

# Diretoria de Ensino

## Região de Ribeirão Preto



ORIENTAÇÃO GERAL

CONTRATOS DE  
LIMPEZA

AVALIAÇÃO

# ASPECTOS GERAIS

- Licitação feita por meio da Bolsa Eletrônica de Compras BEC – Modelo CADTERC / Limpeza Escolar Vol.15;
- Edital publicado em DOE e jornal de grande circulação;
- Interessados tem acesso ao Termo de Referência contendo as informações das Escolas de cada Lote.

**Vencedor = menor preço**



# CARACTERÍSTICAS DO CONTRATO

- Contratação é feita por m<sup>2</sup> limpo;
- Não há módulo de quantidade de funcionários;
- Contratado deve fornecer uniformes, EPIs, materiais e produtos de limpeza.

Empresa deve obedecer as formas e frequência da execução da limpeza



# FORMAS DE LIMPEZA E FREQUÊNCIA

Tanto o Termo de Referência, quanto CADTERC informam como deve ser feita a limpeza em cada ambiente da Escola.

**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 e sala dos professores)		
Almoxarifados, depósitos e arquivos		

**Quadro 3: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – salas de aula**

Frequências	Etapas e Atividades
<p><b>Diária</b> 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"> <li>▪ 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"> <li>- Nas superfícies e nos porta-livros das mesas;</li> <li>- Nos assentos e encostos das cadeiras;</li> <li>- Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;</li> <li>- Nos peitoris e caixilhos; e</li> <li>- Em lousas.</li> </ul> </li> <li>▪ Varrer o piso do ambiente;</li> <li>▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li> <li>▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<p><b>Semanal</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Das superfícies e nos porta-livros das mesas;</li> <li>- Dos assentos e encostos das cadeiras;</li> <li>- Das superfícies e prateleiras de armários e estantes;</li> <li>- Dos peitoris e caixilhos;</li> <li>- De portas, batentes e visores;</li> <li>- Das lousas; e</li> <li>- Dos murais.</li> </ul> </li> <li>▪ Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;</li> <li>▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; com exceção de pisos cerâmicos;</li> <li>▪ Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante;</li> <li>▪ Higienizar os cestos; e</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
<p><b>Mensal</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remover manchas do piso;</li> <li>▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
<p><b>Trimestral</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li> <li>▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li> <li>▪ 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; e</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

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

Frequências	Etapas e Atividades
<b>Diária</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li> <li>▪ Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;</li> <li>▪ Proceder a higienização do recipiente de lixo;</li> <li>▪ Repor os sacos de lixo;</li> <li>▪ Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante; e</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar;</li> <li>▪ Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; e</li> <li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>

**Quadro 9: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório**

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

**Quadro 10: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – áreas administrativas**

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

**Quadro 14: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para vidros externos**

<b>Frequência</b>	<b>Etapas e Atividades</b>
<b>Face externa sem exposição à situação de risco</b>	
Semanal	▪ Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando produtos antiembaçantes
Mensal	▪ Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando produtos antiembaçantes
<b>Face externa com exposição à situação de risco</b>	
Semanal	▪ Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando produtos antiembaçantes
Trimestral	▪ Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando produtos antiembaçantes

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2020.

# Quem é quem no Contrato de Limpeza Escolar?

**Contratante:** Diretoria de Ensino

**Contratada:** Empresa ganhadora da licitação

**Ordenadora de Despesa:** Dirigente Regional de Ensino

**Gestor do Contrato:** Tayse (NCS)

**Fiscal do contrato:** Diretor de Escola



# Algumas recomendações importantes ao Fiscal do Contrato

- Realizar reunião com o supervisor da empresa contratada, para esclarecimentos a respeito da execução do serviço a ser prestado, visando um adequado alinhamento;
- Verificar com o supervisor da empresa contratada qual a melhor forma de acompanhar a assiduidade e a pontualidade do funcionário. EVITAR QUALQUER IMPRESSÃO DE VÍNCULO ENTRE O FISCAL E O FUNCIONÁRIO TECEIRIZADO;

- Manter sempre uma cópia da nota fiscal ou da nota de entrega dos produtos adquiridos pela empresa contratada, para ACOMPANHAMENTO DO ESTOQUE DE PRODUTOS DA TERCEIRIZADA;
- Informar o representante da empresa contratada sempre que um dos funcionários terceirizados deixar de realizar as suas atividades a contento;
- **Apresentar ao representante da empresa contratada, um cronograma de execução dos serviços de limpeza, de acordo com a necessidade, o horário de funcionamento e o calendário da unidade escolar.**

# DEVERES IMPORTANTES DO FISCAL

- Destinar espaço físico adequado para os prestadores terceirizados guardarem materiais e equipamentos destinados à realização dos serviços;
- Disponibilizar espaço físico para a guarda de pertences pessoais dos prestadores terceirizados;
- Verificar a validade dos produtos fornecidos pela contratada;
- Informar o representante da empresa contratada quando perceber a falta de algum material ou equipamento (o fornecimento é de responsabilidade da prestadora de serviços);

- Informar ao representante da empresa contratada sempre que observar prestadores terceirizados sem a devida identificação (uniforme e crachá) e não utilizando EPIs. **NÃO SE REPORTANDO DIRETAMENTE AO PRESTADOR DE SERVIÇOS;**

- Atentar ao estrito cumprimento do objeto da contratação - **SERVIÇO DE LIMPEZA**. Evitando que qualquer um dos prestadores terceirizados realizem atividades indevidas (exemplos: fazer café, abrir e fechar portões, carpir o mato, preparar alimentação escolar etc.);

- Reportar-se ao gestor do contrato, preferencialmente por escrito, quando constatar uma das irregularidades apontadas nos itens acima e que não tenha sido atendido pelo representante da empresa.

# AVALIAÇÃO

- Forma de análise da execução do contrato;
- Feito por meio da RAQ – Relatório de Avaliação de Qualidade;
- Realizada pelos fiscais do Contrato (Diretores de Escola);
- Segue normas e regras para quantificar a qualidade do serviço prestado;
- Reflete no pagamento da Empresa;

Não deve ser realizada de forma punitiva devido a divergências com a empresa, mas expressar a realidade do serviço prestado.

# Critérios para avaliação

O preenchimento deverá ser feito de forma imparcial, considerando a qualidade do serviço prestado de acordo com o objeto do contrato.

## NOTAS:

**ÓTIMO** - Refere-se à conformidade total dos serviços

**BOM** - Refere-se à conformidade parcial dos serviços

**REGULAR** - Refere-se à desconformidade parcial dos serviços

**RUIM** - Refere-se à desconformidade total dos serviços

# Dicas para pontuar com propriedade cada um dos itens do relatório de avaliação

**ÓTIMO** – Refere-se à conformidade total dos serviços; exemplos:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujeira;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando equipamentos de proteção individuais adequados;
- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente;
- Carrinho de limpeza (quando houver) limpo e bom estado de limpeza dos utensílios, tais como cabeleiras de mop e panos de limpeza, etc.
- Cumprimento das especificações técnicas e das instruções socioambientais.

**BOM** - Refere-se à conformidade parcial dos serviços prestados; exemplos:

- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento.
- Cumprimento parcial de especificações técnicas ou das instruções socioambientais que devem ser seguidas.

**REGULAR** - Refere-se à desconformidade parcial dos serviços prestados; exemplos:

- Ocorrência de poeira em vários locais;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Piso sujo e molhado.

**RUIM** - Refere-se à desconformidade total dos serviços prestados;  
exemplos:

- Poeira e sujidades em salas e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o Contratante;
- Funcionário com uniforme e equipamentos de proteção individuais incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos.
- Descumprimento de especificações técnicas ou das instruções socioambientais que devem ser seguidas.

# Estrutura da avaliação

A Avaliação é dividida em cinco grupos:

- TODOS OS AMBIENTES;
- SANITÁRIOS / VESTIÁRIOS;
- ÁREAS DE CIRCULAÇÃO, PÁTIOS E QUADRAS;
- EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA;
- APRESENTAÇÃO / UNIFORMES.

Cada grupo é composto por itens específicos que devem ser avaliados individualmente e considerados a execução ao longo do mês de avaliação.

Caso um item não exista na Escola, ele deve ser desconsiderado.

# OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Avaliação deve ser feita com critério, para evitar descrédito dos procedimentos de cobrança, glosa de pagamento e sanções administrativas junto às Empresas.

Notas baixas devem ser justificadas por meio do **Relatório Mensal de Acompanhamento e Ocorrências de Limpeza** – Deve conter fotos demonstrando o problema.

# CONTATOS

E-MAIL:

[derptcaf@educacao.sp.gov.br](mailto:derptcaf@educacao.sp.gov.br)

[dertptncs@educacao.sp.gov.br](mailto:dertptncs@educacao.sp.gov.br)



# BOM TRABALHO A TODOS

