

TERMO DE CONTRATO Nº 001/SUB-AD/2024

PROCESSO	: 6034.2023/0001807-0
PREGÃO ELETRONICO	: 005/SUB-AD/2023
OBJETO	: Prestação de Serviços de limpeza, asseio, conservação predial e copeiragem, para o prédio da Subprefeitura Cidade Ademar, Descomplica e Piscinões R1, R2 e R3, através de empresa especializada, conforme especificações constantes do Anexo II deste Edital.
CONTRATANTE	: Prefeitura do Município de São Paulo – Subprefeitura Cidade Ademar
CONTRATADA	: PROSSERVE TERCEIRIZAÇÃO LTDA
VALOR DO CONTRATO	: R\$ 401.400,00 (quatrocentos e um mil e quatrocentos reais)
DOTAÇÃO A SER ONERADA	: 56.10.15.122.3024.2.100.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.0
NOTA DE EMPENHO	: 9.991/2024

Termo de Contrato que entre si celebram o **Município de São Paulo**, por meio da **SUBPREFEITURA CIDADE ADEMAR**, e a empresa **PROSSERVE TERCEIRIZAÇÃO LTDA**.

O **Município de São Paulo**, pela **SUBPREFEITURA CIDADE ADEMAR**, neste ato representada pelo Subprefeito, senhor **ROGÉRIO BALZANO**, adiante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa **PROSSERVE TERCEIRIZAÇÃO LTDA**, com sede Avenida Engenheiro Armando de Arruda Ferreira nº 2.937 - conj. 18 - Bloco C, CEP: 04309-011, Jabaquara, São Paulo/SP, Telefone: (11) 4043-2698, E-mail: karol.prosserve@yahoo.com.br, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob nº 04.503.871/0001-89, neste ato representada por seu representante legal senhor **ARLISSON DA SILVA RODRIGUES**, sócio, RG 48.325.343-1, CPF 406.706.958-82, adiante simplesmente designada **CONTRATADA**, nos termos da autorização contida no despacho em doc. SEI nº 095908030 e 095909226, do processo citado na epígrafe, têm entre si, justo e acordado o presente contrato, na conformidade das condições e cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO DO CONTRATO

- 1.1 O presente contrato tem por objeto a **Prestação de Serviços de limpeza, asseio, conservação predial e copeiragem, para o prédio da Subprefeitura Cidade Ademar, Descomplica e Piscinões R1, R2 e R3, através de empresa especializada.**
- 1.2 Deverão ser observadas as especificações e condições de prestação de serviços constantes do Termo de Referência – Anexo II, parte integrante deste edital.

CLÁUSULA SEGUNDA

DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1 A prestação dos serviços será executada, em/nos seguintes endereços:
 - **Subprefeitura Cidade Ademar** - Av. Yervant Kissajikian nº 416 – Vila Constância - São Paulo – SP - CEP: 04657-000.

- **Piscinão R1** – Rua Álvares Fagundes, 957 – Americanópolis – São Paulo – SP – CEP 04338-000
- **Piscinão R2** - Rua. Antonio de Pinho de Azevedo, 132 – Jardim Itacolomi – São Paulo – SP – CEP 04386-020
- **Piscinão R3** - Rua Juan De La Cruz, 204 – Jardim Jabaquara – São Paulo – SP – CEP 04384-090

CLÁUSULA TERCEIRA DO PRAZO CONTRATUAL

- 3.1** O prazo de execução do contrato terá duração de 12 (doze) meses, de 01/03/2024 (inclusive) a 28/02/2025 prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021, e do artigo 116 do Decreto Municipal n.º 62.100, de 2022, desde que haja concordância das partes, o contratado haja cumprido satisfatoriamente suas obrigações, bem como a pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado.
- 3.1.1** Caso a Contratada não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à Contratante, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.
- 3.1.2** Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 116 do Decreto Municipal n.º 62.100/22, o ajuste será prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.
- 3.1.3** A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.
- 3.1.4** Não obstante o prazo estipulado no subitem 3.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

CLÁUSULA QUARTA DO PREÇO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REPACTUAÇÃO

- 4.1** O valor total estimado da presente contratação para o período de 12 (doze) meses, é de **R\$ 401.400,00 (quatrocentos e um mil e quatrocentos reais)**.
- 4.1.1** O valor mensal estimado da presente contratação é de R\$ 33.450,00 (Trinta e Três Mil e Quatrocentos e Cinquenta Reais), correspondendo à remuneração dos seguintes itens:

A	Descrição de Áreas	M²	Unitário R\$	Total R\$
1	Áreas internas – Piso frio: Copa e Cozinha (diária)	62	4,65	288,30
2	Áreas internas – Piso frio: Defesa Civil e Informática (1 x semana)	120	4,6	558,00
3	Áreas internas – Piso frio: Administração, Sala dos Vigias, Conselho Participativo, Sala de Licitação, Defesa Civil (área de descanso), Setor de Finanças, Assessoria Jurídica, CAF, SUGESP, Sala do Engenheiro, CPDU, Descomplica, Almoarifado, CGL, Sala do Servidor, Sala de Limpeza, Caneiro de Obras (diária)	1735	4,65	8.067,75
4	Áreas internas – Piso frio: CPO, Gabinete, Guardas, Corredor galpão (diário)	795	4,65	3.696,75
5	Áreas internas – Piso frio: Praça de Atendimento (diária)	343	4,65	1.594,95
6	Áreas internas – Piso frio: Salão de Eventos área livre Galpão (semanal ou em eventos)	583	4,65	2.710,95

A

7	Áreas internas – Piso frio: Sala do Rack e Sala da Telefonia (mensal)	57	4,65	265,05
8	Áreas externas – Pisos pavimentados adjacentes (semanal)	2625	2,15	5.643,75
9	Áreas externas – Varrição de passeio, Piscinões R1, R2 e R3 (semanal)	931	2,99	2.783,69
10	Áreas externas – Áreas verdes (mensal)	350	3,15	1.102,50
11	Vidros externos – Com exposição a risco (trimestral)	250	4,60	1.149,85
12	Vidros internos – Sem exposição a risco (semanal)	250	4,60	1.149,85
13	Área interna – Piso Plungoma – CAT-e	40	1,92	76,74
A	TOTAL MENSAL LIMPEZA	8141	51,96	29.088,13

B	DESCRIÇÃO	Posto/Mês	Unit.	Total
	Prestação de Serviços de Copeiragem	1	4.361,87	4.361,87

C	TOTAL GLOBAL MENSAL C = (A+B)			33.450,00
D	TOTAL GLOBAL ANUAL D = (C*12)			401.400,00

- 4.2** Todos os custos e despesas necessários à correta execução do ajuste estão inclusos no preço, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos, constituindo a única remuneração devida pela CONTRATANTE à CONTRATADA.
- 4.3** Para fazer às despesas do Contrato, foi emitida a nota de empenho nº 9.991/2024, no valor de R\$ 336.730,00 (trezentos e trinta e seis mil e setecentos e trinta reais), onerando a dotação orçamentária nº **56.10.15.122.3024.2.100.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.0** do orçamento vigente, respeitado o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações do orçamento próprio.
- 4.4** Os pedidos de repactuação serão analisados, observado o procedimento previsto nos artigos 129 a 137 do Decreto Municipal nº 62.100 de 27 de dezembro de 2022.
- 4.5** Será aplicada compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05 de janeiro de 2012, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.
- 4.6** As hipóteses excepcionais ou de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão devida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

CLÁUSULA QUINTA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1** São obrigações da CONTRATADA:
- a) Executar regularmente o objeto deste ajuste, respondendo perante a Contratante pela fiel e integral realização dos serviços contratados;
 - b) Garantir total qualidade dos serviços contratados;

W

A



- c) Executar todos os serviços objeto do presente contrato, obedecendo as especificações e obrigações descritas no Termo de Referência, ANEXO II do Edital de Licitação, que precedeu este ajuste e faz parte integrante do presente instrumento;
 - d) Fornecer mão de obra necessária, devidamente selecionada para o atendimento do presente contrato, verificando a aptidão profissional, antecedentes pessoais, saúde física e mental e todas as informações necessárias, de forma a garantir uma perfeita qualidade e eficiência dos serviços prestados;
 - e) Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados, quando for o caso, que participem da execução do objeto contratual;
 - f) Enviar à Administração e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual;
 - g) Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus empregados, adotando as precauções necessárias à execução dos serviços, fornecendo os equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos pela legislação, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, cabendo-lhe comunicar à CONTRATANTE a ocorrência de tais fatos;
 - h) Responder por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, fiscal, administrativa, civil e comercial, resultantes da prestação dos serviços;
 - i) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
 - j) Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus empregados e prepostos, à CONTRATANTE ou a terceiros, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado;
 - k) Manter, durante o prazo de execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.2 A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

CLÁUSULA SEXTA

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1 A CONTRATANTE se compromete a executar todas as obrigações contidas no Termo de Referência – Anexo II do Edital, cabendo-lhe especialmente:
- a) Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que a regem;
 - b) Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
 - c) Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços contratados, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança;
 - d) Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual, inclusive no que tange a mão de obra que o integra, acompanhando a sua presença, fornecimento dos materiais, manutenção e etc., realizando a supervisão das atividades desenvolvidas pela contratada e efetivando avaliação periódica;
 - e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;
 - f) Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;
 - g) Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas;



- h) Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;
 - i) Indicar e formalizar o(s) responsável(is) pela fiscalização do contrato, a quem competirá o acompanhamento dos serviços, nos termos do Decreto Municipal nº 62.100/22;
 - j) Atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal Fatura a ser apresentada pela CONTRATADA, para fins de pagamento;
 - k) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada que estiver sem crachá, que embarçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, bem assim a substituição de equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas.
- 6.2** A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.
- 6.3** A Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato.

**CLÁUSULA SÉTIMA
DO PAGAMENTO**

- 7.1** O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.
- 7.1.1** Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.
 - 7.1.2** Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05/01/2012.
- 7.2** Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas.
- 7.2.1** No caso de prestadores de serviço com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, deverá ser apresentada prova de inscrição no CPOM – Cadastro de Empresas Fora do Município, da Secretaria Municipal de Finanças, nos termos dos artigos 9º-A e 9º-B da Lei Municipal nº 13.701/2003, com redação da Lei Municipal nº 14.042/05 e artigo 68 do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 53.151/12.
 - 7.2.2** Não sendo apresentado o cadastro mencionado no subitem anterior, o valor do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, incidente sobre a prestação de serviços objeto do presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal nº 13.701/2003, acrescentados pela Lei Municipal nº 14.042/05, e na conformidade do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09 e da Portaria SF nº 124/12.
- 7.3** Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.
- 7.4** A Contratada deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:

W
A

- a) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- b) Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;
- c) Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;
- d) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- e) Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada;
- f) Folha de Medição dos Serviços;

7.4.1 Em se tratando de empresa, também deverá apresentar:

- a) Relação atualizada dos empregados vinculados à execução contratual;
- b) Folha de frequência dos empregados vinculados à execução contratual;
- c) Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
- d) Cópia do Protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);
- e) Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento;
- f) Cópia da Guia quitada do INSS (GPS), correspondente ao mês da última fatura vencida;
- g) Cópia da Guia quitada do FGTS (GRF), correspondente ao mês da última fatura vencida.

7.4.2 Em se tratando de cooperativa, também deverá apresentar:

- a) Relação atualizada dos cooperados vinculados à execução contratual;
- b) Comprovante de distribuição de sobras e produção;
- c) Cópia da Guia quitada do INSS (GPF), em relação à parcela de responsabilidade do cooperado, correspondente ao mês da última fatura vencida;
- d) Cópia da Guia quitada do INSS (GPF), em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa, correspondente ao mês da última fatura vencida;
- e) Cópia do comprovante da aplicação do FATES – Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;
- f) Cópia do comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
- g) Cópia do comprovante de recolhimento do fundo para pagamento do 13º salário e férias.

7.4.3 Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

7.5 A Contratada deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:

- a) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- b) Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;
- c) Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;
- d) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- e) Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada;
- f) Folha de Medição dos Serviços;

- g) Relação atualizada dos empregados vinculados à execução contratual;
- h) Folha de frequência dos empregados vinculados à execução contratual;
- i) Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
- j) Cópia do Protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);
- k) Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento;
- l) Cópia da Guia quitada do INSS (GPS), correspondente ao mês da última fatura vencida;
- m) Cópia da Guia quitada do FGTS (GRF), correspondente ao mês da última fatura vencida.

7.5.1 Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

- 7.6** Por ocasião de cada pagamento, serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.
- 7.7** A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista no subitem 7.4.3, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.
- 7.8** O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.
- 7.9** Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

CLÁUSULA OITAVA

DO CONTRATO E DA EXTINÇÃO

- 8.1** O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/21, do Decreto Municipal nº 62.100/2022, Decreto Municipal nº 56.475/2015 e da Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis.
- 8.2** O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 137 da Lei Federal 14.133/21.
- 8.3** A CONTRATANTE se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do ajuste, nos termos do art. 125 da Lei Federal 14.133/21.
- 8.4** O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 8.5.** O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 8.6.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 8.7** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

CLÁUSULA NONA

DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 9.1** A execução dos serviços será feita conforme o Termo de Referência, Anexo II do Edital da licitação que precedeu este ajuste, e dele faz parte integrante para todos os fins.

W
A

- 9.2** A execução dos serviços objeto deste contrato deverá ser atestada pelo responsável pela fiscalização, pela CONTRATANTE, atestado esse que deverá acompanhar os documentos para fins de pagamento conforme Cláusula Sétima.
- 9.2.1** A fiscalização será exercida de acordo com o Decreto Municipal nº 62.100/22.
- 9.3** O objeto contratual será recebido consoante as disposições do artigo 140, da Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas municipais pertinentes.
- 9.4** O objeto contratual será recebido mensalmente mediante relatório de medição dos serviços executados no mês, emitido pela Contratada, sendo tal relatório submetido à fiscalização da Contratante, que, após conferência, atestará se os serviços foram prestados a contento, atestado esse que deverá ser acompanhado de fatura ou nota-fiscal-fatura, bem como da cópia reprográfica da nota de empenho, para fins de pagamento.
- 9.5** Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à Contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observados os trâmites legais e os princípios do contraditório e ampla defesa.
- 9.5.1** O recebimento e aceite do objeto pela CONTRATANTE não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços, materiais ou disparidades com as especificações estabelecidas no Anexo II, verificadas posteriormente.

**CLÁUSULA DÉCIMA
DAS PENALIDADES**

- 10.1** Com fundamento no artigo 156, incisos I a IV, da Lei nº 14.133/21, a contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 10.2, com as seguintes penalidades:
- a) advertência;
- b) impedimento de licitar e contratar; ou
- c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
- 10.1.1** Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.1.2** A falha na execução do contrato, para fins de aplicação do quanto previsto no item 10.1, estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3 abaixo, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 deste item, e alcançar o total de 100 (cem) pontos, cumulativamente.

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

- 10.1.2.1** Os pontos serão computados a partir da aplicação da penalidade, com prazo de depuração de 12 (doze) meses.
- 10.1.2.2** Sendo a infração objeto de recurso administrativo, os pontos correspondentes ficarão suspensos até o seu julgamento e, sendo mantida a penalidade, serão computados, observado o prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da aplicação da penalidade.
- 10.2** A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

10.2.1 Multa 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 10 (dez) dias.

10.2.1.1 No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da contratante, a rescisão contratual, por culpa da contratada, aplicando-se a pena de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

10.2.2 Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte por cento), sobre o valor mensal da parcela não executada, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

10.2.3 Multa por inexecução total do contrato: 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

10.2.4 Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 2	
(A dimensão das sanções poderá ser fixada em valores preestabelecidos ou em percentual do valor diário, mensal ou anual do contrato.)	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% do valor mensal do contrato
2	0,4% do valor mensal do contrato
3	0,8% do valor mensal do contrato
4	1,6% do valor mensal do contrato
5	3,2% do valor mensal do contrato
6	4,0% do valor mensal do contrato

TABELA 3			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado e por ocorrência
2	Mandar empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material licitado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por tarefa designada
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
10	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por dia

Para os itens a seguir, deixar de:

12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de empregados faltosos.	2	Por ocorrência
19	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6	Por mês
20	Efetuar os recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS.	6	Por mês
21	Entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida no Edital e seus anexos.	1	Por empregado e por dia
22	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
23	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	2	Por ocorrência e por dia
24	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	1	Por ocorrência e por dia
25	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula referente às condições de pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
26	Apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, peso etc.).	4	Por ocorrência
27	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	2	Por ocorrência e por dia
28	Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso diário.	2	Por item e por dia
29	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	2	Por empregado e por ocorrência
30	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas.	1	Por item e por ocorrência
31	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	2	Por item e por ocorrência
32	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 horas, contadas da comunicação da contratante.	2	Por dia
33	Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade do sistema predial.	4	Por ocorrência
34	Cumprir o programa periódico de manutenção preventiva determinada em contrato.	3	Por item e por ocorrência

W

A



- 10.2.4.1A** Contratante, por conveniência e oportunidade, poderá converter a multa pecuniária, não superior a R\$ 50,00 (cinquenta reais), em advertência, uma única vez a cada 6 (seis) meses, a contar da data da conversão da aplicação da penalidade, mantendo-se o cômputo de pontos.
- 10.2.5** Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, entre outros, previstos em lei ou instrumento normativo da categoria e constantes na planilha de composição de custo, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à contratada multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor da parcela não executada, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.
- 10.2.6** Havendo comunicação de desinteresse da CONTRATADA em prorrogar o contrato após o prazo previsto no item 3.1.1 deste Contrato, estará sujeita à multa de:
- a) 5% (cinco por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 60º e o 89º dia antes do término do contrato;
 - b) 10% (dez por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 20º e o 59º dia antes do vencimento do contrato;
 - c) 15% (quinze por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação a partir do 19º dia antes do vencimento do contrato até o seu termo.
- 10.2.6.1A** aplicação da multa não ilide a aplicação das demais sanções previstas no item 10.1, independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.
- 10.3** O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.
- 10.3.1** Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, quando exigida.
- 10.3.2** Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.
- 10.3.3** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 10.3.4** Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.
- 10.4** Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 139, incisos I e IV, da Lei Federal nº 14.133/21.
- 10.5** Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA GARANTIA

- 11.1** Para execução deste contrato, será prestada garantia no valor de R\$ 22.070,00 (vinte e dois mil e setenta reais), correspondente ao importe de 5% (cinco inteiros por cento) do valor total do contrato, sob a modalidade Pregão Eletrônico, nos termos do artigo 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21, considerando o prazo previsto no item 17.5 do Edital.
- 11.1.1** Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a contratada será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.

- 11.1.1.1** O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade estabelecida na cláusula 10.2 deste contrato.
- 11.1.2A** garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.
- 11.1.3A** garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da Contratada, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.
- 11.1.4A** garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no artigo 96, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.
- 11.2** A validade da garantia prestada, em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ter validade mínima de 90 (noventa) dias, além do prazo estimado para encerramento do contrato, por força da Orientação Normativa nº 2/2012 da PGM.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1** Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.
- 12.2** Todas as comunicações, avisos ou pedidos, sempre por escrito, concernentes ao cumprimento do presente contrato, serão dirigidos aos seguintes endereços:
- CONTRATANTE:** Supervisão de Administração e Suprimentos – Avenida Yervant Kissajikian nº 416, Vila Constância
- CONTRATADA:** PROSSERVE TERCEIRIZAÇÃO LTDA – Avenida Engenheiro Armando de Arruda Ferreira nº 2.937 - conj. 18 - Bloco C, Jabaquara
- 12.3** Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.
- 12.4** Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste termo de contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.
- 12.5** A Administração reserva-se o direito de executar através de outras contratadas, nos mesmos locais, serviços distintos dos abrangidos na presente contratação.
- 12.6** A Contratada deverá comunicar a Contratante toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 12.7** No ato da assinatura deste instrumento foram apresentados todos os documentos exigidos pelo item 13.5 do edital.
- 12.8** Ficam fazendo parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos legais, o edital da licitação que deu origem à contratação, com seus Anexos, Proposta da contratada e a ata da sessão pública do pregão em doc. SEI nº 095322450, sob fls. 01 a 03 do processo administrativo nº 6034.2023/0001807-0.
- 12.9** O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações e rescisão obedecerão ao Decreto Municipal nº 62.100/22, Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas pertinentes, aplicáveis à execução dos serviços e especialmente aos casos omissos.

12.10 Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
DO FORO**

13.1 Fica eleito o foro desta Comarca para todo e qualquer procedimento judicial oriundo deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser.

E para firmeza e validade de tudo quanto ficou estabelecido, lavrou-se o presente termo de contrato, em 02 (duas) vias de igual teor, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado e rubricado pelas partes contratantes e duas testemunhas presentes ao ato.

São Paulo, 02 de fevereiro de 2024



ROGÉRIO BALZANO
Subprefeito da Cidade Ademar
SUB-AD

PROSSERVE TERCEIRIZAÇÃO LTDA - EPP

Angela Cristina do Sta
PROSSERVE TERCEIRIZAÇÃO LTDA
Nome: *Angela Cristina do Sta*
RG: *20.000.650-2*
Cargo: *Adm. Geral*

Testemunhas:

01: *Carolina de Souza Patencio*
Nome: *Carolina de Souza Patencio*
RG/RF: *41.039.125-6*

02: 
Nome: **Raquel Fernandes Baptista da Luz**
RG/RF: **RF.601.185.3**
SUB-AD/M

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/SUB-AD/2023
PROCESSO : 6034.2023/0001807-0
TIPO : MENOR PREÇO MENSAL

ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ANEXO I – CADERNO TÉCNICO I

O presente Pregão tem por objeto a contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio, Conservação predial e Copeiragem para o Prédio sede da Subprefeitura Cidade Ademar, Descomplica e Piscinões R1, R2 e R3 de acordo com as especificações constantes do Caderno Técnico

1- LIMPEZA

Prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação predial visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, no **Prédio sede da Subprefeitura Cidade Ademar, Descomplica e Piscinões R1, R2 e R3.**

2- ÁREAS A SEREM ATENDIDAS:

	Descrição de áreas	M2
1	Áreas internas - Piso frio: Copa e Cozinha (diária)	62
2	Áreas internas Piso frio: Defesa Civil e informática(diária)	120
3	Áreas internas - Piso frio: Administração, Sala dos Vigias, Conselho Participativo, Sala de Licitação, Defesa Civil (área de descanso), Setor de Finanças, Assessoria Jurídica, CAF, SUGESP, Sala do Engenheiro, CPDU, Descomplica, Almoxarifado, CGL, Sala do Servidor, Sala da Limpeza, Canteiro de Obras (diária)	1735
4	Áreas internas – Piso frio: CPO, Gabinete, Guaritas, Corredor galpão (diário)	795
5	Áreas internas – Piso frio: Praça de Atendimento (diária)	343
6	Áreas internas – Piso frio: Salão de Eventos área livre Galpão (semanal ou em eventos)	583
7	Áreas internas – Piso frio: Sala do Rack e Sala da Telefonia (Mensal)	57
8	Áreas externas – pisos pavimentados adjacentes (semanal)	2625
9	Áreas externas – varrição de passeio, Piscinões R1, R2 e R3 (semanal)	931
10	Áreas externas – áreas verdes (mensal)	350
11	Vidros externos - com exposição a risco (trimestral)	250
12	Vidros interno - sem exposição a risco (semanal)	250
13	Área interna - Piso Plurigoma - CAT-e	40
	Total	8.141

3- Descrição do prédio:

1	Praça de Atendimento, SPTRANS, Recepção, SEBRAE e Supervisão de Gestão de Pessoas e Sala de Engenharia. (Térreo)
2	Gabinete (1º andar)

3	Assessorias de Gabinete, Comunicação, Coordenadoria do Governo Local, Cultura, Habitação e Esporte (mezanino)
4	Supervisão de Administração e Suprimentos, Sala de Licitação, Sala Conselho Participativo, Salão de Reunião, Sala Setor Contratos, Sala Setor de Compras, Protocolo, Sala dos Vigias, Cantinho do Servidor, Refeitório, Cozinha, Sala de Apoio da Limpeza, Assessoria de Gestão e Tecnologia da Informação, Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, Descomplica (Galpão - Térreo)
5	Assessoria Jurídica, Supervisão de Finanças e Coordenadoria CAF - (2º andar)
6	Guaritas e Estacionamento
7	Banheiros de uso comum e de uso exclusivo de funcionários
8	Escritórios do canteiro de obras
9	Escritório manutenção interna
10	Almoxarifado Subprefeitura Cidade Ademar, Defesa Civil, CPO, Salão de Eventos e Oficina (Subsolo - 2)
11	Defesa Civil (Subsolo - 1)

Piscinões R1, R2 e R3.

	Limpeza e abastecimento de materiais
	Implantação de coleta seletiva

4- Horários:
Prédio da Subprefeitura Cidade Ademar

Os serviços de limpeza deverão ser prestados de segunda-feira a sábado, em horário a ser estabelecido e alterado para domingo de acordo com a conveniência administrativa, devendo ser feita escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária regulamentar (44 horas semanais), conforme Convenção Coletiva de Trabalho - CCT.

Equipe Mínima.

01 - Encarregada

05 - Auxiliar

De 2ª a 6ª feira no período das 07:00 hs as 18:00 hs.

Sábados no período das 8:00 as 12:00 hs

Sendo 01 hora de intervalo para as refeições - 12:00 às 13:00 e 13:00 às 14:00 horas

População fixa (funcionários): 150.

População flutuante: 600 pessoas/dia.

Piscinão R1

01 dia por semana no período das 08:00 às 17:00 horas - determinado pela administração

População fixa (funcionários): 4

População flutuante: 20 pessoas/dia.

Piscinão R2

01 dia por semana no período das 08:00 às as 17:00 horas - determinado pela administração

População fixa (funcionários): 4

População flutuante: 20 pessoas/dia.

Piscinão R3

01 dia por semana no período das 08:00 às 17:00 horas - determinado pela administração

População fixa (funcionários): 4

População flutuante: 20 pessoas/dia.

5 - PRAZO PARA EXECUÇÃO

5.1- O Prazo para execução deverá ser de **12 meses**, prorrogáveis por iguais ou menores períodos.

6 - LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1- Subprefeitura Cidade Ademar - Av. Yervant Kissajikian nº 416 - Vila Constância - São Paulo - SP - CEP: 04657-000.

- 6.1.1 – Piscinão R1** – Rua Álvares Fagundes, 957 – Americanópolis – São Paulo – SP – CEP 04338-000
6.1.2 - Piscinão R2 - Rua. Antonio de Pinho de Azevedo, 132 – Jardim Itacolomi – São Paulo – SP – CEP 04386-020
6.1.3 - Piscinão R3 - Rua Juan De La Cruz, 204 – Jardim Jabaquara – São Paulo – SP – CEP 04384-090

6.2- CADERNO TÉCNICO

Este caderno técnico - *Prestação de Serviço de Limpeza, Asseio e Conservação Predial* sempre deverá ser observado.

6.3- INSTRUÇÕES GERAIS

Para melhor utilização das informações e dos dados constantes deste caderno, devem ser observadas as seguintes instruções gerais:

- 6.3.1** – O presente caderno abrange os principais e mais comuns itens de Prestação de Serviço de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, a saber:

Áreas Internas: pisos frios

Áreas Internas: almoxarifados / galpões

Áreas Internas: oficinas

Áreas Internas com espaços livres: saguão, hall, salão, auditório.

Áreas Externas: pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações

Áreas Externas: varrição de passeios e arruamentos

Áreas Externas: pátios e áreas verdes – alta frequência

Áreas Externas: pátios e áreas verdes – média frequência

Áreas Externas: pátios e áreas verdes – baixa frequência

Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes – frequência diária

Vidros Externos (com e sem exposição à situação de risco): frequência trimestral para a face externa do vidro e, no mínimo, quinzenal para a face interna.

6.3.1.1- Para fins da prestação de serviços de limpeza, são considerados como pisos frios aqueles constituídos / revestidos de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurgoma, madeira, etc. e / ou similares.

- 6.3.1.2- Vidros externos com exposição à situação de risco são somente aqueles existentes em áreas consideradas de risco, necessitando para a execução dos serviços de limpeza a utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros

- 6.3.1.3 - As áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, áreas de planta baixa.

- 6.3.1.4- Para reforçar este conceito, a área a ser quantificada é a de piso, sem considerar as áreas verticais de paredes, portas, divisórias, divisórias com vidros e afins, de cujos serviços estão contemplados nos itens correspondentes a limpeza dos pisos.

- 6.3.1.5 - A unidade de medida para contratação desses serviços deverá ser obrigatoriamente o "metro quadrado por mês - m²/mês.

- 6.3.1.6 - A prestação dos serviços incluirá o fornecimento pela contratada, de todo material de limpeza a ser utilizado, e ainda papel higiênico branco de qualidade superior, papel toalha branco e sabonete líquido, com estes últimos deverão ser fornecidos dispenseres para sua colocação nos locais pertinentes. Todos os produtos deverão ser de boa qualidade, e em quantidade compatível



com as necessidades locais, informação que deverá constar do memorial descritivo integrante do edital.

6.3.1.7- Por ocasião da assinatura do contrato, a empresa vencedora do certame deverá apresentar amostra do papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e dos dispenseres que serão utilizados durante o período de execução do contrato, que ficarão custodiados junto ao Gestor do contrato e serão devolvidos ao seu término.

6.3.1.8- O contrato terá duração de **12 (doze) meses**, devendo sempre que possível prever sua duração por mais tempo, nos termos do **inciso II do artigo 57 da lei nº 8.666/93**, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

6.3.1.9- O objeto da licitação deverá ter a seguinte nomenclatura: **"Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e Copeiragem"**.

6.3.2 - São especificações técnicas do serviço:

6.3.2.1- Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, em local determinado na relação de endereços.

6.3.3- O gestor local deverá sempre atentar para as questões ambientais e exigir o uso das boas práticas de otimização de recursos / redução de desperdícios / menor poluição, a fim de incorporar tais práticas na rotina do órgão, as quais deverão ser observadas tanto pela CONTRATADA como pela CONTRATANTE:

I. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas / poluentes;

II. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

III. Racionalização / economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

IV. Treinamento / capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios / poluição;

V. Reciclagem / destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

VI. Sempre que possível, usar em lavagens água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

VII. Para as ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores deverão ser elaborados, pela contratante, manuais de procedimentos a serem observados tanto pela contratante como pela contratada.

VIII. A contratante deverá entregar as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

IX. Tratamento idêntico ao descrito no item anterior deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

X. A contratante deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes, para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que tais produtos constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública, em conformidade com as disposições da **Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009 e Instrução Normativa do IBAMA nº 01 de 18 de março de 2010.**

U
A

6.4- Descrição dos itens de limpeza:

6.4.2. Áreas Internas - Pisos Frios

Características: Consideram-se como áreas internas - pisos frios - aquelas constituídas / revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários e copas.

Descrição dos Serviços: Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

6.4.2.1 DIÁRIA

Limpar espelhos e pisos das copas e 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;

Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

Limpar aparelhos, bancadas e armários das copas 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;

Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários.

Mantiver os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;

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 bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;

Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

6.4.2.2 SEMANAL

Limpar os azulejos, os pisos e espelhos das copas e sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

Limpar as forrações de couro, tecidos ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

Limpar ventiladores com produto adequado, evitando fazer a limpeza com produto alergênicos, usando apenas pano úmido;

Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, cubas, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

Encerar / lustrar dos tipos, paviflex, plurigoma e similares com produtos antiderrapantes de baixa toxicidade ou atóxico; retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.4.2.3 MENSAL

Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;
Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

6.4.2.4 TRIMESTRAL

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Horário de Execução dos Serviços: Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

6.4.2.5 Considerações:

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

6.4.3. Áreas Internas - Almojarifados / Galpões

Características: Consideram-se como áreas internas - almojarifados / galpões - as áreas utilizadas para depósito / estoque / guarda de materiais diversos.

Descrição dos Serviços: Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

6.4.3.1 DIÁRIA

Áreas administrativas de almojarifados

Mantiver os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;

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 bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.

Limpar aparelhos, bancadas e armários das copas 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;

Limpar ventiladores com produto adequado, evitando fazer a limpeza com produto alergênicos, usando apenas pano úmido;

Limpar espelhos e pisos das copas e 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;

Lavar bacias, assentos e piás com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Áreas operacionais de almoxarifados / galpões

Retirar os detritos dos cestos 02 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pela Contratante;

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.4.3.2 SEMANAL

Áreas administrativas de almoxarifados

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

Limpar as forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, cubas, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

Limpar ventiladores com produto adequado, evitando fazer a limpeza com produto alergênicos, usando apenas pano úmido;

Encerar / lustrar os pisos de, paviflex, plurigoma e similares com produtos antiderrapantes de baixa toxicidade ou atóxico;

Limpar os azulejos, os pisos e espelhos das copas e sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Áreas operacionais de almoxarifados / galpões

Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.

6.4.3.3 QUINZENAL

Áreas operacionais de almoxarifados / galpões

Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;

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".

Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

6.4.3.4 MENSAL

Áreas administrativas de almoxarifados

Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;

Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

6.4.3.5 TRIMESTRAL

Áreas administrativas de almoxarifados

N
A

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Horário de Execução dos Serviços: os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

6.4.3.5 Considerações:

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

6.4.4. Áreas Internas – Oficinas

Características: Consideram-se como áreas internas - oficinas - aquelas destinadas para executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos / materiais etc.

Descrição dos Serviços: Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

6.4.4.1 DIÁRIA

Áreas administrativas da oficina

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;

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 bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.

Limpar aparelhos, bancadas e armários das copas 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;

Limpar espelhos e pisos das copas e 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;

Lavar bacias, assentos e plias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurgoma e similares;

Varrer/lavar pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Áreas operacionais da oficina

Retirar os detritos dos cestos 02 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pela Contratante;

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;

Limpar / remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pela contratante;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.4.4.2 SEMANAL

Áreas administrativas da oficina

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

Limpar as forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, cubas, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

Limpar ventiladores com produto adequado, evitando fazer a limpeza com produto alergênicos, usando apenas pano úmido;

Limpar os azulejos, os pisos e espelhos das copas e sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

Encerar / lustrar os pisos de paviflex, plurigoma e similares com produtos antiderrapantes de baixa toxicidade ou atóxico;

Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.4.4.3 MENSAL

Áreas administrativas da oficina

Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;

Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

6.4.4.4 TRIMESTRAL

Áreas administrativas da oficina

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

6.4.4.5 SEMESTRAL

Áreas operacionais da oficina

Lavar o piso com solução desengraxante usando equipamento apropriado;

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

Horário de Execução dos Serviços: os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

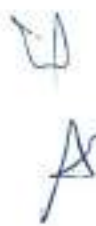
6.4.4.6 Considerações:

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza: solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc e considerar substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.

6.4.5 Áreas Internas com Espaços Livres - Saguão / Hall / Salão / Auditório

Características: consideram-se como áreas internas com espaços livres - saguão, hall, salão, auditório, revestidos com pisos frios ou acarpetados.





Descrição dos Serviços: Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

6.4.5.1 DIÁRIA

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;

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 bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.

Varrer/lavar pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;

Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plingoma e similares;

Limpar / remover o pó de capachos e tapetes;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.4.5.2 SEMANAL

Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;

Limpar as forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, cubas, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido;

Limpar ventiladores com produto adequado, evitando fazer a limpeza com produto alergênicos, usando apenas pano úmido;

Encerar / lustrar os pisos de paviflex, plingoma e similares com produtos antiderrapantes de baixa toxicidade ou atóxico;

Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.4.5.3 MENSAL

Limpar / remover manchas de ferros, paredes e rodapés;

Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

6.4.5.4 TRIMESTRAL

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Horário de Execução dos Serviços: os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

6.4.5.5 Considerações:

Os trapos e estopas cortaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

W

A

6.4.6. Áreas Externas - Pisos Pavimentados Adjacentes / Contíguos às Edificações

Características: consideram-se áreas externas - pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de omento, lajota, cerâmica etc.

Descrição dos Serviços: Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

6.4.6.1 DIÁRIA

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

Limpar / remover o pó de capachos;

Limpar adequadamente cinzeiros;

Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;

Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as restrições do item 2 a seguir.

6.4.6.2 SEMANAL

Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 2 a seguir;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.4.6.3 MENSAL

Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, cubas, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

6.4.6.4 UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

Horário de Execução dos Serviços: os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

6.4.6.5 Considerações:

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

6.4.7 Áreas Externas - Varrição de Passeios e Arruamentos

Características: áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências da contratante.

Descrição dos Serviços: Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:



6.4.7.1 DIÁRIA

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;

Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.4.7.2 SEMANAL

Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.4.7.3 MENSAL

Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

6.4.7.4 UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

A limpeza do arruamento somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

A limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

Horário de Execução dos Serviços: os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

6.4.8 Áreas Externas - Pátios e Áreas Verdes - Alta Frequência (1 vez por semana)

Características: áreas externas nas dependências da Contratante que necessitam de limpeza semanal.

Descrição dos Serviços: Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

6.4.8.1 SEMANAL

Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pela Contratante;

Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.4.8.2 UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

A limpeza do arruamento somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

4

A

A limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

Horário de Execução dos Serviços: os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

6.4.9 Áreas Externas - pátios e áreas verdes - média frequência - (1 vez por quinzena)

Características: áreas externas nas dependências da Contratante que necessitam de limpeza quinzenal.

Descrição dos Serviços: Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

6.4.9.1 QUINZENAL

Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pela Contratante;

Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

6.4.9.2 UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

A limpeza do arruamento somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

A limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

Horário de Execução dos Serviços: os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

6.4.10 Áreas Externas - Pátios e Áreas Verdes - Baixa Frequência - (1 vez por mês)

Características: áreas externas nas dependências da Contratante que necessitam de limpeza mensal.

Descrição dos Serviços: Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

6.4.10.1 MENSAL

Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pela Contratante;

Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas

matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

6.4.10.2 UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

A limpeza do arruamento somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

A limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

Horário de Execução dos Serviços: os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

6.4.11 Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes - Frequência Diária

Características: consideram-se áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

Descrição dos Serviços: Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

6.4.11.1 DIÁRIA

Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pela Contratante;

Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

Horário de Execução dos Serviços: os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

6.4.12 Vidros Externos - Frequência Trimestral (com ou sem exposição à situação de risco)

Características: consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

Descrição dos Serviços: Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

6.4.12.1 QUINZENAL

Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embaçantes de baixa toxicidade.

6.4.12.2 BIMESTRAL

Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embaçantes de baixa toxicidade.

Horário de Execução dos Serviços: os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

7- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A descrição das obrigações e responsabilidades da contratada deverão, sempre que possível e levando-se em consideração as questões locais ser feita da seguinte forma:



A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:

7.1) Obrigações e Responsabilidades Genéricas

- 7.1.1 A contratada deverá disponibilizar os **Postos de Trabalho de 44 horas semanais**, conforme quadro de dimensionamento de postos de serviço declarados no **Anexo V**.
- 7.1.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 7.1.3 Designar por escrito, previamente à assinatura do contrato, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
- 7.1.4 Disponibilizar empregados em quantidades necessárias que irão prestar serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho, uniformizados e portando crachá com foto recente;
- 7.1.5 Por ocasião da assinatura do contrato, a empresa vencedora do certame deverá apresentar relação numérica e nominal dos funcionários que prestarão serviços durante o período de execução do contrato, devendo em caso de troca, avisar o Gestor através de comunicação escrita.
- 7.1.6 Manter seu pessoal uniformizado (**INVERNO E VERÃO**), identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- 7.1.7 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 7.1.8 Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;
- 7.1.9 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;
- 7.1.10 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da Contratante e tomar as providências pertinentes;
- 7.1.11 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 7.1.12 Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 7.1.13 Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas da Contratante;
- 7.1.14 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados (de preferência digital);
- 7.1.15 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 7.1.16 A Contratada deverá fornecer e distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete, álcool gel e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;

- 7.1.17 Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
- 7.1.18 Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
- 7.1.19 Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Contratante.
- 7.1.20 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da Contratante.
- 7.1.21 Atender de imediato as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 7.1.22 Fornecer obrigatoriamente cesta básica, vale transporte e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 7.1.23 Apresentar quando solicitado os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- 7.1.24 Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da Contratante, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental;
- 7.1.25 Contratada obriga-se a dar ciência à Administração, por escrito e no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, das providências adotadas para sanear quaisquer irregularidades, inclusive quanto à frequência das pessoas que estejam executando o contrato em seu nome, apontada pelo encarregado ou pelo funcionário designado pela Administração para receber o serviço;
- 7.1.26 A Contratada deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto a jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- 7.1.27 A contratada ficará responsável, a qualquer tempo, pela manutenção do quadro de Postos de Serviços, de acordo com o estabelecido no **Anexo V - Dimensionamento de Postos de Serviços, observada a carga horária de 44 horas semanais**, elaborando as escalas de serviço juntamente com o gestor e fiscais da contratante de forma que as folgas sejam cobertas pelos próprios funcionários alocados em cada local e mantida a qualidade dos serviços a serem prestados.

7.2 - Obrigações e Responsabilidades Específicas - Boas Práticas Ambientais

- 7.2.1 Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- 7.2.2 Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- 7.2.3 Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, disponível no [sítio: www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br), que poderá ser fornecido pelo contratante.

Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado ao Contratante;

Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:

Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;

Saboneteiras e toalheiros quebrados;
Lâmpadas queimadas ou piscando;
Tomadas e espelhos soltos;
Fios desencapados;
Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
Purificadores de água e ventiladores sem funcionamento.

7.3 - Obrigações e Responsabilidades Específicas - Uso Racional Da Água

- 7.3.1 A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada;
- 7.3.2 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;
- 7.3.3 Sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pela CONTRATANTE das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;
- 7.3.4 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

7.4 - Obrigações e Responsabilidades Específicas - Uso Racional de Energia Elétrica

- 7.4.1 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 7.4.2 Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- 7.4.3 Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- 7.4.4 Sugerir à CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;
- 7.4.5 Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
- 7.4.6 Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.
- 7.4.7 Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- 7.4.8 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;

7.5 - Obrigações e Responsabilidades Específicas - Redução de Produção de Resíduos Sólidos

- 7.5.1 Separar e entregar a Contratante as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem,

U
A

diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Esta obrigação atende a **Resolução CONAMA nº 401, de 05 de novembro de 2008**.

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

7.5.1.2 Quando implantado pela CONTRATANTE Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas.

7.5.1.2.1 No caso de ausência ou insuficiência de recipientes, para coleta seletiva, os mesmos deverão ser fornecidos pela Contratada.

7.5.2 No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar as seguintes regras:

7.5.2.1 MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; Outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes - são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas - são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante.

7.5.2.2 MATERIAIS RECICLÁVEIS

Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

- Quando necessário deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA recipientes adequados para a coleta seletiva:

Vidro (recipiente verde)

Plástico (recipiente vermelho)

Papéis secos (recipiente azul)

Metais (recipiente amarelo)

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

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

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

7.6 - SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

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

4
A

- 7.6.2 Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
- 7.6.3 Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;
- 7.6.4 Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do **artigo 44, da Lei nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto nº 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Anvisa nº 40 de 05 de junho de 2008**, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da CONTRATANTE, são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II - Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais;
- 7.6.5 Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no **Anexo I da Portaria nº 9, de 10 de abril de 1987**, em face de que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;
- 7.6.6 Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (**artigos 14 e 15 do Decreto 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei 6.360, de 23 de setembro de 1976**).
- 7.6.7 Não se utilizar na prestação dos serviços, conforme **Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, de saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999;**
- 7.6.7.1 Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme **Portaria DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987;**
- 7.6.8 Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme **Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997.**
- 7.6.9 Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde; somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da **Resolução Nº 180, de 03 de outubro de 2006**, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;
- A - Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por micro-organismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%; fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade, específica o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;
- b - A CONTRATANTE poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.
- b.1. - Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

7.6.10 Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a **Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002** que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

a - Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme **Resolução - RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003**, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos avaliados pela IARC - International Agency Research on Câncer, Agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer, e a categorização da substância como cancerígena para humanos; necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, incompatível com as precauções recomendadas pela **Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, Decreto n.º 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990**, face aos riscos oferecidos.

b - Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da **Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979**.

7.6.11 Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

7.6.12 Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato;

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

7.7 - POLUIÇÃO SONORA

7.7.1 Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme **Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994**, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

7.8- SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO e DESPOMBAMENTO.

7.8.1 Os serviços de dedetização, desratização e despombamento serão executados com periodicidade semestral. A periodicidade poderá ser alterada para espaços menores (mínimo bimestral), conforme forem sendo analisados o controle de infestação de insetos, roedores e pombas nas unidades.

7.8.2 Para os serviços de dedetização, desratização e despombamento a contratada deverá fornecer todos os produtos, equipamentos e equipe devidamente especializada para esse fim;

7.8.3 Deverão ser utilizados produtos químicos com eficiência e eficácia comprovadas, bem como comprovadas suas taxas de segurança e toxicidade ao ser humano, sempre de acordo com a legislação pertinente e atendendo ao código de Vigilância Sanitária.

7.8.4 Fornecer certificado preenchido com os dados exigidos por lei para cada dedetização, desratização e despombamento no primeiro dia útil posterior à execução dos serviços.

7.8.5 Os serviços deverão ser executados sob a responsabilidade de engenheiro químico, que, em seu nome e da empresa contratada, garanta a segurança, em todos os seus aspectos, dos produtos, procedimentos e pessoal.

7.8.6 Os serviços de dedetização, desratização e despombamento, em virtude de circunstâncias imprevistas, embora de competência semestral, exija sua execução para preservação da saúde e higiene, deverá ser executado se a Contratante julgar necessário.

7.9- SERVIÇOS DE limpeza das caixas d'água

7.9.1 Fazer semestralmente limpeza das caixas d'água, removendo a lama depositada e desinfetá-las, em dias, previamente agendados, em que não houver expediente, utilizando produtos adequados e de excelente qualidade.

RELAÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA - 2023

SUB-AD

AV. YERVANT KISSAJIKIAN, 416 – VILA CONSTÂNCIA

QUANTIDADE DE CAIXAS	LITROS	SETOR
01	CAIXA DE 1000L	SALÃO DE EVENTOS
01	CAIXA DE 1000L	SAMU
01	CAIXA DE 1000L	COPA
03	CAIXA DE 1000L	FINANÇAS
01	CAIXA DE 1000L	CGL
02	CAIXA DE 1000L	OBRAS PESADAS
TOTAL 09	TOTAL DE 9000L	

PISCINÃO R1

RUA ÁLVARES FAGUNDES, 957 – AMERICANÓPOLIS

QUANTIDADE DE CAIXAS	LITROS	SETOR
01	CAIXA DE 1000L	PISCINÃO R1
TOTAL	TOTAL DE 1000L	

PISCINÃO R2

RUA ANTÔNIO DE PINHO DE AZEVEDO, 132 – JARDIM ITACOLOMI

QUANTIDADE DE CAIXAS	LITROS	SETOR
01	CAIXA DE 250L	PISCINÃO R2
01	CAIXA DE 1000L	PISCINÃO R2
TOTAL 02	TOTAL DE 1250L	

PISCINÃO R3

RUA JUAN DE LA CRUZ, 204 – JARDIM JABAQUARA

QUANTIDADE DE CAIXAS	LITROS	SETOR
01	CAIXA DE 500L	PISCINÃO R3
TOTAL 01	TOTAL DE 500L	

TOTAL 01	TOTAL DE 500L
-----------------	----------------------

U
A

7.11- CONSIDERAÇÕES GERAIS:

7.11.1 A limpeza deverá obrigatoriamente ser realizada com dois baldes de cores diferentes, sendo um para aplicação das soluções limpadoras e o outro com água limpa para ser efetuado o enxágue.

7.11.2 A contratada deverá efetuar todo e qualquer serviço considerado como necessário a limpeza de área, o que, em virtude de circunstâncias imprevistas embora de competência semanal ou mensal, exija sua execução imediata para a manutenção da boa aparência, higiene e saúde. Ou seja, qualquer serviço programado com periodicidade definida deverá ser executado imediatamente se a contratante julgar necessário.

7.11.3 Todos os materiais apresentados devem ser de 1ª. Linha, antialérgicos, que não afetem quem os manusear.

7.11.4 Visando manter a qualidade dos produtos, preferencialmente, os mesmos não poderão ser diluídos.

7.11.5 A Contratada deverá entregar Relação dos materiais de consumo utilizados mensalmente ao gestor do Contrato.

7.11.6 Os panos para limpeza devem ser mantidos sempre alvejados.

7.11.7 Os serviços deverão ser executados pela contratada, impreterivelmente, com empregados especializados e devidamente treinados, conforme programa aprovado pelo Conselho Federal de Mão de Obra e com o fornecimento dos produtos e equipamentos necessários de boa qualidade e eficiência.

7.11.8 Caberá a Contratante a fiscalização dos serviços da Contratada.

7.11.9 Caberá à empresa manter os uniformes de todos os funcionários em perfeito estado de conservação e asseio, substituindo-os, total ou parcialmente, sempre que necessário, ao longo de todo o período de vigência do contrato.

7.11.10 Caberá à contratada fornecer todos os equipamentos de proteção e segurança que se fizerem necessários à execução dos serviços, sejam eles individuais ou coletivos, responsabilizando-se por sua efetiva e correta utilização, tais como luvas e botas de borracha, aventais e outros que venham a ser necessários conforme a natureza do serviço a ser realizado.

7.11.11 Será terminantemente proibido aos funcionários da contratada durante o período de trabalho, em qualquer função relativa ao contrato, ingerir qualquer tipo de bebida alcoólica, pedir ou receber gratificações de qualquer tipo, sejam elas concedidas a que título for, bem como exercer qualquer tipo de atividade alheia àquelas inerentes ao contrato.

7.11.12 A contratada deverá providenciar a substituição de qualquer funcionário que venha a ser declarado inadequado para o exercício da função, seja por imperícia técnica ou por atitude considerada inconveniente, cabendo à fiscalização determiná-la através do diário de ocorrências do contrato justificando seu ato e estabelecendo o prazo máximo para o atendimento, que não poderá ser superior a 24 (vinte e quatro) horas após a ciência do supervisor de serviços da contratada.

7.11.13 A contratada deverá dar continuidade aos serviços mesmo ocorrendo reformas na estrutura física do edifício sede da Subprefeitura Cidade Ademar, Descomplica e Piscinões R1, R2 e R3.

7.11.14 A contratada deverá designar um supervisor de serviços para tomar ciência das ocorrências formalizadas e adotar as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

7.11.15 Para cobrir a ausência de qualquer dos integrantes desta equipe, durante os períodos de afastamento para gozo de férias ou de licença paternidade/maternidade, ou ainda para tratamento de saúde, em virtude de doença ou acidente de trabalho, a contratada deverá providenciar sua imediata substituição por outro profissional de qualificação equivalente e, portanto, necessariamente dotado de idêntica especialização e habilitado a executar os mesmos tipos de serviço.

7.11.16 Poderão ser alterados a distribuição de funcionários e os horários estabelecidos, a critério da administração, no atendimento da conveniência dos serviços.

7.11.17 Limpeza (regras gerais):

7.11.17.1 Deverá ser realizada sempre do local mais limpo para o mais sujo.

7.11.17.2 A varredura úmida dos pisos deverá ser realizada sempre do fundo para a porta de saída da área.

7.11.17.3 A limpeza das paredes deverá ser realizada sempre verticalmente do teto para o piso e do fundo para a porta.

7.11.17.4 A limpeza das áreas comuns tipo escadas, corredores, etc., deverá ser feita com sinalização de isolamento e/ou dividindo-as ao meio.

7.11.17.5 A execução da limpeza ficará vinculada aos critérios, avaliações e controle dos administradores do contrato.

7.11.17.6 Na execução de limpeza de pisos, a contratada deverá sinalizar os locais, com placas de sinalização de piso escorregadio.

7.11.17.7 À Administração fica reservado o direito de incluir os serviços que, porventura, forem omitidos, desde que necessários à manutenção das instalações em plenas condições de limpeza, higiene e asseio.

7.11.17.8 Fornecer Certificado preenchido com os dados exigidos por lei para cada dedetização e limpeza de caixa d'água, no primeiro dia útil posterior à execução dos serviços.

7.11.17.9 Todos os materiais, utensílios (baldes, pás para lixo, rodos, vassouras, etc.), maquinários e equipamentos necessários à boa execução dos serviços, nas quantidades e características técnicas adequadas, em especial enceradeiras, aspiradores de pó, escadas, mangueiras, equipamento para lavagem de piso de alta pressão, carrinho para transportar material de limpeza, etc., com revestimentos adequados para evitar danificar móveis, paredes, divisórias e instalações em geral, mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento e uso, substituindo, de imediato, peças, partes, máquinas e equipamentos com defeito.

7.12 SEGURANÇA E SAÚDE

7.12.1 A CONTRATADA deverá zelar pelo cumprimento das normas de segurança e saúde vigentes e das diretrizes traçadas pela Administração, de forma a preservar a integridade física de seus empregados e de terceiros, inclusive servidores municipais, cabendo-lhe a responsabilidade exclusiva por qualquer acidente que venha a ocorrer.

8- SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

Prestação de serviços de copeiragem, nas dependências da Subprefeitura Cidade Ademar Av. Yevant Kissajikian nº 416 – Vila Constância – São Paulo – SP.

Poderão ser alterados a distribuição e locais de funcionários e os horários estabelecidos, a critério da administração, no atendimento da conveniência dos serviços.

Para fins da prestação dos serviços, a empresa alocará nas dependências da Subprefeitura Cidade Ademar o seguinte quantitativo de empregados:

01 Posto de Copeira;

Os serviços de copeiragem deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira, em horário a ser estabelecido e alterado para sábado e domingo de acordo com a conveniência administrativa, devendo ser feita escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária regulamentar (44 horas semanais), conforme Convenção Coletiva de Trabalho - CCT.

8.1. DA DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO

8.1.1 Os serviços que tratam o presente Termo de Referência deverão ser executados com zelo e destreza, e de acordo com as descrições abaixo, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto, a qualquer tempo e a critério da Subprefeitura Cidade Ademar

4
A

8.1.1.1. Manipular e preparar chá e café no recinto da copa, no horário fixado pela fiscalização da Subprefeitura Cidade Ademar, bem como servi-los, no mínimo 02 (duas) vezes por dia ou sempre que necessário;

8.1.1.2. Efetuar a limpeza geral em todas as dependências internas da copa e refeitório (pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados; como também geladeira, máquina de fazer café, carrinho), utilizando produtos adequados para cada tipo, não prejudiciais à saúde humana, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança.

8.1.1.3. Efetuar a lavagem geral e completa de todos os pisos internos, cuidando do fechamento dos ralos durante a varrição, abrindo-os somente para o escoamento da água, evitando dessa forma, o entupimento nas tubulações dos equipamentos e utensílios, com desinfecção, higienização do ambiente e dos demais objetos;

8.1.1.4. Efetuar a lavagem e limpeza completa, semanalmente, das paredes azulejadas, dos vidros, esquadrias da copa e refeitório;

8.1.1.5. Efetuar a limpeza semanal, com flanela úmida e sabão neutro em paredes pintadas, portas, rodapés e móveis da copa e refeitório;

8.1.1.6. Utilizar, quando necessária, esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio. Devem ser usados agentes de polimento adequado, quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox;

8.1.1.7 Os panos de chão utilizados na copa e no refeitório deverão ser lavados na própria copa, em baldes separados e com o auxílio de luvas. A água de lavagem deve ser despejada no ralo;

8.1.1.8. O pano de secagem de utensílios deverá ser utilizado exclusivamente para esta finalidade e lavado pelo menos duas vezes ao dia na própria copa com sabão apropriado;

8.1.1.9 Lavar todas as toalhas de mesa/banquete, semanalmente e quando houver necessidade, deverão ser lavados, com produtos apropriado com o auxílio de luvas.

8.1.1.10. Para a limpeza da copa e refeitório deverá ser utilizado álcool a 70° GL, com auxílio de pano esterilizado.

8.1.1.11. Providenciar o abastecimento de café, chá e água quente em todas as seções, nos períodos da manhã e tarde, inclusive com a retirada e entrega das garrafas;

8.1.1.12. Manter copeira em período integral atendendo ao gabinete e salas de reuniões adjacentes;

8.2- DOS UNIFORMES

Copeira	Unidade	Qtde.
Uniforme completo, contemplando calça e camisa de mangas curtas/ ou compridas em tecido apropriado – sapato para uso diário - VERÃO E INVERNO	Un.	02
Touca	Un.	02
Luva longa para altas temperaturas	Un.	02

8.2.1- Responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados da seguinte forma:

8.2.2- Fornecer os uniformes no primeiro dia útil da vigência contratual, cuja substituição deverá ser realizada semestralmente ou, antes, se houver necessidade.

8.2.3- Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização dos serviços;

U
A

8.2.4- Fornecer, ainda, uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que necessário (Verão e Inverno);

8.2.5- Os custos dos uniformes não poderão ser descontados do empregado pela empresa.

Especificações:

A Equipe terá necessariamente, que contar com todos os funcionários uniformizados, para a correta prestação dos serviços, cujo padrão e cor deverão ser definidos pela contratada, e comunicado quando da assinatura do contrato.

8.3. DOS EQUIPAMENTOS/MATERIAIS

8.3.1. Os equipamentos de propriedade da Prefeitura Regional Cidade Ademar e alocado na copa (fogareiro, geladeira, máquina de fazer café, micro-ondas, cafeteira, liquidificador, dentre outros), de propriedade da Subprefeitura Cidade Ademar serão colocados à disposição da empresa, mediante "Termo de responsabilidade", ficando a contratada responsável pela guarda e conservação dos mesmos a partir da assinatura do contrato.

8.3.2. A empresa assumirá a responsabilidade e ônus pelo fornecimento de todos os materiais de higienização da copa e refeitório, necessários à perfeita execução dos serviços a serem prestados, cujo quantitativo estimado do consumo mensal, já foi previsto no quadro de materiais de limpeza **item 10.7 do Anexo I.**

9- EQUIPAMENTO/EPI

9.1 Equipamentos e materiais de higiene a ser fornecidos pela contratada, de acordo com as necessidades da contratante.

9.1.1 – No início do contrato a Supervisão de Administração e Suprimentos através do(a) gestor(a) e o(a) fiscal orientarão a contratada quanto a quantidade de máquinas e equipamentos que deverão ser fornecidos para a execução dos serviços, a qual será adequada sempre que for detectada a necessidade.

Descrição	Unidade	Qtde.
Máquina de encerar modelo industrial, com equipamentos de apoio necessário ex. discos, estalôques, escova de nylon - 300 mm	Unid.	02
Aspirador de pó e água modelo Industrial	Unid.	01
Kit limpa vidros	Unid.	02
Escada de metal de "abrir" - tamanho médio (3 mts)	Unid.	02
Mangueira de alta pressão - 200 mts	Unid.	01
Mangueira de 30 metros	Unid.	01
Extensões de 50 metros de 6mm	Unid.	01
Lavadora de Alta Pressão	Unid.	01
Conjunto de recipientes para lixo reciclável	Conj.	10
Suporte limpa tudo - LT - completo	Unid.	04

9.2 Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Uniformes

Descrição Pessoal da limpeza	Unidade	Qtde.
Uniforme completo, contemplando calça e camisa de mangas curtas/ ou compridas em tecido apropriado (INVERNO E VERÃO)	Un.	02
Avental PVC de cozinha feminino com bolso plástico	Un.	02
Botas de borracha — cano longo e sapatos para uso diário.	Par	02
Luvas de borracha	Par	02

Responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados da seguinte forma:

Fornecer os uniformes no primeiro dia útil da vigência contratual, cuja substituição deverá ser realizada semestralmente ou, antes, se houver necessidade.

Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização dos serviços;

4
A

Fornecer, ainda, uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que necessário; Os custos dos uniformes não poderão ser descontados do empregado pela empresa.

Especificações:

A Equipe terá necessariamente, que contar com todos os funcionários uniformizados, para a correta prestação dos serviços, cujo padrão e cor deverão ser definidos pela contratada, e comunicado quando da assinatura do contrato.

10 – MATERIAL DE LIMPEZA

10.1. Material de limpeza e higiene pessoal - consumo mensal estimado.

Descrição	Unidade	Qtde.
Álcool hidratado	Litro	20
Álcool gel	500 ml	30
Balde plástico — 10 litros	Un.	03
Balde plástico — 20 litros	Un.	03
Base seladora – 05 litros	Un	05
Borrifador 500 ml	Un.	05
Cera impermeabilizante auto brilho anti derrapante incolor — 05 litros	Gl.	08
Desentupidor de pias — borracha	Un.	02
Desentupidor WC — borracha	Un.	03
Desinfetante líquido – 05 litros	Gl.	15
Detergente neutro – 05 litros	Gl.	10
Detergente neutro – 500 ml	Un.	15
Desodorizador de ar	Un.	05
Disco preto de enceradeira – 510 mm	Un.	06
Disco verde de enceradeira – 510 mm	Un.	03
Espanador grande	Un.	02
Espanador pequeno	Un.	02
Escova lavatina — nylon	Un.	05
Esponja dupla face	Un.	30
Fibra multiuso	Un.	20
Água Sanitária – 05 litros	Gl.	15
Lã de aço (pacote c/ 08)	Pacote	05
Limpador multiuso 5 litros	Gl.	15
Lustra móveis 200 ml	Frasco	05
Luvas em látex natural, forrada com flocos C.A. 6110 (M)	Par	15
Luvas em látex natural, forrada com flocos C.A. 6110 (G)	Par	10
Óleo de peroba 200 ml	Frasco	06
Pá de lixo	Un.	08
Pano alvejado 45x70cm	Un.	40
Pano de flanela — 30x40cm	Un.	30
Papel higiênico rolo Branco — caixa com 08	Cx.	15
Papel higiênico branco — folha dupla — rolo 40m (fardo com 64)	Fardo	01
Papel toalha – Branco interfolha – caixa com 8.400 folhas	Cx.	20
Pano de prato atalhado	Un.	05
Pano Multiuso em rolo 28cm x 240m	Un.	02
Gel sanitário	Un.	50
Polidor de metais	Un.	02
Removedor de cera — 05 litros	Gl.	08
Refil MOP pó - grande	Un	02
Refil MOP pó - pequeno	Un	02
Rodo de borracha - largura 40 cm	Un.	08
Rodo de borracha - largura 60 cm	Un.	02
Sabão em pedra	Un.	30

W
A



Sabão em pó – 500 mg	Un.	06
Sabonete líquido – 05 litros	Gl.	08
Saco de lixo preto — 100 litros (fardo c/ 100)	Fardo	04
Saco de lixo preto — 60 litros (fardo c/ 100)	Fardo	06
Saco de lixo preto — 40 litros (fardo c/ 100)	Fardo	06
Saco de lixo coloridos (para os latões de reciclagem) (fardo c/ 100)	Fardo	04
Vassoura de nylon – nº 5.	Un.	10
Vassoura de pelo - largura 60cm.	Un.	01
Vassoura para área externa	Un.	02

10.2 Utensílios para uso nos banheiros — quantidade estimada trimestral

Descrição	Unidade	Qtde.
Suporte ABS para papel interfolha	Un.	20
Saboneteira em ABS com reservatório	Un.	20
Suporte em ABS para álcool gel	Un.	20
Placa de piso molhado	Un.	20

10.3 Descrição e localização dos Banheiros.

BANHEIROS	BANHEIROS	PIAS	VASOS	MICTÓRIOS
Finanças	02	02	02	01
Gabinete	02	02	03	00
SUGESP	01	01	01	00
Corredor servidoras	02	04	04	00
Corredor servidores	01	01	02	02
Públicos - Descomplica	03	09	08	03
Limpeza	01	02	02	00
Oficina	01	01	01	00
AGTI	01	02	02	00
Coordenadoria de Obras	02	04	04	00
Obras pesadas	01	01	02	00
Técnicos de Obras	01	01	02	00
Canteiro de Obras	01	01	01	00
Defesa Civil	02	02	02	01
Guarita fundos	01	01	01	00
Piscinão R1	01	01	01	00
Piscinão R2	01	01	01	00
Piscinão R3	01	01	01	00
Salão de eventos	02	02	04	00
Total				

10.3.1 A lista apresentada é considerada básica, podendo ser modificada em relação a produtos, quantidade e especificidade toda a vez que for detectada necessidade de melhoria na qualidade do produto apontado, substituição do mesmo por outro de melhor rendimento, desempenho, economicidade e baixo impacto ambiental, ou mesmo, acrescentar produtos para determinado tipo de sujidade não prevista nesta.

10.3.2 Produtos como panos, vassouras, esponjas, esparadores, desentupidor de pia e afins são considerados como instrumento de trabalho para atingir o objeto da contratação e, portanto, é de responsabilidade da contratada suprir seus funcionários destes produtos.

10.3.3 A Solicitação mensal será feita de acordo com as necessidades.

4
A

11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

11.1 A descrição das obrigações e responsabilidades da contratante deverão, sempre que possível e levando-se em consideração as questões locais ser feita da seguinte forma:

11.1.1 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

11.1.2 Indicar instalações sanitárias;

11.1.3 Indicar vestiários com armários guarda-roupas;

11.1.4 Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;

11.1.5 Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;

11.1.6 Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.

11.1.7 Fornecer à Contratada, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção".

11.1.8 Receber da Contratada as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis.

11.1.9 Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado.

11.1.10 Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados pelo tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada;

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

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

11.1.13 Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final;

11.1.14 Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos.

11.1.15 Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.

11.2 - FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.2.1 Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

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

11.2.3 Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

11.2.4 Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades;

11.2.5 Executar mensalmente a medição dos serviços pela área mensal contratual, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.