depósitos e arquivos.

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

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

#### **a) Diária**

- A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas outras vezes, se necessário.
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:
  - nas superfícies e nos porta-livros das mesas;
  - nos assentos e encostos das cadeiras;
  - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;
  - nos peitoris e caixilhos;
  - em lousas.
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante.
- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante.
- Proceder a higienização do recipiente de lixo.
- Repor os sacos de lixo.
- Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

3

### **b) Semanal**

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
  - das superfícies e nos porta-livros das mesas;
  - dos assentos e encostos das cadeiras;
  - das superfícies e prateleiras de armários e estantes;
  - dos peitoris e caixilhos;
  - de portas, batentes e visores;
  - das lousas;
  - dos murais.
- Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante.
- Higienizar os cestos.
- Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.
- Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.
- Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.
- Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Obs: A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

### **c) 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.

### **d) Trimestral**

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

### **e) Semestral (Limpeza geral feita em Julho e Janeiro):**

- Limpeza dos forros brancos, armários, ventiladores, portas, batentes, janelas, vitrôs, luminárias, mesas, carteiras e cadeiras.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

4

- Lavar com máquina: salas de aulas, corredores, entrada da escola (administração), sala de coordenação, secretaria, direção, cozinha da frente, banheiros dos funcionários e professores, sala de informática, biblioteca.
- Lavar: paredes, corredores e janelas.
- Lavar: pátio, banheiros dos alunos.
- Lavar a ala do projeto e limpar vidros, portas, batentes, armários, forro, ventiladores, mesas, carteiras e cadeiras.
- Lavar as cortinas da escola.
- Limpar, lavar cozinha do fundo.
- Lavar calçadas da escola toda.
- Limpar área verde de toda a escola.
- Lavar bebedouros e escovódromo.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

### 2.2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

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

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

### 2.3. SEQUÊNCIA DAS ATIVIDADES

Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

1º teto (*início*)

2º paredes

3º espelhos

4º pias

5º torneiras

6º boxes

7º vasos sanitários e mictórios

8º piso (*término*)

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

### 2.4. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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



- portas e ferragens danificadas.

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

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

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

## **2.5. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

## **3. DAS ÁREAS EXTERNAS**

As áreas externas compreendem os pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas situadas externamente às edificações, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

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

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

#### **a) Diária**

(duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)

Varrer o piso das áreas externas.

Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

Remover o pó de capachos e tapetes.

Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **b) 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

6

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Lavar vitros e vidros externos e internos, secar aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Obs: A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

### c) 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.

### d) Trimestral

Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## 3.2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

## 3.3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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

## 3.4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

## 4. DOS MATERIAIS DE LIMPEZA

Para realização da limpeza em geral, mensalmente, serão utilizados aproximadamente:

- Água sanitária, Litro	50
- Álcool líquido 70º frasco 1 litro	6
- Amaciante, Litro	10
- Cera impermeabilizante 5 litros	6
- Cera Líquida frasco 750 ml	35



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

7

- Desinfetante 750ml	25
- Detergente líquido neutro 500ml	15
- Disco Limpado 350mm preto	5
- Esponjas dupla face	20 unidades
- Flanela cor amarela 30x40cm	10
- Limpa Pisos e cerâmicas	20
- Limpa vidros 500ml	15
- Limpador multiúso 500ml	25
- Lustra Móveis 200ml	5
- Luva de Borracha p/ limpeza	4 Pares
- Pá p/ lixo plástica	2
- Pano p/ Limpeza de Chão, saco alvejado	15
- Removedor de cera 5 litros	5
- Rodo grande para limpeza	4
- Sabão em pó 1kg	15
- Saco Plástico para Lixo 100 litros	150
- Saco Plástico para Lixo 60 litros	150
- Saco Plástico para Lixo 20 litros	50
- Sapólio em pó	2
- Vassoura Caipira	4
- Vassoura Nylon	4

Lençóis Paulista, 16 de Outubro de 2023.

**RAILSON RODRIGUES**  
Secretário de Educação





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

1

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para realização dos serviços de limpeza e conservação das seguintes escolas municipais: **EMEF PROF<sup>a</sup> LINA BOSI CANOVA**, localizada na Rua Cândido Alvim de Paula, nº 360 - Jardim Ubirama, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e todos os equipamentos necessários.

1.2. A limpeza deverá ser conforme especificações, sendo:

Funcionários (mínimo)	Horário Funcionamento	Metragem (m <sup>2</sup> )
4	06h00 - 17h40	2.722,52 m <sup>2</sup>

1.3. Os serviços deverão ser executados de forma permanente durante todo o horário de funcionamento dos estabelecimentos, independente da forma de turno e/ou revezamento utilizado pela contratada.

1.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

1.5. A empresa contratada ficará obrigada a:

- a) Possuir um coordenador, que deverá ser o responsável por organizar, controlar e gerenciar os serviços e todas as operações realizadas e fazer a intermediação a Secretaria de Educação e os funcionários da contratada;
- b) Atender todas as normas técnicas, ambientais, trabalhistas e de saúde aplicáveis à espécie;
- c) Manter nos locais, materiais, equipamentos e produtos de limpeza em quantidades suficientes, para execução dos serviços sem interrupção;
- d) Fornecer todos os materiais e produtos utilizados na limpeza;
- e) Utilizar produtos de boa qualidade, devidamente registrados e liberados no Ministério da Saúde e que atendam todas as normas vigentes;
- f) Utilizar pessoal devidamente habilitado e qualificado para a realização dos serviços, uniformizados e equipados com EPIs;
- g) Fornecer e exigir a utilização de uniformes, crachás e EPIs a seus funcionários;
- h) Atender de imediato as solicitações quanto a substituição de mão-de-obra que se demonstrar inadequada à prestação dos serviços;
- i) Os empregados da contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados e portando crachá funcional contendo: nome, matrícula, cargo/função, tipo sanguíneo e assinatura do representante da empresa;
- j) A execução dos serviços deverá ser contínua, ficando a contratada obrigada a providenciar, às suas expensas, a pronta substituição dos funcionários nos casos de faltas, licenças, afastamentos, férias, etc.



## **2. DAS ÁREAS INTERNAS**

As áreas internas compreendem as salas de aulas, salas de atividades complementares, sanitários, vestiários, bibliotecas/salas de leitura, áreas de circulação, pátios, refeitório, quadras cobertas, áreas administrativas e pedagógicas, almoxarifados, depósitos e arquivos.

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

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

#### **a) Diária**

- A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas outras vezes, se necessário.
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:
  - nas superfícies e nos porta-livros das mesas;
  - nos assentos e encostos das cadeiras;
  - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;
  - nos peitoris e caixilhos;
  - em lousas.
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante.
- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante.
- Proceder a higienização do recipiente de lixo.
- Repor os sacos de lixo.
- Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



**b) Semanal**

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
  - das superfícies e nos porta-livros das mesas;
  - dos assentos e encostos das cadeiras;
  - das superfícies e prateleiras de armários e estantes;
  - dos peitoris e caixilhos;
  - de portas, batentes e visores;
  - das lousas;
  - dos murais.
- Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante.
- Higienizar os cestos.
- Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.
- Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.
- Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.
- Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Obs: A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

**c) 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.

**d) Trimestral**

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

**e) Semestral (Limpeza geral feita em Julho e Janeiro):**

- Limpeza dos forros brancos, armários, ventiladores, portas, batentes, janelas, vitrôs, luminárias, mesas, carteiras e cadeiras.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

4

- Lavar com máquina: salas de aulas, corredores, entrada da escola (administração), sala de coordenação, secretaria, direção, cozinha da frente, banheiros dos funcionários e professores, sala de informática, biblioteca.
- Lavar: paredes, corredores e janelas.
- Lavar: pátio, banheiros dos alunos.
- Lavar a ala do projeto e limpar vidros, portas, batentes, armários, forro, ventiladores, mesas, carteiras e cadeiras.
- Lavar as cortinas da escola.
- Limpar, lavar cozinha do fundo.
- Lavar calçadas da escola toda.
- Limpar área verde de toda a escola.
- Lavar bebedouros e escovódromo.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

### 2.2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

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

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

### 2.3. SEQUÊNCIA DAS ATIVIDADES

Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

1º teto (*início*)

2º paredes

3º espelhos

4º pias

5º torneiras

6º boxes

7º vasos sanitários e mictórios

8º piso (*término*)

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

### 2.4. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

5

- portas e ferragens danificadas.

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

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

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

### 2.5. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

### 3. DAS ÁREAS EXTERNAS

As áreas externas compreendem os pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas situadas externamente às edificações, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

#### 3.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

##### a) Diária

(duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)

Varrer o piso das áreas externas.

Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

Remover o pó de capachos e tapetes.

Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### b) 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

6

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Lavar vitros e vidros externos e internos, secar aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Obs: A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

### c) 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.

### d) Trimestral

Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## 3.2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

## 3.3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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

## 3.4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

## 4. DOS MATERIAIS DE LIMPEZA

Pra realização da limpeza em geral, mensalmente, serão utilizados aproximadamente:

- Água sanitária, Litro	50
- Álcool líquido 70º frasco 1 litro	6
- Amaciante, Litro	10
- Cera impermeabilizante 5 litros	6
- Cera Líquida frasco 750 ml	35



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

7

- Desinfetante 750ml	25
- Detergente líquido neutro 500ml	15
- Disco Limpado 350mm preto	5
- Esponjas dupla face	20 unidades
- Flanela cor amarela 30x40cm	10
- Limpa Pisos e cerâmicas	20
- Limpa vidros 500ml	15
- Limpador multiúso 500ml	25
- Lustra Móveis 200ml	5
- Luva de Borracha p/ limpeza	4 Pares
- Pá p/ lixo plástica	2
- Pano p/ Limpeza de Chão, saco alvejado	15
- Removedor de cera 5 litros	5
- Rodo grande para limpeza	4
- Sabão em pó 1kg	15
- Saco Plástico para Lixo 100 litros	150
- Saco Plástico para Lixo 60 litros	150
- Saco Plástico para Lixo 20 litros	50
- Sapólio em pó	2
- Vassoura Caipira	4
- Vassoura Nylon	4

Lençóis Paulista, 16 de Outubro de 2023.

**RAILSON RODRIGUES**  
Secretário de Educação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

1

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para realização dos serviços de limpeza e conservação das seguintes escolas municipais: **EMEIF PROF<sup>a</sup> AMELIA BENTA DO NASCIMENTO OLIVEIRA**, localizada na Rua Cristovão Colombo, nº 3 – Vila Baccili, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e todos os equipamentos necessários.

1.2. A limpeza deverá ser conforme especificações, sendo:

Funcionários (mínimo)	Horário Funcionamento	Metragem (m <sup>2</sup> )
2	06h00 - 17h40	944,61 m <sup>2</sup>

1.3. Os serviços deverão ser executados de forma permanente durante todo o horário de funcionamento dos estabelecimentos, independente da forma de turno e/ou revezamento utilizado pela contratada.

1.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

1.5. A empresa contratada ficará obrigada a:

- a) Possuir um coordenador, que deverá ser o responsável por organizar, controlar e gerenciar os serviços e todas as operações realizadas e fazer a intermediação a Secretaria de Educação e os funcionários da contratada;
- b) Atender todas as normas técnicas, ambientais, trabalhistas e de saúde aplicáveis à espécie;
- c) Manter nos locais, materiais, equipamentos e produtos de limpeza em quantidades suficientes, para execução dos serviços sem interrupção;
- d) Fornecer todos os materiais e produtos utilizados na limpeza;
- e) Utilizar produtos de boa qualidade, devidamente registrados e liberados no Ministério da Saúde e que atendam todas as normas vigentes;
- f) Utilizar pessoal devidamente habilitado e qualificado para a realização dos serviços, uniformizados e equipados com EPIs;
- g) Fornecer e exigir a utilização de uniformes, crachás e EPIs a seus funcionários;
- h) Atender de imediato as solicitações quanto a substituição de mão-de-obra que se demonstrar inadequada à prestação dos serviços;
- i) Os empregados da contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados e portando crachá funcional contendo: nome, matrícula, cargo/função, tipo sanguíneo e assinatura do representante da empresa;
- j) A execução dos serviços deverá ser contínua, ficando a contratada obrigada a providenciar, às suas expensas, a pronta substituição dos funcionários nos casos de faltas, licenças, afastamentos, férias, etc.





## **2. DAS ÁREAS INTERNAS**

As áreas internas compreendem as salas de aulas, salas de atividades complementares, sanitários, vestiários, bibliotecas/salas de leitura, áreas de circulação, pátios, refeitório, quadras cobertas, áreas administrativas e pedagógicas, almoxarifados, depósitos e arquivos.

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

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

#### **a) Diária**

- A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas outras vezes, se necessário.
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:
  - nas superfícies e nos porta-livros das mesas;
  - nos assentos e encostos das cadeiras;
  - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;
  - nos peitoris e caixilhos;
  - em lousas.
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante.
- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante.
- Proceder a higienização do recipiente de lixo.
- Repor os sacos de lixo.
- Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



**b) Semanal**

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
  - das superfícies e nos porta-livros das mesas;
  - dos assentos e encostos das cadeiras;
  - das superfícies e prateleiras de armários e estantes;
  - dos peitoris e caixilhos;
  - de portas, batentes e visores;
  - das lousas;
  - dos murais.
- Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante.
- Higienizar os cestos.
- Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.
- Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.
- Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.
- Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Obs: A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

**c) 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.

**d) Trimestral**

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

**e) Semestral (Limpeza geral feita em Julho e Janeiro):**

- Limpeza dos forros brancos, armários, ventiladores, portas, batentes, janelas, vitrôs, luminárias, mesas, carteiras e cadeiras.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

4

- Lavar com máquina: salas de aulas, corredores, entrada da escola (administração), sala de coordenação, secretaria, direção, cozinha da frente, banheiros dos funcionários e professores, sala de informática, biblioteca.
- Lavar: paredes, corredores e janelas.
- Lavar: pátio, banheiros dos alunos.
- Lavar a ala do projeto e limpar vidros, portas, batentes, armários, forro, ventiladores, mesas, carteiras e cadeiras.
- Lavar as cortinas da escola.
- Limpar, lavar cozinha do fundo.
- Lavar calçadas da escola toda.
- Limpar área verde de toda a escola.
- Lavar bebedouros e escovódromo.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

### 2.2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

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

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

### 2.3. SEQUÊNCIA DAS ATIVIDADES

Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

1º teto (*início*)

2º paredes

3º espelhos

4º pias

5º torneiras

6º boxes

7º vasos sanitários e mictórios

8º piso (*término*)

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

### 2.4. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

5

- portas e ferragens danificadas.

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

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

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

### 2.5. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

### 3. DAS ÁREAS EXTERNAS

As áreas externas compreendem os pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas situadas externamente às edificações, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

#### 3.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

##### a) Diária

(duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)

Varrer o piso das áreas externas.

Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

Remover o pó de capachos e tapetes.

Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### b) 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

6

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Lavar vitros e vidros externos e internos, secar aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Obs: A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

### c) 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.

### d) Trimestral

Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## 3.2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

## 3.3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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

## 3.4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

## 4. DOS MATERIAIS DE LIMPEZA

ra realização da limpeza em geral, mensalmente, serão utilizados aproximadamente:

- Água sanitária, Litro	50
- Álcool líquido 70º frasco 1 litro	6
- Amaciante, Litro	10
- Cera impermeabilizante 5 litros	6
- Cera Líquida frasco 750 ml	35



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

7

- Desinfetante 750ml	25
- Detergente líquido neutro 500ml	15
- Disco Limpado 350mm preto	5
- Esponjas dupla face	20 unidades
- Flanela cor amarela 30x40cm	10
- Limpa Pisos e cerâmicas	20
- Limpa vidros 500ml	15
- Limpador multiúso 500ml	25
- Lustra Móveis 200ml	5
- Luva de Borracha p/ limpeza	4 Pares
- Pá p/ lixo plástica	2
- Pano p/ Limpeza de Chão, saco alvejado	15
- Removedor de cera 5 litros	5
- Rodo grande para limpeza	4
- Sabão em pó 1kg	15
- Saco Plástico para Lixo 100 litros	150
- Saco Plástico para Lixo 60 litros	150
- Saco Plástico para Lixo 20 litros	50
- Sapólio em pó	2
- Vassoura Caipira	4
- Vassoura Nylon	4

Lençóis Paulista, 16 de Outubro de 2023.

**RAILSON RODRIGUES**  
Secretário de Educação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

1

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para realização dos serviços de limpeza e conservação das seguintes escolas municipais: **EMEI Prof<sup>a</sup> Yvonne Conti Capoani**, localizada na Avenida Nações Unidas, nº 357 – Bairro Núcleo Hab. Luiz Zillo, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e todos os equipamentos necessários.

1.2. A limpeza deverá ser conforme especificações, sendo:

Funcionários (mínimo)	Horário Funcionamento	Metragem (m <sup>2</sup> )
2	06h00 - 17h40	861,43 m <sup>2</sup>

1.3. Os serviços deverão ser executados de forma permanente durante todo o horário de funcionamento dos estabelecimentos, independente da forma de turno e/ou revezamento utilizado pela contratada.

1.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

1.5. A empresa contratada ficará obrigada a:

- a) Possuir um coordenador, que deverá ser o responsável por organizar, controlar e gerenciar os serviços e todas as operações realizadas e fazer a intermediação a Secretaria de Educação e os funcionários da contratada.
- b) Atender todas as normas técnicas, ambientais, trabalhistas e de saúde aplicáveis à espécie;
- c) Manter nos locais, materiais, equipamentos e produtos de limpeza em quantidades suficientes, para execução dos serviços sem interrupção;
- d) Fornecer todos os materiais e produtos utilizados na limpeza;
- e) Utilizar produtos de boa qualidade, devidamente registrados e liberados no Ministério da Saúde e que atendam todas as normas vigentes;
- f) Utilizar pessoal devidamente habilitado e qualificado para a realização dos serviços, uniformizados e equipados com EPIs.
- g) Fornecer e exigir a utilização de uniformes, crachás e EPIs a seus funcionários.
- h) Atender de imediato as solicitações quanto a substituição de mão-de-obra que se demonstrar inadequada à prestação dos serviços.
- i) Os empregados da contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados e portando crachá funcional contendo: nome, matrícula, cargo/função, tipo sanguíneo e assinatura do representante da empresa.
- j) A execução dos serviços deverá ser contínua, ficando a contratada obrigada a providenciar, às suas expensas, a pronta substituição dos funcionários nos casos de faltas, licenças, afastamentos, férias, etc.



## **2. DAS ÁREAS INTERNAS**

As áreas internas compreendem as salas de aulas, salas de atividades complementares, sanitários, vestiários, bibliotecas/salas de leitura, áreas de circulação, pátios, refeitório, quadras cobertas, área administrativas e pedagógicas, almoxarifados, depósitos e arquivos.

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

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

#### **a) Diária**

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

Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:

- nas superfícies e nos porta-livros das mesas;
  - nos assentos e encostos das cadeiras;
  - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;
  - nos peitoris e caixilhos;
  - em lousas.
  - Varrer o piso do ambiente.
  - Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
  - Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
  - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
  - Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante.

Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante.

Proceder a higienização do recipiente de lixo.

Repor os sacos de lixo.

Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pelo Contratante.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **b) Semanal**

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
  - das superfícies e nos porta-livros das mesas;
  - dos assentos e encostos das cadeiras;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

3

- das superfícies e prateleiras de armários e estantes;
- dos peitoris e caixilhos;
- de portas, batentes e visores;
- das lousas;
- dos murais.
- Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante.
- Higienizar os cestos.
- Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.
- Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.
- Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.
- Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Obs: A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

### c) 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.

### d) Trimestral

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

### e) Semestral (Limpeza geral feita em Julho e Janeiro):

- Limpeza dos forros brancos, armários, ventiladores, portas, batentes, janelas, vitrôs, luminárias, mesas, carteiras e cadeiras.
- Lavar com máquina: salas de aulas, corredores, entrada da escola (administração), sala de coordenação, secretaria, direção, cozinha da frente, banheiros dos funcionários e professores, sala de informática, biblioteca.
- Lavar: paredes, corredores e janelas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

4

- Lavar: pátio, banheiros dos alunos.
- Lavar a ala do projeto e limpar vitrôs, portas, batentes, armários, forro, ventiladores, mesas, carteiras e cadeiras.
- Lavar as cortinas da escola.
- Limpar, lavar cozinha do fundo.
- Lavar calçadas da escola toda.
- Limpar área verde de toda a escola.
- Lavar bebedouros e escovódromo.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

### 2.2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

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

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

### 2.3. SEQUÊNCIA DAS ATIVIDADES

Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

1º teto (*início*)

2º paredes

3º espelhos

4º pias

5º torneiras

6º boxes

7º vasos sanitários e mictórios

8º piso (*término*)

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

### 2.4. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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

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

- falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

5

- tampos, assentos ou encostos soltos;
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

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

### 2.5. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

### 3. DAS ÁREAS EXTERNAS

As áreas externas compreendem os pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas situadas externamente às edificações, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

#### 3.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

##### a) Diária

(duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)

Varrer o piso das áreas externas.

Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

Remover o pó de capachos e tapetes.

Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### b) 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.

Lavar vitros e vidros externos e internos, secar aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Obs: A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

6

### c) 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.

### d) Trimestral

Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## 3.2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

## 3.3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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

## 3.4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

## 4. DOS MATERIAIS DE LIMPEZA

Para realização da limpeza em geral, mensalmente, serão utilizados aproximadamente:

- Água sanitária, Litro	50
- Álcool líquido 70° frasco 1 litro	6
- Amaciante, Litro	10
- Cera impermeabilizante 5 litros	6
- Cera Líquida frasco 750 ml	35
- Desinfetante 750ml	25
- Detergente líquido neutro 500ml	15



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

7

- Disco Limpado 350mm preto	5
- Esponjas dupla face	20 unidades
- Flanela cor amarela 30x40cm	10
- Limpa Pisos e cerâmicas	20
- Limpa vidros 500ml	15
- Limpador multiúso 500ml	25
- Lustra Móveis 200ml	5
- Luva de Borracha p/ limpeza	4 Pares
- Pá p/ lixo plástica	2
- Pano p/ Limpeza de Chão, saco alvejado	15
- Removedor de cera 5 litros	5
- Rodo grande para limpeza	4
- Sabão em pó 1kg	15
- Saco Plástico para Lixo 100 litros	150
- Saco Plástico para Lixo 60 litros	150
- Saco Plástico para Lixo 20 litros	50
- Sapólio em pó	2
- Vassoura Caipira	4
- Vassoura Nylon	4

Lençóis Paulista, 16 de Outubro de 2023.

**RAILSON RODRIGUES**  
Secretário de Educação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

1

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para realização dos serviços de limpeza e conservação das seguintes escolas municipais: **CRECHE IARA MARIA GIOVANETTI CAMPANHOLI**, localizada na Rua Otávio Diegoli, nº 22 – Jardim Santa Terezinha, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e todos os equipamentos necessários.

1.2. A limpeza deverá ser conforme especificações, sendo:

<b>Funcionários (mínimo)</b>	<b>Horário Funcionamento</b>	<b>Metragem (m<sup>2</sup>)</b>
2	06h00 - 17h40	813,78 m <sup>2</sup>

1.3. Os serviços deverão ser executados de forma permanente durante todo o horário de funcionamento dos estabelecimentos, independente da forma de turno e/ou revezamento utilizado pela contratada.

1.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

1.5. A empresa contratada ficará obrigada a:

- a) Possuir um coordenador, que deverá ser o responsável por organizar, controlar e gerenciar os serviços e todas as operações realizadas e fazer a intermediação a Secretaria de Educação e os funcionários da contratada;
- b) Atender todas as normas técnicas, ambientais, trabalhistas e de saúde aplicáveis à espécie;
- c) Manter nos locais, materiais, equipamentos e produtos de limpeza em quantidades suficientes, para execução dos serviços sem interrupção;
- d) Fornecer todos os materiais e produtos utilizados na limpeza;
- e) Utilizar produtos de boa qualidade, devidamente registrados e liberados no Ministério da Saúde e que atendam todas as normas vigentes;
- f) Utilizar pessoal devidamente habilitado e qualificado para a realização dos serviços, uniformizados e equipados com EPIs;
- g) Fornecer e exigir a utilização de uniformes, crachás e EPIs a seus funcionários;
- h) Atender de imediato as solicitações quanto a substituição de mão-de-obra que se demonstrar inadequada à prestação dos serviços;
- i) Os empregados da contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados e portando crachá funcional contendo: nome, matrícula, cargo/função, tipo sanguíneo e assinatura do representante da empresa;
- j) A execução dos serviços deverá ser contínua, ficando a contratada obrigada a providenciar, às suas expensas, a pronta substituição dos funcionários nos casos de faltas, licenças, afastamentos, férias, etc.



## **2. DAS ÁREAS INTERNAS**

As áreas internas compreendem as salas de aulas, salas de atividades complementares, sanitários, vestiários, bibliotecas/salas de leitura, áreas de circulação, pátios, refeitório, quadras cobertas, áreas administrativas e pedagógicas, almoxarifados, depósitos e arquivos.

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

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

#### **a) Diária**

- A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas outras vezes, se necessário.
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:
  - nas superfícies e nos porta-livros das mesas;
  - nos assentos e encostos das cadeiras;
  - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;
  - nos peitoris e caixilhos;
  - em lousas.
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante.
- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante.
- Proceder a higienização do recipiente de lixo.
- Repor os sacos de lixo.
- Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pelo Contratante.
- Lavar Lençóis e toalhas de banho dos bebês.
- Higienizar os carrinhos dos bebês e tecidos protetores dos carrinhos de bebês.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



**b) Semanal**

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
  - das superfícies e nos porta-livros das mesas;
  - dos assentos e encostos das cadeiras;
  - das superfícies e prateleiras de armários e estantes;
  - dos peitoris e caixilhos;
  - de portas, batentes e visores;
  - das lousas;
  - dos murais.
- Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante.
- Higienizar os cestos.
- Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.
- Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.
- Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.
- Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Obs: A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

**c) 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.

**d) Trimestral**

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

**e) Semestral (Limpeza geral feita em Julho e Janeiro):**

- Limpeza dos forros brancos, armários, ventiladores, portas, batentes, janelas, vitrôs, luminárias, mesas, carteiras e cadeiras.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

4

- Lavar com máquina: salas de aulas, corredores, entrada da escola (administração), sala de coordenação, secretaria, direção, cozinha da frente, banheiros dos funcionários e professores, sala de informática, biblioteca.
- Lavar: paredes, corredores e janelas.
- Lavar: pátio, banheiros dos alunos.
- Lavar a ala do projeto e limpar vidros, portas, batentes, armários, forro, ventiladores, mesas, carteiras e cadeiras.
- Lavar as cortinas da escola.
- Limpar, lavar cozinha do fundo.
- Lavar calçadas da escola toda.
- Limpar área verde de toda a escola.
- Lavar bebedouros e escovódromo.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

### 2.2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

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

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

### 2.3. SEQUÊNCIA DAS ATIVIDADES

Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

1º teto (*início*)

2º paredes

3º espelhos

4º pias

5º torneiras

6º boxes

7º vasos sanitários e mictórios

8º piso (*término*)

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

### 2.4. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

5

- portas e ferragens danificadas.

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

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

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

### 2.5. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

### 3. DAS ÁREAS EXTERNAS

As áreas externas compreendem os pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas situadas externamente às edificações, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

#### 3.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

##### a) Diária

(duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)

Varrer o piso das áreas externas.

Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

Remover o pó de capachos e tapetes.

Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### b) 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

6

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Lavar vitros e vidros externos e internos, secar aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Obs: A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

### c) 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.

### d) Trimestral

Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## 3.2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

## 3.3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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

## 3.4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

## 4. DOS MATERIAIS DE LIMPEZA

Pra realização da limpeza em geral, mensalmente, serão utilizados aproximadamente:

- Água sanitária, Litro	50
- Álcool líquido 70º frasco 1 litro	6
- Amaciante, Litro	10
- Cera impermeabilizante 5 litros	6
- Cera Líquida frasco 750 ml	35



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

7

- Desinfetante 750ml	25
- Detergente líquido neutro 500ml	15
- Disco Limpado 350mm preto	5
- Esponjas dupla face	20 unidades
- Flanela cor amarela 30x40cm	10
- Limpa Pisos e cerâmicas	20
- Limpa vidros 500ml	15
- Limpador multiúso 500ml	25
- Lustra Móveis 200ml	5
- Luva de Borracha p/ limpeza	4 Pares
- Pá p/ lixo plástica	2
- Pano p/ Limpeza de Chão, saco alvejado	15
- Removedor de cera 5 litros	5
- Rodo grande para limpeza	4
- Sabão em pó 1kg	15
- Saco Plástico para Lixo 100 litros	150
- Saco Plástico para Lixo 60 litros	150
- Saco Plástico para Lixo 20 litros	50
- Sapólio em pó	2
- Vassoura Caipira	4
- Vassoura Nylon	4

Lençóis Paulista, 16 de Outubro de 2023.

**RAILSON RODRIGUES**  
Secretário de Educação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

1

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para realização dos serviços de limpeza e conservação da seguinte escola municipal: **Creche Odette Moreira Cruz Pietraroia**, localizada na Avenida Orígenes Lessa, nº 169 – Núcleo Habitacional João Zillo, Lençóis Paulista – SP, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e todos os equipamentos necessários.

1.2. A limpeza deverá ser conforme especificações, sendo:

Funcionários (mínimo)	Horário Funcionamento	Metragem (m <sup>2</sup> )
3	06h00 - 17h40	1.264,41 m <sup>2</sup>

1.3. Os serviços deverão ser executados de forma permanente durante todo o horário de funcionamento dos estabelecimentos, independente da forma de turno e/ou revezamento utilizado pela contratada.

1.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

1.5. A empresa contratada ficará obrigada a:

- a) Possuir um coordenador, que deverá ser o responsável por organizar, controlar e gerenciar os serviços e todas as operações realizadas e fazer a intermediação a Diretoria de Educação e os funcionários da contratada.
- b) Atender todas as normas técnicas, ambientais, trabalhistas e de saúde aplicáveis à espécie;
- c) Manter nos locais, materiais, equipamentos e produtos de limpeza em quantidades suficientes, para execução dos serviços sem interrupção;
- d) Fornecer todos os materiais e produtos utilizados na limpeza;
- e) Utilizar produtos de boa qualidade, devidamente registrados e liberados no Ministério da Saúde e que atendam todas as normas vigentes;
- f) Utilizar pessoal devidamente habilitado e qualificado para a realização dos serviços, uniformizados e equipados com EPIs.
- g) Fornecer e exigir a utilização de uniformes, crachás e EPIs a seus funcionários.
- h) Atender de imediato as solicitações quanto a substituição de mão-de-obra que se demonstrar inadequada à prestação dos serviços.
- i) Os empregados da contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados e portando crachá funcional contendo: nome, matrícula, cargo/função, tipo sanguíneo e assinatura do representante da empresa.
- j) A execução dos serviços deverá ser contínua, ficando a contratada obrigada a providenciar, às suas expensas, a pronta substituição dos funcionários nos casos de faltas, licenças, afastamentos, férias, etc.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

2

### 2. DAS ÁREAS INTERNAS

As áreas internas compreendem as salas de aulas, salas de atividades complementares, sanitários, vestiários, bibliotecas/salas de leitura, áreas de circulação, pátios, refeitório, quadras cobertas, áreas administrativas e pedagógicas, almoxarifados, depósitos e arquivos.

#### 2.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

##### a) Diária

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

Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:

- nas superfícies e nos porta-livros das mesas;
  - nos assentos e encostos das cadeiras;
  - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;
  - nos peitoris e caixilhos;
  - em lousas.
  - Varrer o piso do ambiente.
  - Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
  - Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
  - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
  - Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
  - Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
  - Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante.
  - Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante.
  - Proceder a higienização do recipiente de lixo.
  - Repor os sacos de lixo.
  - Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pelo Contratante.
  - Lavar Lençóis e toalhas de banho dos bebês.
  - Higienizar os carrinhos dos bebês e tecidos protetores dos carrinhos de bebês.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### b) Semanal

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
  - das superfícies e nos porta-livros das mesas;
  - dos assentos e encostos das cadeiras;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

3

- das superfícies e prateleiras de armários e estantes;
- dos peitoris e caixilhos;
- de portas, batentes e visores;
- das lousas;
- dos murais.
- Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante.
- Higienizar os cestos.
- Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.
- Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.
- Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.
- Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Obs: A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

### c) 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.

### d) Trimestral

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

### e) Semestral (Limpeza geral feita em Julho e Janeiro):

- Limpeza dos forros brancos, armários, ventiladores, portas, batentes, janelas, vitrôs, luminárias, mesas, carteiras e cadeiras.
- Lavar com máquina: salas de aulas, corredores, entrada da escola (administração), sala de coordenação, secretaria, direção, cozinha da frente, banheiros dos funcionários e professores, sala de informática, biblioteca.
- Lavar: paredes, corredores e janelas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

4

- Lavar: pátio, banheiros dos alunos.
- Lavar a ala do projeto e limpar vitrôs, portas, batentes, armários, forro, ventiladores, mesas, carteiras e cadeiras.
- Lavar as cortinas da escola.
- Limpar, lavar cozinha do fundo.
- Lavar calçadas da escola toda.
- Limpar área verde de toda a escola.
- Lavar bebedouros e escovódromo.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

### 2.2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

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

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

### 2.3. SEQUÊNCIA DAS ATIVIDADES

Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

1º teto (*início*)

2º paredes

3º espelhos

4º pias

5º torneiras

6º boxes

7º vasos sanitários e mictórios

8º piso (*término*)

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

### 2.4. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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

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

- falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
- tampos, assentos ou encostos soltos;





- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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

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

## **2.5. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

## **3. DAS ÁREAS EXTERNAS**

As áreas externas compreendem os pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas situadas externamente às edificações, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

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

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

#### **a) Diária**

(duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)

Varrer o piso das áreas externas.

Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

Remover o pó de capachos e tapetes.

Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **b) 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

6

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Lavar vitros e vidros externos e internos, secar aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Obs: A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

### c) 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.

### d) Trimestral

Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## 3.2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

## 3.3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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

## 3.4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

## 4. DOS MATERIAIS DE LIMPEZA

ra realização da limpeza em geral, mensalmente, serão utilizados aproximadamente:

- Água sanitária, Litro	50
- Álcool líquido 70º frasco 1 litro	6
- Amaciante, Litro	10
- Cera impermeabilizante 5 litros	6
- Cera Líquida frasco 750 ml	35



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

7

- Desinfetante 750ml	25
- Detergente líquido neutro 500ml	15
- Disco Limpado 350mm preto	5
- Esponjas dupla face	20 unidades
- Flanela cor amarela 30x40cm	10
- Limpa Pisos e cerâmicas	20
- Limpa vidros 500ml	15
- Limpador multiúso 500ml	25
- Lustra Móveis 200ml	5
- Luva de Borracha p/ limpeza	4 Pares
- Pá p/ lixo plástica	2
- Pano p/ Limpeza de Chão, saco alvejado	15
- Removedor de cera 5 litros	5
- Rodo grande para limpeza	4
- Sabão em pó 1kg	15
- Saco Plástico para Lixo 100 litros	150
- Saco Plástico para Lixo 60 litros	150
- Saco Plástico para Lixo 20 litros	50
- Sapólio em pó	2
- Vassoura Caipira	4
- Vassoura Nylon	4

Lençóis Paulista, 16 de Outubro de 2023.

**RAILSON RODRIGUES**  
Secretário de Educação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

1

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para realização dos serviços de limpeza e conservação da seguinte escola municipal: **Creche Roza Capoani Paccola**, localizada na Rua Olinó Fuin, nº 210 – Jardim Caju, Lençóis Paulista – SP, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e todos os equipamentos necessários.

1.2. A limpeza deverá ser conforme especificações, sendo:

<b>Funcionários (mínimo)</b>	<b>Horário Funcionamento</b>	<b>Metragem (m<sup>2</sup>)</b>
2	06h00 - 17h40	859,15 m <sup>2</sup>

1.3. Os serviços deverão ser executados de forma permanente durante todo o horário de funcionamento dos estabelecimentos, independente da forma de turno e/ou revezamento utilizado pela contratada.

1.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

1.5. A empresa contratada ficará obrigada a:

- a) Possuir um coordenador, que deverá ser o responsável por organizar, controlar e gerenciar os serviços e todas as operações realizadas e fazer a intermediação a Diretoria de Educação e os funcionários da contratada.
- b) Atender todas as normas técnicas, ambientais, trabalhistas e de saúde aplicáveis à espécie;
- c) Manter nos locais, materiais, equipamentos e produtos de limpeza em quantidades suficientes, para execução dos serviços sem interrupção;
- d) Fornecer todos os materiais e produtos utilizados na limpeza;
- e) Utilizar produtos de boa qualidade, devidamente registrados e liberados no Ministério da Saúde e que atendam todas as normas vigentes;
- f) Utilizar pessoal devidamente habilitado e qualificado para a realização dos serviços, uniformizados e equipados com EPIs.
- g) Fornecer e exigir a utilização de uniformes, crachás e EPIs a seus funcionários.
- h) Atender de imediato as solicitações quanto a substituição de mão-de-obra que se demonstrar inadequada à prestação dos serviços.
- i) Os empregados da contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados e portando crachá funcional contendo: nome, matrícula, cargo/função, tipo sanguíneo e assinatura do representante da empresa.
- j) A execução dos serviços deverá ser contínua, ficando a contratada obrigada a providenciar, às suas expensas, a pronta substituição dos funcionários nos casos de faltas, licenças, afastamentos, férias, etc.



## **2. DAS ÁREAS INTERNAS**

As áreas internas compreendem as salas de aulas, salas de atividades complementares, sanitários, vestiários, bibliotecas/salas de leitura, áreas de circulação, pátios, refeitório, quadras cobertas, áreas administrativas e pedagógicas, almoxarifados, depósitos e arquivos.

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

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

#### **a) Diária**

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

Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:

- nas superfícies e nos porta-livros das mesas;
  - nos assentos e encostos das cadeiras;
  - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;
  - nos peitoris e caixilhos;
  - em lousas.
  - Varrer o piso do ambiente.
  - Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
  - Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
  - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
  - Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
  - Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
  - Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante.
  - Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante.
  - Proceder a higienização do recipiente de lixo.
  - Repor os sacos de lixo.
  - Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pelo Contratante.
  - Lavar Lençóis e toalhas de banho dos bebês.
  - Higienizar os carrinhos dos bebês e tecidos protetores dos carrinhos de bebês.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **b) Semanal**

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
  - das superfícies e nos porta-livros das mesas;
  - dos assentos e encostos das cadeiras;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

3

- das superfícies e prateleiras de armários e estantes;
- dos peitoris e caixilhos;
- de portas, batentes e visores;
- das lousas;
- dos murais.
- Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante.
- Higienizar os cestos.
- Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.
- Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.
- Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.
- Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Obs: A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

### c) 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.

### d) Trimestral

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

### e) Semestral (Limpeza geral feita em Julho e Janeiro):

- Limpeza dos forros brancos, armários, ventiladores, portas, batentes, janelas, vitrôs, luminárias, mesas, carteiras e cadeiras.
- Lavar com máquina: salas de aulas, corredores, entrada da escola (administração), sala de coordenação, secretaria, direção, cozinha da frente, banheiros dos funcionários e professores, sala de informática, biblioteca.
- Lavar: paredes, corredores e janelas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

4

- Lavar: pátio, banheiros dos alunos.
- Lavar a ala do projeto e limpar vitrôs, portas, batentes, armários, forro, ventiladores, mesas, carteiras e cadeiras.
- Lavar as cortinas da escola.
- Limpar, lavar cozinha do fundo.
- Lavar calçadas da escola toda.
- Limpar área verde de toda a escola.
- Lavar bebedouros e escovódromo.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

### 2.2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

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

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

### 2.3. SEQUÊNCIA DAS ATIVIDADES

Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

1º teto (*início*)

2º paredes

3º espelhos

4º pias

5º torneiras

6º boxes

7º vasos sanitários e mictórios

8º piso (*término*)

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

### 2.4. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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

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

- falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
- tampos, assentos ou encostos soltos;



- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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

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

## **2.5. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

## **3. DAS ÁREAS EXTERNAS**

As áreas externas compreendem os pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas situadas externamente às edificações, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

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

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

#### **a) Diária**

(duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)

Varrer o piso das áreas externas.

Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

Remover o pó de capachos e tapetes.

Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **b) 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.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

6

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Lavar vitros e vidros externos e internos, secar aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Obs: A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.

### c) 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.

### d) Trimestral

Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## 3.2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

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

## 3.3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

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

## 3.4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

## 4. DOS MATERIAIS DE LIMPEZA

Para realização da limpeza em geral, mensalmente, serão utilizados aproximadamente:

- Água sanitária, Litro	50
- Álcool líquido 70º frasco 1 litro	6
- Amaciante, Litro	10
- Cera impermeabilizante 5 litros	6
- Cera Líquida frasco 750 ml	35



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

7

- Desinfetante 750ml	25
- Detergente líquido neutro 500ml	15
- Disco Limpado 350mm preto	5
- Esponjas dupla face	20 unidades
- Flanela cor amarela 30x40cm	10
- Limpa Pisos e cerâmicas	20
- Limpa vidros 500ml	15
- Limpador multiúso 500ml	25
- Lustra Móveis 200ml	5
- Luva de Borracha p/ limpeza	4 Pares
- Pá p/ lixo plástica	2
- Pano p/ Limpeza de Chão, saco alvejado	15
- Removedor de cera 5 litros	5
- Rodo grande para limpeza	4
- Sabão em pó 1kg	15
- Saco Plástico para Lixo 100 litros	150
- Saco Plástico para Lixo 60 litros	150
- Saco Plástico para Lixo 20 litros	50
- Sapólio em pó	2
- Vassoura Caipira	4
- Vassoura Nylon	4

Lençóis Paulista, 16 de Outubro de 2023.

**RAILSON RODRIGUES**  
Secretário de Educação