

I - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

PRODUTO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

A presente ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA estabelece os critérios, definições, procedimentos e demais orientações e requisitos mínimos a serem cumpridos e obedecidos na execução dos Serviços Continuados de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e gestão dos resíduos sólidos, para o Serviço Funerário .

O prazo de vigência do contrato é de ATÉ 180 (cento e oitenta) dias , a contar da data indicada na ordem de início, de acordo com o disposto no art. 57, II da Lei Federal 8.666/93.

- **Lote** – compreendendo as Unidades: Itaquera, Lageado, Penha, Quarta Parada, Saudade, Vila Formosa I, Vila Formosa II, Agência Itaquera, Vila Guilherme, .

1. OBJETIVO

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, e gestão dos resíduos sólidos, nas unidades administrativas, agências e velórios que compõem a Autarquia do Serviço Funerário do Município de São Paulo.

2. ESPECIFICAÇÕES GERAIS

2.2. Ficará a cargo da CONTRATADA toda a mão de obra, ferramentas, equipamentos, maquinário, insumos, veículos, e demais materiais, necessários a execução dos serviços contratados, conforme o escopo do presente especificação técnica.

2.3. Os serviços deverão estar sob a responsabilidade técnica de profissional de nível superior em áreas correlatas ao objeto contratado com registro junto ao conselho regional correspondente, conforme legislação vigente;

2.4. Os serviços de limpeza, asseio e conservação predial deverão ser executados por mão de obra qualificada, estritamente de acordo com o plano prévio de manutenção e conservação, estabelecido pela fiscalização ou



mediante a emissão de ordens de serviço específicas, por ela lavradas no diário de ocorrências do contrato, determinando quais tarefas deverão ser executadas e estabelecendo, quando julgar necessário, os respectivos prazos para início e término dos serviços,

2.5. A fiscalização apontará no diário de ocorrências as eventuais irregularidades constatadas na execução destes serviços, determinando providências para que sejam sanadas e fixando prazo para seu atendimento, podendo, se a gravidade do fato assim indicar, considerá-los como não executados naquele dia, justificando sua decisão e informando a CONTRATADA do desconto que recairá na medição daquele período.

2.6. Os serviços deverão ser prestados nos padrões técnicos recomendados e contar com quadro de pessoal operacional capacitado e em número suficiente;

2.7. Toda a remoção, carga, transporte e descarregamento dos materiais resultantes dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial devem seguir rigorosamente as normas técnicas e legislação que regulamentam a matéria, em especial a NBR 10.004;

2.8. Na cidade de São Paulo, observar a Lei Municipal nº 13.478 de 30/12/2002, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 45.668 de 29/12/2004, alterada pelos Decretos Municipais nº 48.251 de 29/12/2004, nº 46.004 de 29/6/2005, as Leis Municipais nº 14.803 de 26/6/2008 e nº 14.973 de 11/09/2009 e os Decretos Municipais nº 51.907 de 05/11/2010, nº 37.952 de 10/05/99, nº 46.594 de 03/11/2005 e nº 53.323 de 30/07/2012;

2.9. Caberá ao responsável técnico, ou a critério da contratante, determinar a correta periodicidade de realização das atividades a serem executadas pela CONTRATADA.

2.10. Deverá ser dada especial atenção para que não ocorra empoçamento de água que favoreça a proliferação do mosquito *Aedes aegypti*. Caso ocorra deverá a CONTRATADA tomar medidas imediatas para correção do problema.

3. ÁREA ESTIMADA

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

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



LOTE

Unidades	Ambientes	Área Edificada m ² (estimada)	Área Vidro m ² (estimada)
Itaquera	Administração, Velório, Vestiário, Refeitório, Sanitário Público,	582,10	72,76
Lageado	Administração, Velório, Depósito, Vestiário, Refeitório, Sanitário Público, Garagem	480,18	60,02
Penha	Administração, Depósito, Vestiário, Refeitório, Sanitário Público	203,15	25,39
Quarta Parada	Administração, Velório, Agência, Depósito, Almoxarifado, Vestiário, Refeitório, Sanitário Público, Garagem	956,32	119,54
Saudade	Administração, Velório, Agência, Depósito, Vestiário, Refeitório, Sanitário Público, Garagem	748,29	93,54
Vila Formosa I	Administração, Depósito, Vestiário, Refeitório, Sanitário Público, Garagem	296,75	37,09
Vila Formosa II	Administração, Velório, Almoxarifado, Vestiário, Refeitório, Sanitário Público	2.520,13	315,02
Agência Itaquera	Administração, Atendimento, Mostruário, Refeitório, Sanitário Público	663,13	82,89
Vila Guilherme	Administração, Almoxarifado, Depósito, Refeitório, Sanitário, Oficina	3.060,00	340,00

4. DEFINIÇÕES

4.1. ÁREAS INTERNAS – PISOS ACARPETADOS

Consideram-se como áreas internas – pisos acarpetados – aquelas áreas revestidas de forração ou carpete e compreendem áreas administrativas, vidros internos (divisórias), atendimento ao público.

4.2. ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS

Consideram-se como áreas internas - pisos frios – aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, borracha, madeira e compreendem os sanitários, áreas administrativas, vidros internos (divisórias), atendimento ao público e áreas internas descobertas tais como: coberturas, varandas, solarium, etc.

4.4. ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS / GALPÕES / ARQUIVOS/ CÂMARAS FRIGORÍFICAS

Consideram-se como áreas internas – almoxarifados / galpões / arquivos/ câmaras frias – as áreas utilizadas para depósito/ estoque/ guarda de materiais diversos, inclusive flores.

4.5. ÁREAS INTERNAS - OFICINAS



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

4.6. ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO / SALÃO/ HALL

Consideram-se como áreas internas com espaços livres, áreas como saguão e salão, revestidos com pisos frios ou acarpetados.

4.7. VELÓRIO, CERIMONIAL E CÂMARA MORTUÁRIA E CÂMARAS FRIAS

Locais destinados exclusivamente ao cerimonial de homenagem ao falecido; recebem, além do caixão com o corpo, parentes, amigos e interessados, inclusive as câmaras mortuárias e dependências onde o corpo aguarda a cremação;

4.8. ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/ CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

Consideram-se áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações – aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidos de cimento, lajota, cerâmica, etc., inclusive garagens cobertas e garagens internas, passeios, calçadas, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas as edificações do Contratante.

4.9. VIDROS EXTERNOS (sem exposição à situação de risco)

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.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS / FREQUÊNCIA

Nos locais onde a demanda de usuários seja elevada como, por exemplo, áreas de atendimento ao público a frequência dos serviços poderá ser aumentada, conforme as necessidades dos órgãos da Administração Municipal.

5.1. ÁREAS INTERNAS – PISOS ACARPETADOS

5.1.1. DIÁRIA

- a. Esvaziar os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante pelo menos 2 vezes ao dia;



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

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

- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis;
- Eliminar o uso de "lustra móveis";

d. Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

e. Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;

f. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso;

g. Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las sob pena de aumentar a área afetada. No caso das manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Após, enxugar com pano seco ou papel absorvente;

h. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.1.2. SEMANAL

a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

c. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

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

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



- f. Retirar o pó e resíduos dos quadros com pano úmido;
- g. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.1.3. QUINZENAL

- a. Limpar todos os vidros internos - aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

5.1.4. MENSAL

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

5.1.5. TRIMESTRAL

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

5.1.6. ANUAL

- a. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas.
- b. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

5.2. ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS

5.2.1. DIÁRIA

- a. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- b. Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- c. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- d. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante pelo menos 2 vezes ao dia;
- e. Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;
- f. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis;
 - Eliminar o uso de "lustra móveis";
- g. Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.
- h. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- i. Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- j. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, borracha e similares;
- k. Limpar os elevadores com produto adequado;
- l. Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
- m. Atenção especial deve ser dada as áreas de atendimento ao público inclusive os respectivos banheiros.
- n. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



5.2.2. SEMANAL

- a. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- b. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- c. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- d. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- e. Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- f. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido;
- g. Encerar/ lustrar os pisos de madeira, paviflex, borracha e similares;
- h. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- i. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.2.3. QUINZENAL

- a. Limpar todos os vidros internos - aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

5.2.4. MENSAL

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

5.2.5. TRIMESTRAL



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

5.3. ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS/ ARQUIVOS/ DEPÓSITOS/ CÂMARAS FRIGORÍFICAS

5.3.1. DIÁRIA

Áreas administrativas de almoxarifados/ arquivos/ depósitos/ câmaras frigoríficas

- a. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- b. Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- c. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis;
 - Eliminar o uso de "lustra móveis";
- d. Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.
- e. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- f. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujeira e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
- g. Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- h. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, borracha e similares;

- i. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- j. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Áreas operacionais de almoxarifados/ arquivos/ depósitos/ câmaras frigoríficas

- a. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- b. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- c. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.3.2. SEMANAL

Áreas administrativas de almoxarifados/ arquivos/ depósitos/ câmaras frigoríficas

- a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- c. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- d. Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- e. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- f. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- g. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



Áreas operacionais de almoxarifados/ arquivos/ depósitos/ câmaras frigoríficas

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

5.3.3. QUINZENAL

Áreas administrativas de almoxarifados/ arquivos/ depósitos/ câmaras frigoríficas

- a. Limpar todos os vidros internos - aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

Áreas operacionais de almoxarifados/ arquivos/ depósitos/ câmaras frigoríficas

- a. Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;
- b. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis;
 - Eliminar o uso de "lustra móveis".
- c. Limpar todos os vidros internos - aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.
- d. Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

5.3.4. MENSAL

Áreas administrativas de almoxarifados/ arquivos/ depósitos/ câmaras frigoríficas

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

Áreas operacionais de almoxarifados/ arquivos/ depósitos/ câmaras frigoríficas



- a. Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.3.5. TRIMESTRAL

Áreas administrativas de almoxarifados/ arquivos/ depósitos/ câmaras frigoríficas

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

Áreas operacionais de almoxarifados/ arquivos/ depósitos/ câmaras frigoríficas

- a. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores
- b. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

5.4. ÁREAS INTERNAS – OFICINAS/ GALPÕES/ SALA DOS FORNOS

5.4.1. DIÁRIA

Áreas administrativas da oficina/ galpões/ sala dos fornos

- a. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- b. Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- c. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar o 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 manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos;
- d. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros



contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;

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

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

g. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, borracha e similares;

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

i. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Áreas operacionais da oficina/ galpões/ sala dos fornos

a. Retirar os detritos dos cestos 2 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

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

c. Limpar/remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pelo Contratante;

d. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.4.2. SEMANAL

Áreas administrativas da oficina/ galpões/ sala dos fornos

a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

c. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

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



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

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

g. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Áreas operacionais de oficinas/ galpões/ sala dos fornos

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

5.4.3. QUINZENAL

Áreas administrativas de almoxarifados/arquivos/ sala dos fornos

a. Limpar todos os vidros internos - aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

Áreas operacionais de almoxarifados/galpões/arquivos/ câmaras frigoríficas/ sala dos fornos

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

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

- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis;
- Eliminar o uso de "lustra móveis".

c. Limpar todos os vidros internos - aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

d. Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

5.4.4 MENSAL

Áreas administrativas da oficina/ galpões/ sala dos fornos

a. Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;

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



- c. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Áreas operacional da oficina/ galpões/ sala dos fornos

- a. Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.4.5. TRIMESTRAL

Áreas administrativas da oficina/ galpões/ sala dos fornos

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

Áreas operacional da oficina/ galpões/ sala dos fornos

- a. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- b. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

5.4.6. SEMESTRAL

Áreas operacionais da oficina/ galpões

- a. Lavar o piso com solução desengraxante usando equipamento apropriado;
- b. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

5.5 – ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO / SALÃO/ HALL



5.5.1. DIÁRIA

- a. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- b. Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;
- c. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar o 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 manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos;
- d. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- e. Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- f. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, borracha e similares;
- g. Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- h. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.5.2 SEMANAL

- a. Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;
- b. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- c. Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- d. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- e. Encerar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, borracha e similares;



- f. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- g. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.5.3 MENSAL

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

5.5.4 TRIMESTRAL

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

5.6. VELÓRIO, CERIMONIAL E CÂMARA MORTUÁRIA\ FRIAS

5.6.1. DIÁRIA

- a. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- b. Remover o pó de mesas, telefones, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- c. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis;
 - Eliminar o uso de "lustra móveis";



- d. Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.
- e. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano 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;
- f. Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- g. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- h. Passar pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, borracha e similares;
- i. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- j. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- k. Limpar os elevadores com produto adequado;

5.6.2. SEMANAL

- a. Limpar atrás dos móveis e armários;
- b. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- c. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- d. Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- e. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;



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

g. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.6.3. MENSAL

a. Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;

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

c. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.6.4. TRIMESTRAL

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

b. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

c. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

5.7. ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/ CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES (PASSEIOS, CALÇADAS E ARRUAMENTOS)/ PATIOS

5.7.1 DIÁRIA

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

b. Coletar papéis e detritos das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada à queima dessas matérias,

c. Limpar/ remover o pó de capachos;

d. Limpar adequadamente cinzeiros;



- e. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- f. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- g. Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas.

5.7.2 SEMANAL

- a. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.7.3 MENSAL

- a. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;
- b. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.8. VIDROS EXTERNOS (sem exposição à situação de risco)

5.8.1. SEMANAL

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

5.8.2. QUINZENAL

- a. Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.
- b.

PLANILHA DAS ROTINAS

Execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, das administrações, agências e velórios da autarquia do SFMSP

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
(Numeração Conforme Especificação
Técnica)





**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

PREFEITURAS
REGIONAIS

S F M S P

ÁREAS INTERNAS	Pisos Acar p	Piso s frios	Almoxarifa dos/Arqui vos/Depós itos/C.Frig oríficas		Oficinas/g alpões/sal a de fornos		Espa ços livres	Velóri o/ceri monia I/C.Mo rtuári a/fria	PERIODICIDADE						
			ADM	OP E	ADM	OP E			D	S E	Q	M	T	S	A
Rotina 1 – Esvaziar cestos de lixo, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante									x						
Rotina 2 - Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos, móveis existentes, aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;									x						
Rotina 3 – Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes									x						
Rotina 4 - Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;									x						
Rotina 5 – Remover manchas de pisos acarpetados imediatamente após a sua formação									x						
Rotina 6 – Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;										x					
Rotina 7 – Limpar divisórias, portas, barras e batentes										x					
Rotina 8 - Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas										x					
Rotina 9 - Limpar telefones										x					
Rotina 10 - Limpar e polir todos os metais										x					
Rotina 11 - Retirar o pó e resíduos dos quadros															
Rotina 12 – Limpar os vidros internos (divisórias)											x				
Rotina 12 - Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés												x			
Rotina 13 - Remover o pó de cortinas e persianas													x		
Rotina 14 - Lavar áreas acarpetada															x
Rotina 15 - Limpar luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores														x	
Rotina 16 - Limpar cortinas e persianas														x	
Rotina 17 – Limpar espelhos e pisos dos sanitários									x						
Rotina 18 - Lavar bacias, assentos e pias									x						
Rotina 19 – Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;									x						
Rotina 20 – Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;									x						
Rotina 21 – Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira									x						
Rotina 22 - Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, borracha e similares									x						
Rotina 23 - Limpar os elevadores									x						
Rotina 24 - Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários										x					
Rotina 25 - Encerar/ lustrar os pisos de madeira, paviflex, borracha e similares										x					



DESCRIÇÃO DO SERVIÇO		PERIODICIDADE						
(Numeração Conforme Especificação Técnica)		D	SE	Q	M	T	S	A
VIDROS EXTERNOS (sem exposição à situação de risco)								
Rotina 1 - Limpar todos os vidros - aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes				x				
Rotina 2 - Limpar todos os vidros - face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.			x					
Rotina 3 - Limpar todos os vidros - face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade				x				

5.9.1. A CONTRATADA será responsável, através do Responsável Técnico e Encarregados, pelo Gerenciamento dos Resíduos Sólidos gerados, **inerentes aos serviços contratados, conforme especificado no presente Termo de Referência** de todas as Unidades que compõem o lote a que for

6

designado para trabalhar. Todas as atividades que envolvem o Gerenciamento dos Resíduos devem ser claras e sempre comunicadas à Contratante, tanto por meio de relatórios, como por documentos mensais, ao representante legal da Contratante. As possíveis mudanças e melhorias nas atividades logísticas do Gerenciamento dos Resíduos Sólidos deverão ser feitas sempre em acordo e diálogo entre CONTRATADA e Contratante, mediante aprovação prévia da última.

5.9.1.1. Fica proibido, exceto quando justificado e autorizado pelo representante legal da Contratante, o acondicionamento de resíduos inertes de construção civil, nas caçambas/containers.

5.9.2. A CONTRATADA deverá recolher, segregar acondicionar e dar a destinação adequada, conforme legislação vigente aos resíduos sólidos gerados nas unidades da autarquia que prestará serviços (conforme plano de gerenciamento de resíduos sólidos Item 12).

5.9.2.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar contêiner/caçamba 7m³ diferente para que seja depositado pela contratante os resíduos de exumação, os quais deverão ser destinados a aterro sanitário licenciado.

5.9.2.2. Os resíduos sólidos de saúde deverão ser destinados pela CONTRATADA, conforme determina a legislação vigente

5.9.4. A CONTRATADA deverá estipular e estabelecer a correta periodicidade da retirada dos diversos resíduos, visando, sempre e em todos os casos:

5.9.4.1. Não deixar resíduos expostos ou em locais inapropriados;

5.9.4.2. Aproveitar a capacidade das caçambas/containers sem sobrecarregá-las;

5.9.4.3. Limpeza, ordem e higiene nas Unidades do Serviço Funerário;

5.9.4.4. Não atrair nem possibilitar a proliferação de animais indesejados e vetores de doenças;

5.9.5. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento, quando for o caso, das caçambas/containers próprios ao tipo de resíduo, e pela retirada, transporte e encaminhamento dos Resíduos Sólidos, em todas as Unidades do mesmo Lote, **conforme especificado no presente Termo de Referência;**

5.9.6. Os trabalhadores responsáveis pela retirada dos resíduos deverão utilizar EPI's pertinentes ao tipo de resíduo.

5.9.7. Seguir o presente plano de Gerenciamento atentando para detalhes que possam otimizar a segregação e a destinação correta dos Resíduos dentro de cada Unidade;



5.9.7.1. A CONTRATADA poderá sugerir outros locais, dentro de cada Unidade, para a retirada dos resíduos das caçambas, bem como apontar necessidade de mais ou menos quantidade de caçambas.

5.9.8. A CONTRATADA deverá fornecer à Contratante, planilhas mensais constando todo quantitativo de retirada dos resíduos, separadamente de cada Unidade.

5.9.9. Estimativa de resíduos por lote

- Lote

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO LOTE	Unidade	
	Ton/Mês	Km/Mês
Coleta e Transporte de resíduos, com fornecimento de caçamba/container 7m ³	98,705	2.122

6. DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

6.1. Faxineiro - Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, jardins, vias, dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis, para atender as necessidades de conservação, manutenção e limpeza

6.1.1. Os serviços de faxina, em algumas unidades do lote se darão diuturnamente, com escala compatível a melhor e ininterrupta execução dos serviços.

6.2. Limpador de Vidro - Executar serviços de limpeza e de conservação de vidros, de esquadrias, de janelas e de parapeitos; conservar e manter a boa aparência dos vidros;

6.2.1. Os limpadores de vidros deverão trabalhar em sistema de rodízios entre as unidades que compõem o lote, com escala compatível a melhor execução dos serviços inerentes a sua função.

6.3. Encarregado - É o profissional responsável pela garantia do bom andamento dos serviços, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços, tais como: distribuição de tarefas conforme a necessidade, controle do material e equipamento para execução das tarefas, controle da



entrada e saída dos funcionários através de marcação de ponto; mantendo os equipamentos em perfeito estado de uso, além de verificar se os funcionários estão trabalhando uniformizados, com os devidos EPI's, garantindo a boa execução dos serviços prestados, bem como a adequação do serviço às necessidades da Contratante. Deve ainda, manter contato o fiscal/gestor do CONTRATANTE, sempre que houver uma modificação nas atividades ou qualquer ocorrência, bem como tomar providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, atendendo as solicitações com rapidez e reportando-se ao Responsável Técnico da CONTRATADA

6.4. Responsável Técnico: Profissional de nível superior formado em área correlata à área de atuação, devendo providenciar a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, específica para o objeto deste contrato, junto ao seu conselho regional. Quando da troca do Responsável Técnico, seu substituto deverá ser previamente aprovado pela Fiscalização e deverá ser providenciada nova A.R.T.,

6.4.1. Caberá a responsabilidade pela execução e acompanhamento periódico dos serviços, além de responder tecnicamente pela equipe.

6.4.1.1. Realizar, **semanalmente, no mínimo 01 (uma) visita técnica** as unidades cemiteriais do lote objeto da prestação dos serviços deste Termo de Referência, em dia e horário previamente informados ao Gestor do Contrato.

6.4.2. Deverá receber as instruções da fiscalização e repassá-las às equipes. Manter a equipe atualizada quanto às normas técnicas, legais e administrativas, de higiene, de segurança do trabalho e da legislação vigente.

6.4.3. Deverá elaborar palestras ou mini cursos a fim de atualizar ou homogeneizar os saberes e práticas dos prestadores de serviços, alinhando-os com os interesses da contratante.

6.4.4. Deve estar sempre em contato com a CONTRATANTE, esclarecendo, expondo e propondo soluções às situações adversas que podem ocorrer na execução.

6.4.5. Deverá providenciar mensalmente toda documentação necessária para a aferição dos serviços prestados.

**6.5. TABELA DE QUANTIDADE DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPES/
FUNCIONÁRIOS POR EQUIPE/ TOTAL GERAL DE FUNCIONÁRIOS**



LOTE

PROFISSIONAIS		TOTAL GERAL FUNCIONÁRIOS/FUNÇÃO
Responsável técnico		1
Encarregado técnico		11
Limpador de vidro		2
	Unidade	
Faxineiro	Itaquera	6
	Lageado	5
	Penha	4
	Quarta Parada	5
	Saudade	5
	Vila Formosa I	4
	Vila Formosa II	6
	Agência Itaquera	1
	Dep. Coroa	6
TOTAL		56

7. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

7.1. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais disponibilizadas, sendo que o horário de execução dos mesmos de distribuirá de forma a atender as necessidades e especificidades da contratante, uma vez que algumas unidades funcionam 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas.

7.1.1. Se necessário for, e a critério da Fiscalização, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicada previamente à CONTRATADA. Em decorrência desse fato, será admitida a concessão de folga a fim de compensação por jornada extra.

7.1.2.. Para fins do disposto, a CONTRATADA deverá submeter à Fiscalização, a escala de folgas decorrentes de trabalho em jornada estendida e dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente.

7.2. As equipes deverão se apresentar nas unidades onde irão prestar os serviços contratados, na data e horário pré-estabelecidos, com o pessoal completo, uniformizado e com os equipamentos de proteção individual e coletivos, e com todos os equipamentos devidamente abastecidos, ferramentas e material de sinalização.



7.2.1. A fiscalização poderá recusar a equipe que estiver em desacordo com as especificações deste item.

7.3. A frequência diária dos integrantes das diversas equipes em atividade nas unidades cemiteriais, onde irão prestar os serviços contratados, será regularmente apontada pela fiscalização, ou por prepostos por ela indicados para a execução desta tarefa, a quem caberá a responsabilidade de registrar e informar regularmente os eventuais atrasos e ausências.

7.4. As faltas e os atrasos esporádicos que venham a ser registrados no decorrer da execução contratual, quando caracterizados como fato eventual e a critério exclusivo da fiscalização do contrato, ao invés de serem simplesmente descontados, poderão ser oportunamente repostos pelo faltoso, sempre que possível no decorrer do respectivo período medido, ou naquele que lhe for imediatamente subsequente.

7.5. Os descontos que forem motivados por falta ou atraso significativo deverão ser calculados em função da categoria profissional dos faltosos e dos custos unitários contratuais dos respectivos serviços que seriam por eles desempenhados por ocasião da falta.

7.6. Na eventualidade de se registrar faltas ou atrasos reiterados de um mesmo funcionário, além de providenciar os devidos descontos de imediato, considerando-os no cálculo da medição do respectivo período, a fiscalização poderá, a seu exclusivo critério, determinar à contratada que providencie a imediata substituição do funcionário faltoso.

7.7. Especificamente durante os períodos de afastamento para gozo regular de férias anuais, a contratada deverá providenciar a imediata substituição de todos os funcionários vinculados à execução contratual em tela, por outros profissionais de qualificação equivalente e, portanto, necessariamente dotados de idêntica especialização e habilitados a executar o mesmo tipo de serviço.

8. FERRAMENTAS E PEQUENOS EQUIPAMENTOS

8.1. Todas as ferramentas e pequenos equipamentos, também os materiais necessários ao uso dos mesmos, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, em perfeito estado de uso e devem ser acompanhados de todos os acessórios para a correta execução das tarefas.

8.2. A lista a seguir contém o rol **exemplificativo** das ferramentas e pequenos equipamentos e materiais que deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sempre que necessário.



8.3. A fiscalização poderá estabelecer rol mínimo de materiais de reposição, ferramental ou equipamentos que deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA para a execução dos serviços objetos deste contrato.

8.4. A fiscalização, desde que com a devida antecedência, poderá solicitar à CONTRATADA, ferramenta ou equipamento que não conste da relação abaixo, sem que necessariamente isto implique em qualquer tipo de cobrança adicional pelo serviço executado.

8.5. As ferramentas e pequenos equipamentos abaixo listados deverão estar sempre em perfeitas condições de uso e **disponíveis para as equipes**.

Item	DESCRIÇÃO
1	Aspirador de pó profissional
2	Balde plástico 20 l
3	Balde plástico 10 l
4	Borrifador de plástico
5	Carrinho para enrolar mangueira com roda
6	Cavelete sinalizador de plástico
7	Desentupidor de sanitário
10	Enceradeira
11	Escada 7 degraus
12	Escova <i>cone bowl</i> para sanitários
13	Extensor para rodo de vidro
14	Kit limpar vidro completo
15	Kit limpeza (balde/espremedor/mopi)
16	Lavadora automática
17	Mangueira trançada (100m)
18	Mopi pó
19	Pá de lixo grande com cabo comprido
20	Rodo médio
21	Rodo grande
22	Rodo para vidro
23	Vassoura de pêlo
24	Basculho - Vassoura limpa teto
25	Vassoura piaçava
26	Vassourão
27	Máquina de limpeza alta pressão

9. UNIFORMES e EQUIPAMENTOS MÍNIMOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

9.1. Faxineiro/Limpador de vidro



Item	DESCRIÇÃO
1	Camiseta executada em malha de algodão, com gola careca e cor ocre.
2	Calça executada com brim, cor ocre, corte reto, barra lisa, com elástico na cintura, fechamento por zíper e botão, dois bolsos na frente e dois atrás.
3	Tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana e solado antiderrapante pretos
4	Blusa de lã comum, com malha lisa, gola careca ou em "V" e cor marrom.
5	Boné executado com brim, cor ocre.

9.1.3. Observação: Antes da execução das impressões por método "silkscreen" uma prova de cada peça deverá ser submetida à aprovação da fiscalização da contratante.

9.1.3.1. Logo

9.1.4. Os funcionários da equipe deverão apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizados e munidos de crachá adequado para a execução dos serviços ora contratados.

9.1.5. Ao Responsável Técnico e Encarregado será permitido o uso de camiseta tipo polo, na cor branca, com os logotipos da empresa e da SFMAP/SMSP, calça jeans e calçado compatível com a atividade.

9.1.6. Caberá à CONTRATADA fornecer no início do Contrato pelo menos 2(dois) jogos novos de uniformes a cada profissional, exceto calça anticorte, e um novo conjunto a cada 6(seis) meses, devendo mantê-los em perfeito estado de conservação, substituindo-os sempre que necessário, total ou parcialmente, ao longo de todo o período de vigência do Contrato.

9.2. EPI's mínimos

9.2.1. Todos os equipamentos de proteção individuais deverão ter Certificado de Aprovação, no Ministério do Trabalho, para os serviços florestais – CA.

9.2.2. Os EPIs abaixo listados deverão estar sempre em perfeitas condições de uso e disponíveis para cada equipe.

9.2.3. Faxineiro



Item	DESCRIÇÃO
1	Pares de luvas de PVC
2	Botas de PVC
3	Mascara descartável para pó
4	Avental impermeável

9.2.7. Caberá à CONTRATADA responder pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, responsabilizando-se pela efetiva e correta utilização dos equipamentos de proteção individual e/ou coletivo, segundo legislação vigente, em especial as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

9.2.8. Nos trabalhos em vias públicas, os funcionários deverão obrigatoriamente usar coletes com faixas refletivas e demais itens de segurança previstos e recomendados por lei e/ou normas pertinentes ao objeto, sendo de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA o seu cumprimento.

10. INSUMOS E MATERIAIS

10.1. Todos os insumos e materiais necessários à execução dos serviços deverão ser fornecidos pela CONTRATADA em perfeito estado de uso e devem ser acompanhados de todos os acessórios para a correta execução das tarefas.

10.2. A lista a seguir contém o rol **exemplificativo** insumos e materiais que deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sempre que necessário.

10.3. A fiscalização poderá estabelecer rol mínimo de insumos e materiais de reposição que deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA para a execução dos serviços objetos deste contrato.

10.4. A fiscalização, desde que com a devida antecedência, poderá solicitar à CONTRATADA, insumo e material que não conste da relação abaixo, sem que necessariamente isto implique em qualquer tipo de cobrança adicional pelo serviço executado.

10.5 Os insumos e materiais abaixo listados deverão estar sempre em perfeitas condições de uso e **disponíveis para as equipes.**



Item	DESCRIÇÃO
1	Cera líquida para taco e piso frio
2	Hipoclorito de sódio 5 a 10%
3	Desinfetante de banheiro
4	Detergente neutro
5	Escova de aço
6	Esponja de aço
7	Esponja dupla face
8	Limpador de carpete
9	Limpador de vidro
10	Pano de chão
11	Polidor de metais
12	Sabão em barra
13	Papel higiênico 1ª qualidade
14	Papel toalha 1ª qualidade
15	Sabonete líquido
16	Saco de Lixo 100 l
17	Saco de lixo 60 l
18	Desodorizador de ar
19	Pasta saponácea
20	Sabão em pó

11. PRODUTIVIDADE

11.1. Critérios de Produtividade

Tipo de Área		Produtividade
Áreas Internas	Pisos acarpetados	600 m ²
	Pisos frios	600 m ²
	Almoxarifados/arquivos/depósitos/câmaras frigoríficas	1.350 m ²
	Oficinas/galpões/ sala de fornos	1.200 m ²
	Saguão/ salão/ hall	800 m ²
	Velório, cerimonial e câmara mortuária/fria	800 m ²
Áreas externas	Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	1.200 m ²
	Varrição de passeios, calçadas e arruamentos	6000 m ²
	Coleta de detritos em pátios	100.000 m ²



Vidros	Face externa (sem exposição a situação de risco)	220 m ²
	Face interna	220 m ²

12. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

12.1 A limpeza dos pisos pavimentados, arruamento, passeios e pátios preferencialmente serão feitos 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;

12.2. 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).

13. PLANO DE GERENCIAMENTO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS

13.1. Ficará a cargo da contratada a destinação adequada, conforme legislação vigente dos resíduos abaixo especificados

13.1.1. Resíduos Sólidos Domiciliares (RSD).

Os Resíduos Sólidos Domiciliares como resíduos comuns deverão ser acondicionados em sacos de cor **preta** e depositados em caçambas móveis de cor **verde**, com capacidade aproximada de 1700 litros, com rodinhas, disponibilizados pela contratada;

Os resíduos provenientes de rituais religiosos deverão ser ensacados em sacos de cor preta, com capacidade de 60 litros, disponibilizados pela contratada, e acondicionados nas caçambas móveis com identificação de "Resíduos Sólidos Domiciliares – RSD" para serem transportados para Aterro sanitário licenciado pela CETESB;

A contratada é responsável pelo manejo, embalagem e destinação adequada, de todos os resíduos comuns gerados nas Unidades, classificados como Resíduos Sólidos Domiciliares (RSD), em conformidade com a Legislação vigente;

13.1.2. Resíduos Recicláveis

Os resíduos recicláveis, como restos de papéis, copos plásticos, vasos das flores que foram segregados dos restos vegetais, metais e vidros, deverão estar acondicionados segregadamente em bag's disponibilizados pela contratada;



Quando a capacidade de armazenamento dos PEV's estiver esgotada, os resíduos deverão ser destinados a Cooperativa local cadastrada pela PMSP para as retiradas dos materiais recicláveis;

Os materiais recicláveis deverão ser retirados da necrópole, somente após a Cooperativa emitir do "Termo de Retirada" onde irão constar todos os dados da Cooperativa, do representante e do quantitativo retirado;

A higienização dos PEV's deverá ser executada pela contratada, todas as vezes que eles forem esvaziados das retiradas dos resíduos.

13.1.3. Resíduos de Serviço de Saúde (RSS) Todos os resíduos considerados como Resíduos de Serviço de Saúde, tais como luvas, aventais, tocas, etc. utilizados em procedimentos nos quais haja contato com cadáveres, deverão ser acondicionados em sacos plásticos de cor branca leitoso, com o símbolo de produtos infectantes; Os funcionários da empresa Contratada deverão amarrar os sacos plásticos preenchidos e entregá-los a empresa coletora de Resíduos de Serviço de Saúde, para que sejam encaminhados a incineradores; Todos os funcionários da contratada que tiverem contato com os Resíduos de Serviço de Saúde deverão estar devidamente protegidos com os EPI's, de acordo com o que preconiza normas e as leis que regem a matéria, específicas para esta atividade;

13.1.4. Resíduos de Exumação. Os resíduos gerados após as atividades de exumação serão recolhidos imediatamente e ensacados pelos servidores do SFMSP, em sacos plásticos reforçados de cor cinza de 100 litros ou de capacidade adequada à quantidade gerada, disponibilizados pela contratada;

Os sacos de resíduos de exumação deverão ser acondicionados pelos servidores da Unidade nas caçambas fechadas de cor cinza, disponibilizada pela contratada, em lugar definido pelo gestor do contrato e transportados para Aterro Sanitário licenciado;

A contratada deverá fornecer o quantitativo necessário para que todos os resíduos de exumação sejam ensacados antes de serem depositados nas caçambas específicas para este resíduo.

14. DOS PROCEDIMENTOS

14.1. A fiscalização indicará em ordem de serviço os serviços que deverão ser realizados.

14.2. As situações não previstas em ordem de serviços, que ocorrerem durante a execução dos serviços, deverão ser comunicadas pela



CONTRATADA na Caderneta de Ocorrências e analisadas pela fiscalização, que deverá se pronunciar da mesma forma.

14.3. Ao final do mês, a CONTRATADA apresentará um Relatório Mensal contendo:

- Os serviços executados, conforme "Ficha Diária de Produção
- A presença da Equipe, equipamentos, máquinas e veículos, conforme "Ficha Diária de Presença".
- A relação do material consumido (especificação e quantidade), resíduo gerado (tipo e quantidade), conforme "Ficha Diária de Produção".
- "Controle Mensal de Produtividade".

14.4. A fiscalização analisará o Relatório Mensal que, com o seu parecer favorável, será parte integrante do processo de pagamento mensal.

15. AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

15.1. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- a) Equipamentos, Produtos e Técnicas de Limpeza;
- b) Inspeção dos Serviços nas Áreas.

15.2. Caberá ao Contratante designar responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo relatórios mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais.
- Avaliação da execução da limpeza, asseio e conservação predial.
- Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos.
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.
- Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas.



- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização.
- O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.

15.3. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, se faz por meio de pontuação em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

15.3.1. ÓTIMO - Refere-se à conformidade total dos critérios, como:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujeira;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente.

15.3.2. BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento.

15.3.3. REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:

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

15.3.4. RUIM – Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:



- Poeira e sujidades em salas/escritórios e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do contratante;
- Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos.

5.4. MODELO DE PLANILHA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

TODOS OS AMBIENTES

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica
Armários					
Batentes					
Filtros e/ou bebedouros					
Mesas					
Cadeiras					
Móveis em geral					
Cortinas e/ou persianas					
Placas indicativas					
Divisórias					
Dispensadores de papel toalha					
Dispensadores de papel higiênico					
Escadas					
Elevadores					
Espelhos interruptores					
Espelhos e tomadas					
Gabinetes (pias)					
Interruptores					
Janelas (face externa)					
Janelas (face interna)					
Luminárias (similares)					
Luzes de emergência					
Maçanetas					
Prateleiras					
Paredes					
Pias					
Tomadas					
Cominões					
Cestos de lixo					
Tomadas					
Pisos					
Peitoril das janelas					
Quadros em geral					
Portas					
Extintores de Incêndio					
Vasos					



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
PREFEITURAS
REGIONAIS
S F M S P

Raios					
Rodapés					
Saídas de ar condicionado					
Saboneteiras (face externa)					
Teto					
Telefones					
Equipamentos de informática					
Ventiladores					
Vidros Internos					
Vidros Externos (face interna)					
Vidros Externos (face externa)					

SANITÁRIOS / VESTIÁRIOS

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica
Material de higiene pessoal					
Azulejos					
Box					
Chuveiros					
Cestos de lixo					
Dispensadores de papel toalha					
Divisórias (granito)					
Espelhos					
Gabinets					
Interruptores					
Janelas					
Luminárias (e similares)					
Parapeitos					
Pias					
Pisos					
Portas (batentes, maçanetas)					
Raios					
Rodapés					
Saboneteiras (face externa)					
Saídas de ar condicionado					
Tomadas					
Tomadas					
Teto					
Válvulas de descarga					
Vasos sanitários					
Vidros Box					
Vidros externos (face externa)					
Vidros externos (face interna)					
Vidros internos					

ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO / SALÃO

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica
Elevadores					
Escadas					
Pisos					
Rampas					

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica
Equipamentos					
Produtos de Limpeza					

APRESENTAÇÃO / UNIFORMES

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica
Equipamentos de Proteção Individual - EPIs					
Uniforme					

16. CONSIDERAÇÕES GERAIS

16.1. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de limpeza eventual de resíduos orgânicos humanos, ou de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

16.2. 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.

16.3. Nos custos unitários propostos pela contratada deverão estar incluídas todas as despesas relativas ao fornecimento da mão de obra direta necessária à execução dos serviços contratuais especificados, assim entendidas, além das despesas relativas ao pagamento dos salários, aquelas relativas ao pagamento dos respectivos benefícios a que essa mesma mão de obra tem direito, tais como Adicional de Insalubridade, Vale-Cesta, Parcela de Participação nos Resultados etc., estritamente de acordo com o que estiver regulamentado na Convenção Coletiva de Trabalho em vigor.

16.4. Além dessas despesas diretas, os custos unitários propostos pela



contratada deverão incluir, também, todos os gastos advindos da contratação regular dessa mesma mão de obra, relativos ao pagamento das taxas, ônus legais e demais encargos diretos e indiretos, devidamente agrupados na respectiva taxa de Leis Sociais e Trabalhistas – LST, inclusive os gastos com uniformes, vales transportes e EPI's.

16.5. Na taxa de Benefícios e Despesas Indiretas - BDI, ofertada pela contratada por ocasião da licitação, deverão estar incluídas todas as despesas indiretas relativas aos gastos com a administração central e local, bem como com o recolhimento de todos os impostos, taxas e demais ônus legais cabíveis, além, é claro, do valor relativo à taxa de lucro almejada.

16.6. A equipe fica expressamente proibida de trabalhar em quaisquer outros serviços diversos dos especificados nos itens anteriormente descritos.

16.7. As normas de segurança constantes destas especificações não desobrigam a CONTRATADA do cumprimento de outras disposições legais, federais, estaduais e municipais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de equipamentos/ferramentas inaceitáveis na execução dos serviços.

16.8. Caberá à CONTRATADA manter Caderneta de Ocorrências para cada equipe, visando registrar qualquer ocorrência relacionada ao andamento dos serviços.

16.9. A fiscalização apontará na Caderneta de Ocorrências as eventuais irregularidades constatadas na execução dos serviços ou quaisquer outras ocorrências pertinentes aos serviços ora contratados, determinando providências para que sejam sanadas e fixando prazo para seu atendimento, podendo, se a gravidade do fato assim indicar, considerar o serviço como não executado naquele dia, justificando sua decisão na Caderneta de Ocorrências. Caberá à CONTRATADA justificar, via Caderneta de Ocorrências, qualquer impossibilidade no cumprimento do prazo estabelecido pela fiscalização.

16.10. A CONTRATADA deverá providenciar a substituição de qualquer profissional que venha a ser declarado inadequado para a execução da função, seja por imperícia técnica ou por atitude considerada inconveniente pela fiscalização, no prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas. A substituição deverá ser devidamente registrada pela CONTRATADA na Caderneta de Ocorrências.



16.11. Ao Responsável Técnico da CONTRATADA caberá a responsabilidade pela execução dos serviços, além de responder tecnicamente pela equipe. Caberá ainda manter a equipe atualizada quanto às normas técnicas, legais e administrativas, de higiene, de segurança do trabalho e da legislação vigente.

16.11.1. O Responsável Técnico da CONTRATADA deverá providenciar a Anotação de Responsabilidade Técnica – A.R.T., específica para o objeto do contrato.

16.12. Será terminantemente proibido aos profissionais da CONTRATADA, durante o período de trabalho em qualquer função, ingerir qualquer tipo de bebida alcoólica, pedir ou receber gratificação de qualquer tipo, sejam elas concedidas a que título for, bem como exercer qualquer outro tipo de atividade alheia àquela inerente ao Contrato.

16.13. Nos preços das máquinas e equipamentos, estão incluídos manutenção e os dispositivos complementares para boa execução, conforme determina a boa técnica do que prevê o objeto do presente.

16.14. Os serviços relativos ao presente Contrato, tanto da equipe, quantos os relativos aos equipamentos, máquinas e veículos, deverão ser utilizados na área de abrangência administrativa das Unidades que compõem a Autarquia do Serviço Funerário do Município de São Paulo.

16.15. A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, dos produtos de limpeza e higiene pessoal (papel higiênico, sabonete, papel toalha), dos materiais e dos utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

16.15.1 Os produtos de limpeza e higiene pessoal deverão atender a legislação e normas vigentes e estarão sujeitos à verificação e apresentação de laudos emitidos por laboratórios credenciados junto aos órgãos competentes. A qualidade esperada é a mesma ou superior a dos produtos especificados pela administração.

16.16. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

16.17. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução desse contrato;

16.18. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;



16.19. Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;

16.20. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs. Fornecer livros de capa dura numerados tipograficamente para registro de ocorrências;

16.21. 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;

16.22. 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 do Contratante;

16.23. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;

16.24. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes;

16.25. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

16.26. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

16.27. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

16.28. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

16.29. 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;

16.30. A Contratada deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;

16.31. 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;

16.32. 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 termos de qualidade, quantidade ou destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;

16.33. Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar, não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;

16.34. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

16.35. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;

16.36. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

16.37. Apresentar a planilha de medição dos serviços realizados, no período considerado e após a sua aprovação, pela Contratante emitir a nota fiscal.


CINTHIA AP. CÂNCIO CAMARGO
Diretora Dep. Cemitérios
SFMSF