



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Nove de Julho nº 304 – Centro – CEP. 18690-000

CNPJ nº 46.634.127/0001-63



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO: contratação de empresa especializada para Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com o fornecimento de materiais de limpeza, equipamentos, mão de obra, uniformes e equipamentos de Proteção Individual - EPIs para manutenção das unidades escolares, Cozinha Piloto e Diretoria de Educação da Prefeitura Municipal de Itatinga-SP.

2 - MÃO DE OBRA – QUANTIDADE:

Educação – 23 funcionários

3 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas unidades escolares

3.1 - Áreas Internas – Salas de Aula

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

Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Quadro 1: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – salas de aula e demais setores das unidades da Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Nove de Julho nº 304 – Centro – CEP. 18690-000

CNPJ nº 46.634.127/0001-63



Frequências	Etapas e Atividades
<p>Diária</p> <p>A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- Nas superfícies e nos porta-livros das mesas;- Nos assentos e encostos das cadeiras;- Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;- Nos peitoris e caixilhos;- 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.
<p>Semanal</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- Das superfícies e nos porta-livros das mesas;- Dos assentos e encostos das cadeiras;- Das superfícies e prateleiras de armários e estantes;- Dos peitoris e caixilhos;- De portas, batentes e visores;- Das lousas;- Dos murais.▪ Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; com exceção de pisos cerâmicos;▪ Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante;▪ Higienizar os cestos;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
<p>Mensal</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover manchas do piso;▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;



	<ul style="list-style-type: none">▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: CADTERC - Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./19.

3.2 - Áreas Internas: Salas de Atividades Complementares (Informática, Laboratórios, Oficinas, Salas de Vídeo, Grêmios)

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

Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

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

Frequências	Etapas e Atividades
Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- Nas superfícies das mesas;- Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;- Nos peitoris e caixilhos;- Em lousas e quadros brancos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Nove de Julho nº 304 – Centro – CEP. 18690-000

CNPJ nº 46.634.127/0001-63



vezes, se necessário.	<ul style="list-style-type: none">▪ Varrer o piso do ambiente;▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- Das superfícies das mesas;- Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;- De peitoris e caixilhos;- De portas, batentes e visores;- Das lousas e quadros brancos;- Dos murais.▪ Remover o mobiliário para limpeza do piso;▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;▪ Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;▪ Higienizar os cestos;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover manchas do piso;▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem



	<p>confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
--	---

Fonte: CADTERC - Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./19.

3.3 - Áreas Internas: Sanitários e Vestiários (Administrativo, de Alunos e de Funcionários); Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação

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

Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

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

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;▪ Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;▪ Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;▪ Proceder a higienização do recipiente de lixo;▪ Repor os sacos de lixo;



	<ul style="list-style-type: none">▪ Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;▪ Proceder 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.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./19.

3.4 - Áreas Internas – Bibliotecas e Salas de Leitura

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

Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Quadro 4: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – bibliotecas e salas de leitura

Frequências	Etapas e Atividades
	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- Nas superfícies das mesas;- Em lousas e quadros brancos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Nove de Julho nº 304 – Centro – CEP. 18690-000

CNPJ nº 46.634.127/0001-63



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



Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ Retirar os livros ordenadamente;▪ Remover o pó dos livros;▪ Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza das estantes. Em seguida, passar pano seco;▪ Deslocar as estantes para limpeza do piso;▪ Recolocar as estantes e os livros nas posições originais;▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
-------------------	---

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./19.

3.5 - Áreas Internas: Áreas de Circulação (Corredores, Escadas, Rampas e Elevadores)

São consideradas como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas, elevadores etc. que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.

Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Nove de Julho nº 304 – Centro – CEP. 18690-000

CNPJ nº 46.634.127/0001-63



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



Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover manchas do piso;▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./19.

3.6 - Áreas Internas – Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitório

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas, reuniões recreativas, eventos comunitários, entre outros.

Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Quadro 6: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Nove de Julho nº 304 – Centro – CEP. 18690-000

CNPJ nº 46.634.127/0001-63



Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos e migalhas:<ul style="list-style-type: none">- Nos peitoris e caixilhos (quando houver);- Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);- Nos telefones;- Nos extintores de incêndio.▪ Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.;▪ Passar pano úmido nos pisos do refeitório e do pátio coberto;▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;▪ Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros;▪ Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório após cada período de utilização;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e do refeitório;▪ Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso;▪ Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, com exceção de pisos cerâmicos;▪ Reposicionar o mobiliário do refeitório para a posição original;▪ Higienizar os cestos;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades:<ul style="list-style-type: none">- Das paredes e pilares;- Das portas, batentes e visores (quando houver);- Dos murais e quadros em geral;▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. de bebedouros, lavatórios e filtros;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.



Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;▪ Lavar e remover manchas do piso da quadra;▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
-------------------	---

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./19.

3.7 - Áreas Internas: Áreas Administrativas (Diretoria, Vice-diretoria, Secretaria, Sala de Coordenador e Orientadores Pedagógicos, Sala dos Professores)

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

Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Quadro 7: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – áreas administrativas

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó:<ul style="list-style-type: none">- Das superfícies das mesas;- Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks;- Dos telefones;- Dos aparelhos eletroeletrônicos.▪ Varrer o piso do ambiente;▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;▪ Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Nove de Julho nº 304 – Centro – CEP. 18690-000

CNPJ nº 46.634.127/0001-63



	<ul style="list-style-type: none">▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none">- Das paredes e divisórias;- De peitoris e caixilhos;- De portas, batentes e visores;- Dos murais e quadros em geral.▪ Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário;▪ Limpar os telefones com produto adequado;▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;▪ Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso;▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção dos pisos cerâmicos;▪ Recolocar o mobiliário nas posições originais;▪ Higienizar os cestos;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover manchas dos pisos;▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades;▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.



3.8 - Áreas Internas – Almojarifados, Depósitos e Arquivos

Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

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

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó das superfícies das mesas;▪ Varrer o piso do ambiente;▪ Passar pano úmido no piso, exceto em casos de pisos de madeira;▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;▪ Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos;▪ Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none">- Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;- Dos telefones;- Dos aparelhos eletroeletrônicos;- Das paredes e divisórias;- Dos peitoris e caixilhos;- Das portas, batentes e visores;- Dos quadros em geral.▪ Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário;▪ Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Nove de Julho nº 304 – Centro – CEP. 18690-000

CNPJ nº 46.634.127/0001-63



	<ul style="list-style-type: none">▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;▪ Recolocar o mobiliário nas posições originais;▪ Higienizar os cestos;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover manchas do piso;▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades;▪ Limparos equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras etc. com produto específico;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./19.

3.9 - Áreas Externas – Pátios Descobertos, Quadras, Circulações Externas e Calçadas

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

Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

**Quadro 9: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas**

Frequências	Etapas e Atividades
Diária (Duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)	<ul style="list-style-type: none">▪ Varrer o piso das áreas externas;▪ Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola;▪ Remover o pó de capachos e tapetes;▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas;▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas:<ul style="list-style-type: none">- Das paredes e pilares;- Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões;- De corrimãos e guarda-corpos;- De bancos e mesas fixos.▪ Higienizar os cestos;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover manchas do piso;▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.



3.10 - Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes

São consideradas áreas externas aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Quadro 10: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">Retirar os resíduos e detritos – 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos;Acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante;Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./19.

3.11 – Vidros Externos

Características:

- Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- Os vidros externos são compostos por face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces;
- A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante;
- Vidros externos com exposição à situação de risco são aqueles que necessitam, para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou, ainda, andaimes.



Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

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

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

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./19.

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, além de eliminar o uso de lustra-móveis;
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos 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.

Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Nove de Julho nº 304 – Centro – CEP. 18690-000

CNPJ nº 46.634.127/0001-63



- 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;
 - Tampo, assentos ou encostos soltos;
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

Fardamento:

- A Contratada deverá responsabilizar-se pelo fardamento de seus funcionários (bata, calça, bota, máscara e luva), dentro dos padrões exigidos em Lei.

Materiais e equipamentos:

- A contratada é responsável pelo fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários e compatíveis para a execução do objeto ora licitado, devendo oferecer produtos de qualidade com o devido registro junto ao órgão competente – ANVISA.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Realizar os serviços que constarão de Manutenção e Limpeza das Áreas Internas e Externas das Unidades Escolares, Cozinha Piloto e Unidades de Saúde, especificados anteriormente;
- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas Carteiras de Trabalho, bem como, exercer o controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus empregados, e ainda recrutar e selecionar os profissionais que serão alocados para prestação dos serviços, encaminhando-os para avaliação do CONTRATANTE;
- Manter pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografias recentes, e provendo-os dos EPI (Equipamentos de Proteção Individual) necessários ao desenvolvimento de suas tarefas, fornecendo equipamentos de segurança aos seus empregados;
- Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;
- Manter equipamentos elétricos dotados de sistemas de proteção visando evitar danos a rede elétrica das Unidades Básicas de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Nove de Julho nº 304 – Centro – CEP. 18690-000

CNPJ nº 46.634.127/0001-63



- Disponibilizar de todo o material a ser utilizado nos serviços, identificando os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da contratante;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Diretoria Municipal de Educação e Diretoria de Saúde como também instruir seus empregados, quanto à prevenção de acidentes, inclusive incêndio, nas áreas de serviços, e ainda, fazer seguros contra acidentes de trabalhos de seus empregados;
- Prestar serviços dentro de parâmetros e rotinas estabelecidas, de acordo com as especificações técnicas constantes nos anexos do Edital, e diretrizes estabelecidas pela Diretoria Municipal Administrativa, cujo regime disciplinar será respeitado pela CONTRATADA;
- Observar conduta adequada na utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta higienização nos respectivos manuseios, como também fornecer materiais de qualidade e em quantidades suficientes;
- Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste contrato;
- Responsabilizar-se pelas medidas prévias de segurança e proteção que se tornarem necessárias, assumindo-as por seu preposto e empregados, pelos danos que por ventura venham a causar as Unidades Escolares ou a terceiros, resultantes de imprudência, imperícia, ou negligência, relacionados com a execução deste contrato;
- Não será permitida a subcontratação no todo ou em parte do objeto do presente Contrato. Exceto por prévia autorização escrita da Contratante;
- Prestar serviços extraordinários, quando exigidos pela Diretoria Municipal de Educação, os quais serão remunerados de acordo com a legislação vigente;
- Acatar a fiscalização do serviço por pessoa designada pela Diretoria Municipal de Educação para acompanhar a execução do contrato;
- Responsabilizar-se pelo pagamento de despesa por ventura oriunda de decisão judicial, eximindo-se a Diretoria Municipal de Educação de qualquer relação empregatícia com os envolvidos na prestação dos serviços deste contrato;
- Manter obediência ao horário estabelecido pela Direção da Unidade Escolar, em conformidade com as Leis trabalhistas;
- Efetuar o pagamento de seus funcionários até o quinto dia útil do mês subsequente, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as respectivas comprovações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Nove de Julho nº 304 – Centro – CEP. 18690-000

CNPJ nº 46.634.127/0001-63



- Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou através de fornecimento de vale transporte para cobertura do trajeto residência/trabalho/residência. Obriga-se também ao fornecimento de alimentação a cada empregado através de tickets–refeição ou outra forma;
- Ministrando cursos de treinamento, reciclagem em relações interpessoais e segurança no trabalho e, ainda, treinamento específico para todos empregados versando sobre técnicas de limpeza e desinfecção de áreas hospitalares visando o controle e prevenção de infecção. O primeiro treinamento deverá ser realizado logo após a assinatura do contrato e será acompanhado por um responsável da Secretaria Municipal de Saúde;
- Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação de pessoal;
- Todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo serão de exclusiva responsabilidade da contratada;

O presente documento engloba as áreas e os principais itens acerca da Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar no estado de São Paulo, a saber:

Quadro 1: Características da prestação de serviços de limpeza, a partir dos componentes envolvidos

Áreas Internas	Áreas Externas	Vidros
Salas de aula	Pátios descobertos, quadras, calçadas e demais áreas externas de circulação	Face externa – sem exposição à situação de risco
Sanitários/vestiários (administrativo, de alunos, e de funcionários)		
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação		
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, grêmios e salas de vídeo)		
Bibliotecas e salas de leitura		
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	Face externa – com exposição à situação de risco
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios		
Área administrativa (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Nove de Julho nº 304 – Centro – CEP. 18690-000

CNPJ nº 46.634.127/0001-63



professores)	
Almoxarifados, depósitos e arquivos	

Fonte: CADTERC - Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./19.

Vidros externos com exposição à situação de risco são aqueles existentes em áreas nas quais seja necessária, para a execução dos serviços de limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou, ainda, de andaimes. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.

Para as unidades escolares com funcionamento em 03 (três) turnos, foram definidos preços diferenciados para as áreas que necessitam de limpeza durante o horário de aula, conforme tabela a seguir:

Quadro 2: Definição de frequência de limpeza, por área, para unidades escolares com três turnos

Área	Frequência de Limpeza
Áreas internas: salas de aula	Em horário que precede o início de cada período de aula e sempre que necessário
Áreas internas: sanitários/vestiários (administrativo, de alunos e de funcionários), sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	Durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas
Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	Após cada período de utilização (intervalos)

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./19.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Nove de Julho nº 304 – Centro – CEP. 18690-000



CNPJ nº 46.634.127/0001-63

DADOS – UNIDADES ESCOLARES

MODALIDADE DE ENSINO	UNIDADE ESCOLAR	HORÁRIO DE AULAS	ENDEREÇO	Qtde de alunos	
EDUCAÇÃO INFANTIL	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	INTEGRAL: 07H00 ÀS 17H00 (Maternal II: 07H00 ÀS 11H30)	DR. JOSÉ TIEGHI, 365 VL PRETE	61	
			AV. BENEDITO RODRIGUES DE BARROS, 127 – CANAÃ	44	
			DIONÍZIO CESARIO DE ALMEIDA, 33 CDHU MÁRIO COVAS	91	
			SOLFERINO DI PIERO, 596 SÃO JOÃO	51	
			MÁRIO MATHEUS FANZOLIN, 82 JD PARENTI II	124	
	PRÉ ESCOLA	EMEI “PEDRO ANTONIO PARENTI”	MANHÃ: 07h00 às 11h30	PADRE CHIRINEA, 50 CENTRO	177
		EMEI PROFª SÔNIA MARIA PAES”	TARDE: 12h40 às 17h10 Maternal II: 07h30 às 11h50	PREF. EUGÊNIO SANTIAGO, 216 NV ITATINGA	230
		EMEFEI “VEREADOR EURICO MENDES BARBOSA”	MANHÃ: 07h00 às 11h20	DISTRITO DE LOBO	35
	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	EMEF “PAULO THOMAZ DA SILVA”	MANHÃ: 07h00 às 11h30 TARDE: 12h40 às 17h10	PRAÇA DA BANDEIRA, 111 CENTRO	127
EMEF “PAULO THOMAZ DA SILVA” (extensão) - FUTURA EMEF “PROFª MAGALY APARECIDA DE MELLO CHAMMA”		LUIZ FORNAZARI, 261 NV ITATINGA		277	
EMEF “PROFª MARIA DE LOURDES ESTEVES BRONZATTO		MANOEL RIBEIRO BERNARDES, 124 VL UNIÃO		363	
EMEF “PROFª MARYGNEZ FRANZOLIM MAURÍCIO DE OLIVEIRA”		ALLAN KARDEC, 175 VL PRETE		270	
EMEFEI “PROFª MARIA SUMAN”		HUMBERTO GOBBO, 160 JD PARENTI II		290	
ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	EMEF “PREF. ARISTEU PEDROSO DE ALMEIDA”	MANHÃ: 07h00 às 12h35 TARDE: 13h00 às 18h35 NOITE: 19h00 às 23h00	ALTAIR STENGEL TIEGHI, 36 JD PARENTI II	605	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Nove de Julho nº 304 – Centro – CEP. 18690-000

CNPJ nº 46.634.127/0001-63



COZINHA PILOTO	3848-2417	RUA RAPHAEL ROMANO, 258 VILA PRETE	
----------------	-----------	------------------------------------	--

NÚMERO MÍNIMO DE FUNCIONÁRIOS

- Ao todo serão no mínimo 33 funcionários, sendo:

Educação – 23 funcionários

DO FORNECIMENTO DOS MATERIAIS:

Tipos e quantidades mínimas de produtos e materiais de limpeza de primeira qualidade que deverão ser entregues e mantidos em estoque.

Observação: Mensalmente a empresa contratada deve verificar quais os materiais e quantidades efetivamente utilizadas para limpeza do prédio a fim de reposição dos produtos para que seja mantido o estoque mínimo de:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QTDE
1	Álcool tipo etílico hidratado antisséptico, concentração 70° INPM (70% em peso). Aplicação: limpeza e desinfecção. Acondicionado em frasco plástico resistente de 01 litro. Contendo data de fabricação, prazo de validade e registro junto a ANVISA.	10
2	Álcool tipo etílico hidratado, concentração 92,8 INPM. Aplicação: uso doméstico. Acondicionado em frasco plástico resistente de 01 litro. Contendo data de fabricação, prazo de validade e registro junto a ANVISA.	05
3	Balde com capacidade de 10 litros de alta resistência	06
4	Borrifador de 500 ml	12
5	Cloro líquido. Acondicionada em galão plástico resistente de 05 litros, com tampa que não permita o vazamento. Contendo data de fabricação, prazo de validade e registro junto a ANVISA.	02
6	Desinfetante concentrado, limpador de uso profissional. Embalado em galão plástico resistente contendo 05 litros, com tampa que não permita vazamento.	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Nove de Julho nº 304 – Centro – CEP. 18690-000



CNPJ nº 46.634.127/0001-63

	Contendo data de fabricação, prazo de validade e registro junto a ANVISA.	
7	Detergente neutro para limpeza geral de uso profissional. Embalado em galão plástico resistente contendo 05 litros, com tampa que não permita vazamento. Contendo data de fabricação, prazo de validade e registro junto a ANVISA.	04
8	Disco para enceradeira limpeza leve	01
9	Disco para enceradeira limpeza média	01
10	Disco para enceradeira limpeza pesada	01
11	Escova de nylon	03
12	Espanador	06
13	Esponja para limpeza, dupla face, medida não inferior a 100 x 75 x 20 mm, formato retangular, espuma de poliuretano e fibra sintética abrasiva, na cor verde e amarela, com ação antibacteriana.	10
14	Flanela para limpeza tamanho não inferior a 30 x 40 cm.	10
15	Limpa computador	02
16	Limpa Vidros	02
17	Limpador de Piso para Limpeza de Superfícies de Pisos Tratados; Acondicionado em galões de 5 litros.	02
18	Limpador instantâneo multiuso biodegradável. Acondicionado em fraco de 500	05



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Nove de Julho nº 304 – Centro – CEP. 18690-000



CNPJ nº 46.634.127/0001-63

	ml. Contendo data de fabricação, prazo de validade e registro junto a ANVISA.	
19	Lustra móveis à base de cera de carnaúba, perfume suave, de secagem rápida e de odor floral. Embalado em frasco plástico opaco contendo 500 ml, com bico dosador. Contendo data de fabricação, prazo de validade e registro junto a ANVISA.	05
20	Luva para limpeza, látex natural NBR, com revestimento interno 100% algodão, reforçada, superfície externa antiderrapante, acondicionada em embalagem plástica. Tamanhos diversos. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393	10 pares
21	Mangueira $\frac{3}{4}$ completa com metragem suficiente para a execução dos serviços de limpeza	01
22	Mop água (cabeleira)	04
23	Mop pó de 60 cm	05
24	Pá de alumínio para lixo	03
25	Pano para limpeza de chão, tipo saco, encorpado, alvejado, com bainha, tamanho não inferior a 60 x 80 cm.	10
26	Pano perfurado multiuso. Composição: TNT 35 gramas. Acondicionado em embalagem plástica contendo 05 unidades.	02
27	Removedor petróleo p/graxa e/mancha, acondicionado em embalagem plástica de 01 litro. Composição: 100% hidrocarboneto alifático.	02
28	Rodo grande com cabo de alumínio.	05
29	Rodo pequeno com cabo de alumínio.	05
30	Sabão em pedra	05
31	Sabão em pó, com detergente para lavar roupas, composto de tensoativo aniônico, coadjuvantes, sinergista, branqueador óptico, tamponantes, corante, essência, carga, água, alquil benzeno sulfonato de sódio, acondicionado em caixas ou embalagens plásticas de 01 kg. Contendo data de fabricação, prazo de validade, número do lote, dados de identificação, procedência e registro junto a ANVISA.	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Nove de Julho nº 304 – Centro – CEP. 18690-000



CNPJ nº 46.634.127/0001-63

32	Saco com capacidade de 20 litros para lixo, cor preto, polipropileno. Acondicionado em fardo com 100 unidades. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056	2 pct
33	Saco com capacidade de 100 litros para lixo, cor preto, polipropileno, gramatura não inferior a 10 micras, medindo aproximadamente e 75 x 105 cm. Acondicionado em fardo com 100 unidades. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056	2 pct
34	Saco com capacidade de 200 litros para lixo, cor preto, polipropileno. Acondicionado em fardo com 100 unidades. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056	1 pct
35	Saco com capacidade de 60 litros para lixo, cor preto, polipropileno. Acondicionado em fardo com 100 unidades. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056	2 pct
36	Suporte LT com cabo para cantos ou teto	05
37	Vassoura Caipira	04
38	Vassoura de nylon	04

EQUIPAMENTOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- **Veículo mínimo de 05 anos para atividades volante**
- Andaimés rolante com travas;
- Aspirador de água e pó profissional;
- Balde espremedor duplo com rodas;
- Carrinho coletor de lixo;
- Enceradeira profissional;
- Escada de alumínio com 10 degraus;
- Extensão com no mínimo 10 metros;
- Lavadora de alta pressão para passeios e arruamentos;
- Placas de advertência/sinalização (piso molhado/ em manutenção);

Obs: Utilização de acordo com a necessidade devendo ser disponibilizado somente quando necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Nove de Julho nº 304 – Centro – CEP. 18690-000

CNPJ nº 46.634.127/0001-63



HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da Contratante, respeitada a jornada de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Sem mais para o momento, continuamos à disposição para maiores esclarecimentos.

ANA TERESA POLICASTRO TOBIAS

Diretor de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Nove de Julho nº 304 – Centro – CEP. 18690-000



CNPJ nº 46.634.127/0001-63

Áreas – Diretoria de Educação

LOCAL		ÁREA DO TERRENO (M2)	ÁREA CONSTRUÍDA (M2)	Qtde Func.	Valor Individual	Valor Total
01	CASA DA EDUCAÇÃO					
02	CEI DONA VIRGINA BAGATA	1.373,25	312,18	1		
03	CEI JOANNA BIAZON DA SILVA		813,78	2		
04	CEI PROFA MARGARIDA MOREIRA REIS LOPES OLIVEIRA	851,04	220,56	1		
05	CEI PROFA MARIA APPARECIDA TOLEDO	5.528,27	813,78	2		
06	CEI TERESA PANDOLFO FANTON	996,13	313,34	1		
07	EMEF ARISTEU PEDROSO DE ALMEIDA	3.883,14	2.628,65	3		
08	EMEF MAGALY APARECIDA DE MELLO CHAMMA	4.211,82	872,89	2		
09	EMEF PAULO THOMAZ DA SILVA	2.866,50	1.461,59	2		
10	EMEF PROFA MARIA DE LOURDES ESTEVES BRONZATTO	2.076,46	1.090,86	2		
11	EMEF PROFA MARYGNEZ FRANZOLIN MAURICIO DE OLIVEIRA	2.126,95	957,39	2		
12	EMEFEI PROFA MARIA SUMAN	3.691,47	527,02	1		
13	EMEFEI VEREADOR EURICO MENDES BARBOSA	1.110,61	498,55	1		
14	EMEI PEDRO ANTONIO PARENTI	1.020,00	544,52	1		
15	EMEI PROFA SONIA MARIA PAES		475,27	1		
16	Cozinha Piloto			1		
TOTAL			11.530,38	23		