



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para realização dos serviços de limpeza e conservação do prédio da Prefeitura localizado na Rua José Brandi, nº 205 – Distrito Empresarial, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e todos os equipamentos necessários.

1.2. A limpeza deverá ser conforme especificações, sendo:

| Funcionários (mínimo) | Metragem (m²) |
|------------------------------|---------------------------------|
| 1 | 817 m ² |

1.3. O contrato terá vigência de 6 (seis) 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.

1.4. 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 Desenvolvimento Econômico 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 aula, sala de informática, sanitários, áreas de convivência e circulação, áreas administrativas e pedagógicas, cozinha, 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, ou lavar se necessário.
 - 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.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.
- Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.
- Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.
- Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

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, luminárias, mesas, carteiras e cadeiras.
- Lavar com máquina: salas de aulas, corredores, salas da administração, sala de coordenação, secretaria, direção, cozinha, banheiros dos funcionários e professores, sala de informática.
- Lavar: paredes, corredores e janelas.
- Lavar: pátio, banheiros dos alunos.
- Lavar a ala do projeto e limpar vitrês, 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.

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)

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.

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

A escola possui serviço de vigilância patrimonial e portaria 24 horas. O horário de atividades escolares ocorrem das 08h00 às 17h30. Os serviços deverão ser executados das 07 às 16 horas. A carga horária diária de trabalho do funcionário atuante nos serviços de limpeza será de 8 horas, de segunda a sexta-feira. O intervalo para almoço terá a duração de uma hora. Se necessário, o horário de funcionamento da escola poderá ser alterado a qualquer momento pela contratante, e, conseqüentemente, o horário para execução dos serviços de limpeza.

4. DOS MATERIAIS DE LIMPEZA

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

| | |
|----------------------------|-----------------------|
| - Água sanitária | 6 litros |
| - Álcool líquido perfumado | 5 litros |
| - Desinfetante | 8 litros |
| - Detergente | 5 unidades de 500 ml |
| - Esponjas dupla face | 06 unidades |
| - Limpa vidros | 03 unidades de 500 ml |
| - Limpador multiúso | 8 unidades de 500 ml |
| - Pano alvejado | 05 unidades |
| - Flanelas grandes: | 03 unidades |



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

| | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| - Sabão em pó: | 02 caixas de 1 kg |
| - Sabão glicerinado neutro em pedra | 01 pacote (com 5 unidades) |
| - Sapólio | 03 unidades de 300 ml |
| - Sacos de lixo 20 litros | 200 unidades |
| - Sacos de lixo 60 litros | 150 unidades |
| - Sacos de lixo 100 litros | 80 unidades |
| - Vassouras Caipira | 01 unidade |
| - Vassoura Nylon | 02 unidades |
| - Rodos | 01 grande 01 médio |
| - Pá | 02 unidades |

Lençóis Paulista, 17 de Julho de 2019.

ANDRÉ PACCOLA SASSO
Secretário de Desenvolvimento Econômico