

TERMO DE CONTRATO Nº 151/SME/2015

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2015-0.070.787-9

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 56/SME/2015

**CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, por meio da
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**CONTRATADA: BOLLIMP COMERCIAL DE EMBALAGENS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE
LIMPEZA E HIG. LTDA.
CNPJ: 05.535.945/0001-21**

OBJETO: Contratação de empresa para a prestação de serviços de conservação predial, limpeza e asseio das áreas internas, externas e ajardinadas da SME – Secretaria Municipal de Educação, CONAE – Coordenadoria dos Núcleos de Ação Educativa, DOT – Diretoria de Orientação Técnica/Programas Especiais (Casarão), DOT/Formação – memorial do ensino, sede e almoxarifado da Diretoria Regional de Educação Ipiranga, CONAE 2 – Recursos Humanos, CME – Conselho Municipal de Educação, DAE – Departamento de Alimentação Escolar, DAE/cozinha experimental, Casa Sérgio Buarque de Holanda e sede da Diretoria Regional de Educação Freguesia Brasilândia, conforme especificações constantes no ANEXO I do presente contrato – Termo de Referência – Lotes 1, 2, 3 e 4.

VALOR MENSAL ESTIMADO: R\$ 105.197,51 (cento e cinco mil cento e noventa e sete reais e cinquenta e um centavos)

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 1.262.370,12 (um milhão duzentos e sessenta e dois mil trezentos e setenta reais e doze centavos)

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 16.10.12.122.3012.2.100.3.3.90.39.00
16.10.12.122.3012.2.803.3.3.90.39.00
16.24.12.122.3024.2.100.3.3.90.39.00

Aos 17 dias do mês de dezembro do ano de dois mil e quinze, nesta cidade de São Paulo, presentes de um lado a Prefeitura do Município de São Paulo, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, inscrita no CNPJ sob nº 46.392.114/0001-25, sediada na Rua Borges Lagoa, 1230, Vila Clementino, neste ato representada pelo Coordenador Geral da CONAE da Secretaria Municipal de Educação, **Sr. Glauco Carvalho**, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, de outro lado, a empresa **BOLLIMP COMERCIAL DE EMBALAGENS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E HIG. LTDA.**, inscrita no CNPJ **05.535.945/0001-21**, situada na Avenida Deputado Emilio Carlos, 358, Bairro do Limão, CEP:02721-000, telefone (11) 3855-0160, São Paulo, SP, neste ato representada pelo **Sr. Rodrigo Siqueira Vieira dos Santos**, Representante Legal, RG nº 35.185.339-X e inscrito no CPF sob nº 338.437.068-67, conforme documento comprobatório, doravante, denominada simplesmente **CONTRATADA**, consoante as cláusulas e condições constantes do Edital de Pregão Eletrônico nº **56/SME/2015**, e de acordo com a autorização contida no despacho de fls. **634** do processo em epígrafe, resolvem firmar contrato, a ser regido pelas seguintes cláusulas:



CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços de conservação predial, limpeza e asseio das áreas internas, externas e ajardinadas da SME – Secretaria Municipal de Educação, CONAE – Coordenadoria dos Núcleos de Ação Educativa, DOT – Diretoria de Orientação Técnica/Programas Especiais (Casarão), DOT/Formação – memorial do ensino, sede e almoxarifado da Diretoria Regional de Educação Ipiranga, CONAE 2 – Recursos Humanos, CME – Conselho Municipal de Educação, DAE – Departamento de Alimentação Escolar, DAE/cozinha experimental, Casa Sérgio Buarque de Holanda e sede da Diretoria Regional de Educação Freguesia Brasilândia, conforme especificações constantes no ANEXO I do presente contrato – Termo de Referência – Lotes 1, 2, 3 e 4, conforme segue:

LOTE	LOCAIS	Horário de prestação dos serviços	TIPO DE ÁREA	METRAGEM (m²)
01	<u>CONAE-2</u> - Av. Angélica, 2.606 Higienópolis	entre 6h00 e 19h00	Área Interna	2.457
			Área Externa	127
			Esquadria	580
	<u>CME</u> - Rua Taboão, 10 Sumaré	entre 8h00 e 18h00	Área Interna	480
			Área Externa	2.616
			Esquadria	73,33
	<u>DAE</u> - Rua Libero Badaró, 425 - 9º andar e 20º andar (sala E205).	entre 7h00 e 16h00	Área Interna	1.253,70
			Área Externa	Não tem
			Esquadria	190,89
	<u>DAE-Cozinha Experimental</u> - Rua Santo Amaro, 216 A	entre 8h00 e 17h00	Área Interna	163,44
			Área Externa	65
			Esquadria	8,64
02	<u>CASA SÉRGIO BUARQUE DE HOLANDA</u> - Rua Burr.	entre 9h00 e 18h00	Área Interna	260
			Área Externa	425
			Esquadria	33
	<u>SEDE DA DRE FÔ</u> - Rua Léo Ribeiro de Moraes, 66 - Freguesia do Ó	Entre 7h00 e 23h00 (2ª a 6ª); das 7h00 às 17h00 (sábados)	Área Interna	2.625
			Área Externa	2.553
			Esquadria	307
03	<u>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</u> - Rua Borges Lagoa, 1230 - Vila Clementino	entre 6h00 e 15h00	Área Interna	2.900
			Área Externa	825
			Esquadria	643



OMENAI

2

04	COORDENADORIA DOS NÚCLEOS DE AÇÃO EDUCATIVA - Rua Dr. Diogo de Faria, 1247 - Vila Clementino.	entre 7h00 e 19h00	Área Interna	4.800
			Área Externa	1.124
			Esquadria	864
	DOT-PROGRAMAS ESPECIAIS - CASARÃO - Rua Borges Lagoa, 242 - Vila - Clementino.	entre 7h00 e 19h00	Área Interna	702,1
			Área Externa	110
			Esquadria	119,31
	DOT FORMAÇÃO/MEMORIAL - Rua Estado de Israel, 509 - Vila Clementino.	entre 8h00 e 19h00	Área Interna	564,10
			Área Externa	362,75
			Esquadria	82,43
	SEDE DA DRE IP - Rua Leandro Dupré, 525 - Vila Clementino	entre 6h00 e 19h00	Área Interna	1.180
			Área Externa	620
			Esquadria	500
	ALMOXARIFADO DA DRE IP - Rua Antonio Pires de Campos, 98 - São Lucas	entre 7h00 e 16h00	Área Interna	272
			Área Externa	80
			Esquadria	26

1.2. Para o fornecimento do objeto, deverão ser observadas as especificações contidas no Anexo I do Edital e a proposta da CONTRATADA apresentada no Processo Administrativo nº 2015-0.070.787-9, que integram o presente, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. O objeto deverá ser executado na forma e locais estabelecidos no Anexo I deste ajuste.

2.2. O objeto será recebido consoante o disposto no artigo 73 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, nos termos do Anexo I deste ajuste, firmado com a CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência será de **12 (doze) meses** a contar da data estipulada na Ordem de Início dos Serviços, podendo, a critério da Administração, ser prorrogado, mediante despacho de autorização da autoridade competente, por menores ou iguais períodos e nas mesmas condições, observado o prazo limite e condições constantes no artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.



3

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O valor mensal estimado do presente contrato é de R\$ 105.197,51 (cento e cinco mil cento e noventa e sete reais e cinquenta e um centavos), onerando as dotações orçamentárias nº 16.10.12.122.3012.2.100.3.3.90.39.00, 16.10.12.122.3012.2.803.3.3.90.39.00 e 16.24.12.122.3024.2.100.3.3.90.39.00.

4.2. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega da nota fiscal ou nota fiscal fatura.

4.2.1. Considera-se efetivada a entrega do objeto a data em que a empresa cumprir todos os requisitos necessários à tramitação do documento fiscal (entrega da assinatura de documentos).

4.2.2. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

4.3. Em caso de antecipações de pagamento, nos termos da legislação vigente, o valor a ser pago terá um desconto, calculado com base em critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Finanças.

4.4. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente de titularidade da CONTRATADA no Banco do Brasil, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010.

4.5. O pedido de pagamento deverá ser acompanhado da nota fiscal ou nota fiscal fatura com atestado da unidade requisitante, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho.

4.5.1. Na hipótese de existir nota de retificação ou nota suplementar de empenho, cópias das mesmas deverão acompanhar os demais documentos.

4.6. Havendo atraso nos pagamentos por parte da SME, serão aplicadas as regras da Portaria SF nº 05/2012.

4.7. 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 QUINTA – DAS PENALIDADES

5.1. Além das penalidades previstas no Edital e na Lei Federal nº 8.666/93, serão aplicáveis à CONTRATADA as penalidades especificadas a seguir:

5.1.1. Multa de 20% (vinte por cento) pela recusa da adjudicatária em retirar a Nota de Empenho dentro do prazo estabelecido ou fazê-lo com atraso, sem a devida justificativa aceita pela Administração, a qual incidirá sobre o valor do ajuste;





5.1.2. Multa de 0,5% (meio décimo por cento) por dia de atraso no início da execução dos serviços, incidente sobre o valor do contrato, com atraso até o máximo de trinta dias;

5.1.3. Multa por inexecução total do ajuste: 20 % (vinte por cento) sobre o valor da Nota de Empenho.

5.1.4. Multa de 2% (dois inteiros por cento), sobre o valor do ajuste por desatendimento de cláusula contratual nos casos em que não houver previsão específica neste termo da porcentagem da multa a ser aplicada.

5.1.5. A inexecução parcial do ajuste ensejará a aplicação de multa de 20% calculada sobre o valor dos materiais não entregues ou serviços não executados.

5.1.6. O descumprimento injustificado de prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente para entrega de materiais, execução de etapas ou conclusão dos serviços com prazos determinados, ensejarão a aplicação das seguintes multas, que incidirão sobre o valor das obrigações não cumpridas:

- atraso de até 15 dias = 0,2% por dia de atraso;
- atraso de 16 a 30 dias = 0,3% por dia de atraso;
- atraso de 31 a 60 dias = 0,4% por dia de atraso.

5.1.7. O atraso superior a 60 dias será considerado inexecução parcial ou total do ajuste, conforme o caso;

5.1.8. Nos casos de materiais não entregues, o atraso será contado a partir do primeiro dia útil subsequente ao término do prazo estabelecido para a entrega.

5.1.9. Nos casos de materiais entregues e não aceitos, o atraso será contado a partir do 1º dia útil subsequente ao prazo estabelecido para a nova entrega.

5.1.10. O descumprimento das obrigações que ferem critérios e condições previstos nos contratos de prestação de serviços contínuos e que não configurem inexecução total ou parcial do ajuste ou mora no adimplemento, ensejará a aplicação de multa de 5% que incidirá sobre o valor mensal contratual correspondente ao mês da ocorrência.

5.1.11. As multas serão aplicadas na seguinte conformidade:

5.1.11.1. Atraso de até 15 dias = 0,2% x dias de atraso x valor referente às obrigações não cumpridas.

5.1.11.2. Atraso de 16 a 30 dias = 0,3% x dias de atraso x valor referente às obrigações não cumpridas.

5.1.11.3. Atraso de 31 a 60 dias = 0,4% x dias de atraso x valor referente às obrigações não cumpridas.

5.1.11.4. Descumprimento de critérios e condições previstas nos contratos de prestação de serviços contínuos = 5% x valor mensal do contrato.



5.2. A aplicação de penalidades observará as regras estabelecidas neste ajuste.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO

6.1. Constituem motivo para rescisão deste contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, aqueles previstos na Lei Federal nº 8.666/93 acarretando, na hipótese de rescisão administrativa, as consequências indicadas naquela lei.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. A CONTRATADA, no ato da assinatura deste instrumento, apresentou a documentação prevista no item 12.1. do Edital e a garantia contratual, em conformidade com o item 13 do Edital.

7.2. O ajuste, suas alterações e rescisão, obedecerão à Lei Municipal nº 13.278/02, as Leis Federais nº 8.666/1993 e 10.520/02, e demais normas pertinentes.

7.2.1. Aplicam-se supletivamente a este Contrato, os princípios e normas de direito privado, sobretudo as disposições do código civil.

7.3. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

7.4. A função de fiscal do presente contrato e de suplente será exercida pelos servidores indicados no despacho proferido pelo ordenador da despesa, nos termos do Decreto Municipal nº 54.873/2014.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

8.1. Fica eleito o Foro da Fazenda Pública da Comarca da Capital do Estado de São Paulo para dirimir eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.



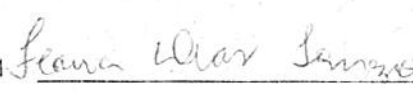
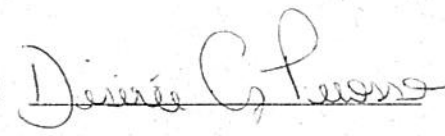


E, por estarem de acordo, lavrou-se o presente instrumento que, lido e achado conforme, vai assinado em 03 (três) vias de igual teor pelas partes, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo qualificadas.


Glauco Carvalho
Coordenador Geral da CONAE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO


BOLLIMP COMERCIAL DE EMB. DESC. E PREST.
DE SERV. DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO LTDA
Rodrigo Siqueira Vieira dos Santos
Representante Legal
BOLLIMP COMERCIAL DE EMBALAGENS E
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E HIG. LTDA.

TESTEMUNHAS:

01  02 
R.G. 33.504.680-0 R.G. Desirée Garção Piuosso
Assessor Técnico
PF 822.665.2



ANEXO I

Anexo I: Especificações do objeto – Termo de Referência

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO PREDIAL, LIMPEZA E ASSEIO DAS ÁREAS INTERNAS, EXTERNAS E AJARDINADAS DA SME – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONAE – COORDENADORIA DOS NÚCLEOS DE AÇÃO EDUCATIVA, DOT – DIRETORIA DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA/PROGRAMAS ESPECIAIS (CASARÃO), DOT/FORMAÇÃO – MEMORIAL DO ENSINO, SEDE E ALMOXARIFADO DA DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO IPIRANGA, CONAE 2 – RECURSOS HUMANOS, CME – CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DAE – DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, DAE/COZINHA EXPERIMENTAL, CASA SÉRGIO BUARQUE DE HOLANDA E SEDE DA DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO FREGUESIA BRASILÂNDIA.

I – DETALHAMENTO DO OBJETO E DA PRODUTIVIDADE ESPERADA POR FUNCIONÁRIO DA CONTRATADA

A CONTRATADA se obriga à Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, em locais determinados nas dependências das unidades abaixo.

II – LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, HORÁRIO, ÁREA E RESPECTIVA METRAGEM.

1) QUADRO I – DADOS GERAIS DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

LOTE	LOCAIS	Horário de prestação dos serviços	TIPO DE ÁREA	METRAGEM (m²)
01	<u>CONAE-2</u> - Av. Angélica, 2.606 Higienópolis	entre 6h00 e 19h00	Área Interna	2.457
			Área Externa	127
			Esquadria	580
	<u>CME</u> - Rua Taboão, 10 Sumaré	entre 8h00 e 18h00	Área Interna	480
			Área Externa	2.616
			Esquadria	73,33
	<u>DAE</u> - Rua Libero Badaró, 425 - 9º andar e 20º andar (sala E205).	entre 7h00 e 16h00	Área Interna	1.253,70
			Área Externa	Não tem
			Esquadria	190,89
	<u>DAE-Cozinha Experimental</u> - Rua Santo Amaro, 216 A	entre 8h00 e 17h00	Área Interna	163,44
			Área Externa	65
			Esquadria	8,64
02	<u>CASA SÉRGIO BUARQUE DE HOLANDA</u> - Rua Buri.	entre 9h00 e 18h00	Área Interna	260
			Área Externa	425
			Esquadria	33



	SEDE DA DRE FÔ – Rua Léo Ribeiro de Moraes, 66 – Freguesia do Ô	Entre 7h00 e 23h00 (2ª a 6ª); das 7h00 às 17h00 (sábados)	Área Interna	2.625
			Área Externa	2.553
			Esquadria	307
03	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - Rua Borges Lagoa, 1230 - Vila Clementino.	entre 6h00 e 15h00	Área Interna	2.900
			Área Externa	825
			Esquadria	643
	COORDENADORIA DOS NÚCLEOS DE AÇÃO EDUCATIVA - Rua Dr. Diogo de Faria, 1247 - Vila Clementino.	entre 7h00 e 19h00	Área Interna	4.800
			Área Externa	1.124
			Esquadria	864
04	DOT-PROGRAMAS ESPECIAIS - CASARÃO - Rua Borges Lagoa, 242 Vila – Clementino.	entre 7h00 e 19h00	Área Interna	702,1
			Área Externa	110
			Esquadria	119,31
	DOT FORMAÇÃO/MEMORIAL - Rua Estado de Israel, 509 - Vila Clementino	entre 8h00 e 19h00	Área Interna	564,10
			Área Externa	362,75
			Esquadria	82,43
	SEDE DA DRE IP – Rua Leandro Dupré, 525 – Vila Clementino	entre 6h00 e 19h00	Área Interna	1.180
			Área Externa	620
			Esquadria	500
	ALMOXARIFADO DA DRE IP – Rua Antonio Pires de Campos, 98 – São Lucas	entre 7h00 e 16h00	Área Interna	272
			Área Externa	80
			Esquadria	26

2) HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) O horário de execução dos serviços deverá ser definido de forma a atender às necessidades e especificidades da unidade CONTRATANTE, lembrando que não necessariamente o horário de execução de serviços deve coincidir com o horário de funcionamento.
- b) A distribuição dos serviços, respeitando a legislação trabalhista vigente, dar-se-a conforme os horários previstos no **QUADRO I – DADOS GERAIS DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**, constante deste Termo de Referência.
- c) Os turnos deverão contemplar o horário de funcionamento das unidades onde será realizada a prestação de serviços, ficando a critério da CONTRATANTE a devida organização da escala de horários de trabalho, respeitando a jornada de 44 horas semanais.
- d) Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.



SME/IAJ

e) Em eventuais necessidades técnicas supervenientes, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, a CONTRATANTE poderá a qualquer tempo e exclusivamente a seu critério, efetuar as alterações que julgar necessárias na escala de horários estabelecida, comunicando-as a CONTRATADA com antecedência mínima de 24 horas.

f) Para a prestação dos serviços, a empresa CONTRATADA utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada. Os funcionários deverão, obrigatoriamente, ter vínculo empregatício com a empresa CONTRATADA.

3) QUADRO II – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS NOS LOCAIS INDICADOS

<u>OBJETO</u>	<u>SETOR/ AMBIENTE</u>	<u>FREQUÊNCIA (diária/semanal/me- n-sal/trimestral)</u>	<u>HORÁRIO</u>	<u>PRODUTO A SER UTILIZADO</u>	<u>UTENSÍLIO</u>	<u>MÉTODO</u>
LIMPAR MOVEIS	Salas e demais dependências	Diária - 01 vez ao dia	Durante o expediente	Produto específico	Panos/ flanelas	Remover o pó/ remover possíveis manchas de toda a superfície.
RETIRAR O LIXO DOS CESTOS	Salas e corredores	Diária - 02 vezes ao dia	A critério da unidade		Sacos de lixo para reposição	Recolher o lixo e substituir o saco.
MESAS	Salas e corredores	Diária - 01 vez ao dia	Durante o expediente	Produto específico	Panos/ flanelas	Remover o pó/ remover possíveis manchas de toda a superfície
TELEFONES	Salas	02 vezes por semana	Durante o expediente	Limpa telefone	Panos/ flanelas	Passar sobre toda a superfície o produto, principalmente nos bocais.
POLTRONAS/CA- -DEIRAS	Todos os ambientes	01 vez por semana	Durante o expediente	Produto específico	Panos/ flanelas/ aspirador	Passar o produto sobre toda a superfície
<u>OBJETO</u>	<u>SETOR/ AMBIENTE</u>	<u>FREQUÊNCIA (diária/semanal/me- n-sal/trimestral)</u>	<u>HORARIO</u>	<u>PRODUTO A SER UTILIZADO</u>	<u>UTENSÍLIO</u>	<u>MÉTODO</u>
METAIS (EX TORNEIRA, VÁLVULAS, FECHADURAS, SIFÕES E REGISTROS)	Sanitários e salas	Diária - 01 vez ao dia	Durante o expediente	Produto específico	Panos/ flanelas	Limpar toda a superfície
ESPELHOS	Sanitários	Diária - 01 vez ao dia	Durante o expediente	Produto específico	Panos/ flanelas	Passar o produto sobre toda a superfície.
BACIAS/ ASSEN- TOS/ PIAS/ MICTÓRIO MASCULINO	Todos os sanitários	Diária - 02 vezes ao dia	Durante o expediente	Água/ desinfetante/ detergente/ limpador multiuso/ produto específico	Aspersor universal/ escovas / esponjas/ panos/ rodos/ baldes/ desodorizador de vaso	Lavar
PISO DO BANHEIRO	Sanitário	Diária - 02 vezes ao dia	Durante o expediente	Água/ limpador multiuso/ desinfetante ou produto específico	Panos/ vassoura/ rodo/ balde/ enceradeira com disco	Lavar, secar e desinfetar toda superfície



CORRIMÃO	Escadas	03 vezes por semana	Durante o expediente	Água/Produto específico	Pano/ flanela	Passar pano úmido em toda a superfície
LIMPEZA DE AZULEJOS	Todos os sanitários	Diária - 01 vez ao dia	Durante o expediente	Água/detergente / limpador multiuso/ produto específico	Balde/rodo/pano/ esponja	Passar pano ou esponja sobre toda a superfície
RETIRAR O LIXO DOS CESTOS	Sanitário	Diária - 02 vezes ao dia	Durante o expediente		Saco de lixo para reposição	Recolher o lixo e substituir o saco
RETIRAR O LIXO DOS CESTOS	Corredores	Diária - 02 vezes ao dia	A critério da unidade		Saco de lixo para reposição	Recolher o lixo e substituir o saco
RETIRAR O LIXO DOS CESTOS	Refeitório	Diária - 02 vezes ao dia	A critério da unidade		Saco de lixo para reposição	Recolher o lixo e substituir o saco
METAIS (EX: TORNEIRA, VÁLVULAS, FECHADURAS, SIFÕES E REGISTROS)	Pias	Diária - 01 vez ao dia	Quando estiver limpando o banheiro	Produto específico	Pano/flanela	Limpar toda a superfície
BEBEDOUROS/FILTROS	Todos	Diária (externa) uma vez ao dia / quando trocar o galão (interna)	Durante o expediente	Água/ produto específico	Pano/esponja	Suprir com garrações de água mineral e Limpar toda a superfície.
VARRIÇÃO PISOS EM GERAL	Todas as salas	Diária - 01 vez ao dia	Durante o expediente		Vassoura/ pás/saco de lixo	Varrer removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para lugar indicado pela CONTRATANTE.
VARRIÇÃO E LIMPEZA DOS CORREDORES/ ESCADAS/RAMPAS	Todos os locais	Diária - 01 vez ao dia	Durante o expediente	Água / produtos específicos	Vassoura/ pás/ saco de lixo/ balde/ pano	Varrer removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para lugar indicado pela CONTRATANTE.
OBJETO	SETOR/ AMBIENTE	FREQUÊNCIA (diária/semanal/mensal/trimestral)	HORÁRIO	PRODUTO A SER UTILIZADO	UTENSÍLIO	MÉTODO
VARRER OS CAPACHOS/TAPETES	Entrada/ entradas das salas	Diário - 01 vez ao dia	Durante o expediente		Vassoura/ pás/ saco de lixo	Varrer removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para lugar indicado pela



CHIEA

						CONTRATANTE
VARRER E PASSAR PANO NOS PISOS FRIOS	Todos os ambientes	Diário - 01 vez ao dia	Durante o expediente	Água/ limpador multiuso/ desinfetante ou produto específico	Pano/ vassoura/ rodo/ balde/pas	Lavar, secar e desinfetar toda a superfície
PISO ACARPETADO	Todos os ambientes	Diário - 01 vez ao dia	Durante o expediente	-	Aspirador	Aspirar
ELEVADORES	Todos	Diário - 01 vez ao dia	Durante o expediente	Pasta limpadora/água/álcool/glicerina/vaselina/produto adequado	Esponja/ pano/ baldes/ escovas	Passar em pequena quantidade a pasta limpadora para limpar e manter com água/álcool/glicerina/limpar/lavar o piso
BALCÕES	Todos os ambientes	Diário - 01 vez ao dia	Durante o expediente	Água /produto específico	Pano /esponja	Limpar toda a superfície
COMPUTADORES	Salas	Semanal - 01 vez por semana	Durante o expediente	Não necessário	Pano/ flanela/ espanador	Retirar o pó superficial
EXTINTORES DE INCENDIO	Todos	A cada 10 dias	Durante o expediente	Água / detergente/ limpador multiuso	Pano	Passar sobre toda a superfície
ARMÁRIOS/ARQUIVOS (FACE EXTERNA)	Todos os ambientes	A cada 10 dias	Durante o expediente	Produto específico	Pano/ flanela	Limpeza de toda a superfície
DIVISÓRIAS E SEUS VIDROS	Todos os ambientes	A cada 10 dias	Durante o expediente	Produto específico	Pano/ flanela	Limpeza de toda a superfície
LAVAGEM DOS CESTOS DE LIXO	Todos os ambientes	Quinzenal - 01 vez por quinzena	Durante o expediente	Água/ água sanitária/ detergente	Pano/escova/ saco de lixo	Lavagem do cesto e substituição do saco de lixo
VENTILADORES	Salas	Quinzenal - 01 vez por quinzena	Durante o expediente	Produto específico	Pano/ esponja/ flanela	Desligar o aparelho da tomada e passar pano úmido sobre toda a superfície/secar
OBJETO	SETOR/ AMBIENTE	FREQUÊNCIA (diária/semanal/mensal/trimestral)	HORÁRIO	PRODUTO A SER UTILIZADO	UTENSÍLIO	MÉTODO



INTERRUPTORES E TOMADAS (ESPELHOS)	Todos os ambientes	Quinzenal - 01 vez por quinzena	Durante o expediente	Produto específico	Pano	Passar sobre toda a superfície
PRATELEIRAS DEPOIS DE ESVAZIADAS PELO USUÁRIO	Todos os ambientes	Quinzenal - 01 vez por quinzena	Durante o expediente	Produto específico	Pano/ flanela/ balde	Lavar, secar e desinfetar toda a superfície
PEITORIS/CAIXILHOS DAS JANELAS	Todos os ambientes	Quinzenal - 01 vez por quinzena	Durante o expediente	Produto específico	Pano/ flanela	Lavar, secar e desinfetar toda a superfície
VIDROS EXTERNOS DE FÁCIL ACESSO	Todos os ambientes	Quinzenal - 01 vez por quinzena	Durante o expediente	Detergente/ limpa-vidros/ água/ antiembaçante	Esponjas/ escovas/ panos/ flanelas/ baldes/ rodinho	Lavar toda a superfície, inclusive as esquadrias/ enxaguar/ secar
PORTAS/BATES/ CORRIMÃO	Todos os ambientes	Quinzenal - 01 vez por quinzena	Durante o expediente	Produto específico	Pano/ flanela	Limpeza e lavagem com retirada de todas as manchas da superfície
QUADROS/ ORNAMENTOS EM GERAL	Todos os ambientes	Quinzenal - 01 vez por quinzena	Durante o expediente	Produto específico	Flanela	Limpar toda a superfície
VIDROS INTERNOS DE FÁCIL ACESSO	Todos os ambientes	Quinzenal - 01 vez por quinzena	Durante o expediente	Detergente/ limpa-vidros/ água/ antiembaçante	Esponjas/ escovas/ panos/ flanelas/ baldes/ rodinho	Lavar toda a superfície, inclusive as esquadrias/ enxaguar/ secar
PISO ACARPETADO	Todos os ambientes	Mensal - 01 vez ao mês ou quando necessário	Durante o expediente	Água/ limpa-carpete/ desinfetante ou produto específico	Aspirador/pano/ escova	Aspirar, lavar, secar e desinfetar toda a superfície
LAVAGEM DOS CAPACHOS/ TAPETES - QUANDO CONFECCIONADOS EM PLÁSTICO/ BORRACHA	Entradas / entradas das salas	Mensal - 01 vez ao mês	Durante o expediente	Produto específico	Pano/ vassoura/ aspirador	Aspirar e lavar
PAREDES	Todos os ambientes	Mensal - 01 vez ao mês	Durante o expediente	Água/detergente limpador multiuso ou produto específico	Esponjas/ escovas/ panos/ flanelas/ baldes	Limpar toda superfície/em faixa de 1 metro/ enxaguar, secar/ remover manchas residuais



LAVAGEM DOS PISOS EM GERAL	Corredores / escadas/ hall de entradas	Mensal - 01 vez por mês	Durante o expediente	Água/ limpador multiuso/ desinfetante ou produto específico	Pano/ vassoura/ rodo/ balde/ enceradeira com disco/ esponjas de aço	Lavar, secar e desinfetar toda a superfície
<u>OBJETO</u>	<u>SETOR/ AMBIENTE</u>	<u>FREQUÊNCIA (diária/semanal/mensal/trimestral)</u>	<u>HORÁRIO</u>	<u>PRODUTO A SER UTILIZADO</u>	<u>UTENSÍLIO</u>	<u>MÉTODO</u>
LAVAGEM DOS CORREDORES/ ESCADAS/RAMPAS	Todos os locais	Mensal - 01 vez ao mês	Durante o expediente	Água/ limpador multiuso/ desinfetante ou produto específico	Pano/ vassoura/ rodo/ balde/ enceradeira com disco/ esponjas de aço	Lavar, secar e desinfetar toda a superfície
ARMÁRIOS/ARQUIVOS - DEPOIS DE ESVAZIADOS PELOS USUÁRIOS	Salas	Mensal - 01 vez ao mês	Durante o expediente	Água/ detergente / limpador multiuso	Pano/flanela	Passar sobre toda a superfície o produto
PLACAS INDICATIVAS e LETREIROS	Todos os ambientes	Mensal - 01 vez ao mês	Durante o expediente	Produto específico	Panos/flanelas	Limpar toda a superfície
LIMPEZA DOS RODAPES	Todos os ambientes	Mensal - 01 vez ao mês	Durante o expediente	Água/ limpador multiuso/ desinfetante ou produto específico	Pano/ vassoura/ balde	Limpar toda a superfície
LAVAGEM DOS PISOS FRIOS E AZULEJOS	Todos os ambientes	Mensal - 01 vez ao mês	Durante o expediente	Água/ limpador multiuso/ desinfetante ou produto específico	Pano/ vassoura/rodo/ balde/ enceradeira com disco/ esponjas de aço	Lavar, secar e desinfetar toda a superfície
VIDROS EXTERNOS DE DIFÍCIL ACESSO	Todos os ambientes	Trimestral - 01 vez por trimestre	Durante o expediente	Detergente/limpa-vidros/ água/ antiembaçante	Esponjas/ escovas/ panos/ flanelas/ baldes/ rodinho	Lavar toda a superfície, inclusive as esquadrias/ enxaguar/ secar
VIDROS INTERNOS DE DIFÍCIL ACESSO	Todos os ambientes	Trimestral - 01 vez por trimestre	Durante o expediente	Detergente/ limpa-vidros/ água/ antiembaçante	Esponjas/ escovas/ panos/ flanelas/ baldes/ rodinho	Lavar toda a superfície, inclusive as esquadrias/ enxaguar/ secar
FORRO/TETO	Todos os ambientes	Semestral - 01 vez por semestre	Durante o expediente	Produto específico	Pano/ vassoura/ limpador com o extensor	Limpar toda a superfície
ASPIRAÇÃO CORTINAS/ PERSIANAS/ PAINÉIS	Todos os ambientes	Semestral - 01 vez por semestre	Durante o expediente	Não necessário	Aspirador/pano	Aspirar/ higienizar toda a superfície
LUMINÁRIAS/ LUSTRES (SIMILARES)	Todos os ambientes	Semestral - 01 vez por semestre	Durante o expediente	Não necessário	Pano/flanela	Limpar toda a superfície- retirar o pó



14



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

1. Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis".
2. Evitar fazer limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

b) não previsão de determinado(s) objeto(s) (móvel, equipamento, etc.) no quadro acima, bem como a frequência com que os serviços de limpeza devem ser executados, não exime a CONTRATADA da obrigação de manter a limpeza, o asseio e higienização, considerada a contento pelo fiscal da execução do contrato.

III – DOS MATERIAIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

1. DO MATERIAL DE CONSUMO PARA LIMPEZA E UTENSÍLIOS:

a. Serão fornecidos pela CONTRATADA todos os materiais, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços CONTRATADOS.

b. A relação dos materiais e equipamentos deverá ser utilizada apenas como parâmetro para a composição de custo da empresa; não sendo isento a obrigação de a CONTRATADA acrescentar outros materiais, utensílios ou equipamentos sempre que constatada tal necessidade pela CONTRATANTE com vistas a plena execução dos serviços CONTRATADOS.

c. O acréscimo de que trata o item anterior em hipótese nenhuma ensejará acréscimo no valor contratado.

d. A CONTRATADA deverá providenciar/fornecer/garantir/substituir os seguintes materiais de consumo para limpeza e/ou utensílios:

- 1) Água Sanitária.
- 2) Álcool.
- 3) Desinfetante líquido.
- 4) Desinfetante sólido (pedra sanitária) para vaso sanitário.
- 5) Detergente neutro superconcentrado para limpeza.
- 6) Flanela.
- 7) Inseticida spray (contra baratas, formigas).
- 8) Limpador Multiuso.
- 9) Limpa-Vidros.
- 10) Limpa-Carpete.
- 11) Lustra-Móveis.
- 12) Papel toalha, branco, 100% celulose 03 dobras, 2000 folhas 22X21.
- 13) Papel higiênico folha dupla - 100% celulose.
- 14) Polidor de metal.
- 15) Removedor líquido para limpeza rápida.
- 16) Sabão em pó.
- 17) Sabão em barra/pedra.
- 18) Sabão de coco.
- 19) Sabonete líquido para mãos.
- 20) Sacos plásticos para a coleta de lixo 40 litros.
- 21) Sacos plásticos para a coleta de lixo 100 litros.
- 22) Saco de pano para chão (branco) alvejado, 100% algodão.
- 23) Cera líquida.
- 24) Impermeabilizante para piso.
- 25) Discos pretos para lavagem.
- 26) Pasta saponácea.
- 27) Sapólio em pó.
- 28) Vassoura de pelo de 40 cm.
- 29) Vassoura de pelo de 60 cm.
- 30) Vassoura para sanitário.
- 31) Vassoura de piaçava.
- 32) Kit completo para limpeza de vidros contendo lavador de vidro 35 cm, raspador de segurança, cabo de fixação, guias removíveis fabricadas em aço inox e as lâminas de borracha.



- 33) Esponja dupla face.
- 34) Espanador.
- 35) Escova de nylon (escova de mão).
- 36) Balde plástico médio.
- 37) Balde plástico grande.
- 38) Luva de Borracha (P), (M) e (G).
- 39) Pá de lixo.
- 40) Rodo de 40 cm.
- 41) Rodo de 60 cm.
- 42) Desentupidor de pia.
- 43) Desentupidor de vaso.
- 44) Sinalizador para piso molhado.
- 45) Bota de borracha.
- 46) Lã de aço.
- 47) Brilho inox para limpeza das paredes dos elevadores.
- 48) Desodorizantes de ambiente.

e. Os itens suprarrelacionados e outros que se mostrarem necessários à execução dos serviços CONTRATADOS serão considerados para a fase de implantação dos mesmos, e sua reposição deverá ser realizada de acordo com o respectivo consumo e/ou desgaste.

f. Os materiais de consumo a serem utilizados na execução dos serviços deverão ser de ótima qualidade e compatíveis com os locais onde serão utilizados, devendo, ainda, serem submetidos a prévia aprovação da fiscalização do contrato, que se reserva o direito de rejeitá-los caso não satisfaçam as especificações exigidas neste Termo de Referência, estando, ainda, sujeitos às exigências, condições de registro das entidades governamentais fiscalizadas.

g. Os materiais de consumo e utensílios deverão ser entregues até o 5º dia após a assinatura do contrato, em sua fase de implantação. Na fase de execução dos serviços, deverão ser fornecidos até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, no caso de reposição.

h. A CONTRATADA deverá manter estoque de segurança de materiais nas dependências das unidades da CONTRATANTE contempladas neste Termo de Referência, para que os serviços não sofram descontinuidade, sendo que esses materiais serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA quanto à guarda e manuseio.

2. DOS EQUIPAMENTOS BÁSICOS

a) A CONTRATADA deverá fornecer os seguintes equipamentos básicos:

- 1) Aspirador de pó profissional (com todos os acessórios) potência mínima de 1500 W.
- 2) Enceradeira industrial grande (com todos os acessórios) 410 mm.
- 3) Enceradeira pequena (com todos os acessórios) 410 mm.
- 4) Dispenser para sabonete líquido, cor branca, com reservatório - para reposição.
- 5) Dispenser para papel toalha, cor branca - para reposição.
- 6) Dispenser para papel higiênico, cor branca - para reposição.
- 7) Escada de alumínio 04 degraus.
- 8) Escada articulada 08 degraus.
- 9) Equipamento de limpeza a vapor.
- 10) Máquina de compressão de água (lava-jato).
- 11) Suporte para desinfetante sólido para vasos sanitários.

b) A CONTRATADA deverá fornecer para uso nos serviços objeto deste Termo de Referência, os equipamentos suprarrelacionados e outros necessários à plena execução do contrato, que serão mantidos nas dependências dos locais onde os serviços serão executados.

c) Junto aos equipamentos, devem ser fornecidos pela CONTRATADA os apetrechos necessários ao seu pleno funcionamento, tais como: adaptadores de tomadas, extensões, etc.



- d) Os equipamentos de que trata o item III.2 acima, são destinados para os serviços de limpeza e deverão ser disponibilizados para os locais indicados no QUADRO I, constante no item II.1 deste Termo de Referência até o 5º (quinto) dia após a assinatura do contrato.
- e) Os equipamentos, ferramentas e materiais de uso duradouro, deverão estar em bom estado de conservação e ter sua manutenção corretiva/preventiva executada pela CONTRATADA, garantida à Administração, sempre que julgar necessário, a substituição imediata de qualquer um desses itens que se mostre obsoleto ou inadequado à execução dos serviços.
- f) O fornecimento de dispensers destinados ao suporte de papel toalha, papel higiênico e sabonete, serão disponibilizados em caráter substitutivo aqueles já existentes ou necessários nos locais da execução do objeto deste Termo de Referência, quando necessário por ocasião de quebra, desgaste etc.

IV – DOS UNIFORMES

- 1- A CONTRATADA, desde o início da execução dos serviços, deverá fornecer uniforme completo e adequado aos profissionais que prestem ou venham a prestar serviços à CONTRATANTE.
- a) Os uniformes são de uso obrigatório e deverão ser entregues a cada um dos profissionais, deverão, ainda, ser compostos por calça, camiseta e jaleco ambos com o logotipo da empresa CONTRATADA – em lugar visível- meias e calçado apropriado à função e/ou atividade.
- b) As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente.
- c) Deverão ser fornecidos 02 jogos de uniformes na implantação dos serviços e posteriormente, em periodicidade semestral, conforme descrito na tabela acima.

CATEGORIA PROFISSIONAL	TIPO DE UNIFORME	QUANTIDADE SEMESTRAL
SERVENTE	Calça	1
	Camiseta com logotipo da empresa	1
	Jaleco com logotipo da empresa	1
	Par de sapatos	1
	Par de meias	2
PREPOSTO ENCARREGADO	Calça comprida e/ou saia na altura dos joelhos, social, cor preta	1
	Camisa social com o logotipo da empresa	1
	Par de sapatos	1
	Par de meias	2

- d) Os profissionais da CONTRATADA deverão, obrigatoriamente, se apresentar ao trabalho devidamente uniformizados, não sendo permitida a permanência dos mesmos no ambiente de trabalho com o uniforme incompleto, rasgado ou sujo.
- e) Em hipótese alguma os custos de qualquer peça do uniforme deverão ser repassados aos profissionais destinados à execução do serviço contratado.
- 2 A CONTRATADA fica obrigada a substituir de imediato os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.
- 3 Deverão ser fornecidos às gestantes prestadoras de serviços, uniformes apropriados que deverá ser substituído sempre que necessário.



17

V – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

1. São obrigações da CONTRATADA, além de outras não previstas no presente Termo de Referência e que por lei couberem:
 - a) Selecionar e capacitar rigorosamente seus funcionários que irão prestar os serviços, disponibilizando mão de obra necessária para atender integralmente o índice de produtividade conforme disposto no item II 2 deste Termo de Referência;
 - b) Fornecer aos seus funcionários os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's (bota de borracha com solado antiderrapante, calçado antiderrapante, uniforme, luva) observando sempre a legislação vigente e outros que a CONTRATADA julgar necessário para a segurança dos funcionários, substituindo-os quando necessário e/ou de acordo com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;
 - Todos os EPI's devem possuir Certificado de Aprovação – CA, expedido pelo Ministério do Trabalho;
 - c) Todos profissionais da empresa CONTRATADA, observando as cláusulas estipuladas do item IV deste Termo de Referência, deverão se apresentar ao trabalho devidamente identificados com crachá contendo foto 3x4 (recente), nome, função, número do Registro Geral da Cédula de Identidade. O crachá deverá, necessariamente, ter impresso na sua parte frontal o logotipo da CONTRATADA;
 - d) Zelar pela disciplina de seus funcionários nos respectivos locais de trabalho, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a notificação da CONTRATANTE, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente/inadequado à execução dos serviços;
 - e) Instruir seus funcionários quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE no que tange ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio, prevenção de acidentes e outras que visem à incolumidade do próprio municipal, de seus agentes e demais usuários, observando, sempre, a legislação vigente e superveniente que trate ou venha a tratar dos temas em pauta;
 - Fazer com que seus funcionários observem e respeitem os procedimentos de manuseio e utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios indicados pelo fabricante/comerciante, com vistas à correta execução dos serviços;
 - f) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas de que trata o item anterior, bem como do cumprimento das normas disciplinares estipuladas pela Administração;
 - g) Assumir todas as responsabilidades, obrigações civis e trabalhistas, relativa aos seus funcionários, acidentados ou com mal súbito, inclusive, quando necessário, providenciar a substituição do funcionário incapacitado para o trabalho;
 - h) Suprir toda e qualquer ausência, independente do motivo, com outro profissional que atenda aos requisitos exigidos neste Termo de Referência, no prazo de **ATÉ 03 (três) horas** após o início da respectiva jornada, desde que, a jornada seja cumprida/reposta ao final do período;
 - Observar a legislação pertinente aos atrasos, anotados pela CONTRATANTE, no comparecimento ao serviço por seus funcionários;
 - i) Arcar, nas áreas cobertas pelo contrato, com os danos materiais ou físicos, causados por seus funcionários à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, devendo a CONTRATADA adotar as devidas providências dentro de 48 (quarenta e oito) horas após o respectivo comunicado pela Administração;
 - O valor do prejuízo apurado poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA;
 - j) Manter banco de dados atualizado dos funcionários que estejam a serviço da CONTRATANTE, contendo, no mínimo, nome, CPF, número e série da CTPS, PIS/PASEP, nível de escolaridade, endereço residencial e telefone, disponibilizando-os, quando necessário, à Administração;
 - k) Enviar relação nominal contendo a identificação do pessoal designado para a prestação dos serviços, sob pena de não lhes ser permitido o acesso às instalações da Unidade, comunicando, de imediato, a CONTRATANTE toda vez que ocorrer a necessidade de afastamento, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe, de forma a repor de imediato eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
 - l) Quando da substituição definitiva de um funcionário, por demissão ou outro motivo, na reposição do mesmo, a CONTRATADA deve observar o procedimento do subitem anterior;



m₁ Comunicar, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, ocorrências de afastamentos legais (excetuando-se situações excepcionais ou imprevistas) de desligamento dos seus funcionários, responsabilizando-se pela imediata substituição, sem qualquer ônus para a Administração, de forma a garantir a continuidade do serviço.

n₁ Responsabilizar-se integralmente pelos serviços CONTRATADOS, bem como pelo fornecimento de todos os materiais de limpeza, utensílios, equipamentos e uniformes nos termos da legislação vigente, observando integralmente o disposto nos itens II, III e IV e respectivos subitens, todos deste Termo de Referência.

- A CONTRATADA obriga-se a manter estoque de material de consumo discriminado neste Termo de Referência para consumo diário nas dependências da CONTRATANTE.

o₁ Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços CONTRATADOS de forma a obter uma execução correta e eficaz, realizando os serviços de forma eficiente, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências dos locais contemplados neste Termo de Referência.

p₁ Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com a qualidade e tecnologia adequada, e, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

q₁ A CONTRATADA deverá apresentar, antes da execução dos serviços, as especificações de todos os produtos de limpeza a serem utilizados na execução dos serviços CONTRATADOS.

- 1) Carta referenciando o número do contrato e a destinação do produto;
- 2) Certificado de registro do produto;
- 3) Descrição do método e processo de utilização dos produtos;
- 4) Recomendação de manuseio, transporte, armazenagem e providências em caso de acidente;
- 5) Os produtos aprovados para utilização e armazenamento nas dependências da CONTRATANTE, deverão conter rótulo contendo no mínimo a seguinte identificação: nome e composição e data de validade do produto, precauções e procedimentos de primeiros socorros.

r₁ Na utilização dos produtos de limpeza, higienização e outros que se tornem necessários à plena execução dos serviços CONTRATADOS, adotar boas práticas de otimização de recursos, da redução de desperdícios e de diminuição da poluição, tais como:

- 1) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- 2) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 3) Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;
- 4) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- 5) Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações da CONTRATANTE.

s₁ A CONTRATADA deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento.

t₁ Executar os serviços CONTRATADOS de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE.

u₁ Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, observando às cláusulas estipuladas no subitem 2 deste Termo de Referência, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

- Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção de modo a evitar danos à rede elétrica.

v₁ Identificar, relacionar e quantificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração.

x₁ Observar e cumprir a proibição da utilização de produtos, equipamentos e outros instrumentos, prevista na legislação pertinente, bem como em acordos ou convenção trabalhista.

z₁ Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários, bem como outras ocorrências de ordem administrativa ou técnica, havidas na execução dos serviços CONTRATADOS; este controle deve ser anotado em livro próprio de capa dura com folhas numeradas tipograficamente, devendo ficar em local acessível e disponível à CONTRATANTE e demais órgãos fiscalizadores/auditores da Administração.

a₂ Responsabilizar-se de que os salários dos funcionários na prestação dos serviços não podem ser inferiores ao piso salarial da respectiva categoria, firmado em acordo ou dissídio coletivo com a respectiva entidade representativa.



b₂ Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultante da prestação dos serviços.

- A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos estabelecidos, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato

c₂ Cumprir integralmente, com relação a seus funcionários, a legislação trabalhista, fiscal e previdenciária, bem como os acordos e convenções coletivas, sob pena de rescisão contratual.

d₂ Encaminhar mensalmente à unidade fiscalizadora da CONTRATANTE as faturas dos serviços prestados junto com a relação nominal dos funcionários e os comprovantes exigidos legalmente que comprovem a adimplência por parte da CONTRATADA das obrigações contratuais, fiscais, trabalhistas, previdenciárias, e demais encargos previstos na legislação em vigor, sendo que, para o cumprimento desta obrigação, deverão ser entregues as cópias dos comprovantes do mês anterior ao mês de referência

e₂ Assumir a responsabilidade por todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus funcionários na execução de serviços CONTRATADOS, ainda que nas dependências da CONTRATANTE.

- Fazer seguro de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, observando o disposto acima

f₂ Realizar, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus funcionários, os exames médicos periódicos exigidos pela legislação pertinente.

g₂ Assumir integralmente a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução dos serviços previstos neste Termo de Referência.

h₂ Promover a anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de seus funcionários quanto à data de admissão, função exercida, remuneração e eventuais alterações e atualizações nos contratos de trabalho, devendo encaminhar à fiscalização contratual cópia de todas as alterações, bem como do termo de rescisão, exames demissionais e o que mais for necessário para comprovação de quitação de obrigações trabalhistas.

i₂ As normas de segurança, constantes deste Termo de Referência, 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, imperícia ou imprudência no desenvolvimento dos serviços CONTRATADOS

j₂ Designar, por escrito, um supervisor responsável pela execução diária dos serviços CONTRATADOS, realizando, no mínimo 01 (uma) vez por semana, em conjunto com o representante local da CONTRATANTE, o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços

l₂ Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, cabendo-lhes, ainda, prestar todos os esclarecimentos solicitados e acatar as reclamações formuladas.

m₂ Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato.

n₂ Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na prestação dos serviços objeto da presente contratação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

o₂ Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação.

VI – DO PREPOSTO E SUAS ATRIBUIÇÕES

1. A CONTRATADA deverá, durante todo o período de vigência do contrato, manter ao menos um preposto para cada trinta serventes, a fim de representá-la administrativamente, sempre que necessário, e gerenciar operacionalmente os funcionários da CONTRATADA, devendo ser indicado mediante declaração, contendo no mínimo, nome completo, nº do Registro Geral da Identidade, nº do CPF, endereço, telefone residencial e número de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

2. O preposto atenderá prontamente às solicitações do Gestor/Fiscalizador (ou de seu substituto) do contrato do local onde os serviços são executados, acatando, imediatamente, as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços CONTRATADOS.

3. São atribuições do preposto, dentre outras, observando as cláusulas do item V, deste Termo de Referência.



- a. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços CONTRATADOS.
- b. Acompanhar as atividades desempenhadas pelos funcionários da CONTRATADA.
- c. Acompanhar o controle de assiduidade e pontualidade, bem como a utilização de uniformes e crachás pelos funcionários da CONTRATADA.
- d. Cumprir e fazer cumprir, por parte dos funcionários da CONTRATADA, todas as determinações, instruções e orientações providas da CONTRATANTE, salvo manifestamente ilegais ou não previstas em contrato.
- e. Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços.
- f. Comunicar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada.
- g. Executar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessário, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços CONTRATADOS, sempre observando o pactuado entre as partes e a legislação pertinente.
- h. Encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, observando o disposto no item V deste Termo de Referência.
- i. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado.
- j. Controlar com eficácia a demanda de mão de obra, materiais, utensílios e equipamentos.
- l. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos funcionários da CONTRATADA, respondendo, perante a CONTRATANTE, por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelos mesmos.

VII - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GENÉRICAS DA CONTRATANTE

1. São atribuições e responsabilidades assumidas pela CONTRATANTE em face da CONTRATADA

- a. Designar funcionário representante da Administração nos termos dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do Decreto Municipal 54.873/14, para o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, enviando nome/cargo/RF do mesmo, juntamente com o primeiro documento de ateste dos serviços executados.
- b. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os funcionários da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato.
- c. Assegurar o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizerem necessários seus serviços.
- d. Prestar aos funcionários da CONTRATADA informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.
- e. Destinar local para a guarda dos saneantes domissanitários, materiais de limpeza, equipamentos, ferramentas e utensílios.
- f. Indicar o vestiário e as instalações sanitárias.
- g. Expedir, por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à CONTRATADA.
- h. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA, mensalmente.

VIII - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

1. BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS:

- a. A CONTRATADA a fim de atender as exigências de preservação do meio ambiente e adotar boas práticas deverá:
 - 1) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus funcionários para redução do consumo de energia elétrica e de consumo de água.
 - 2) Adotar providências para reduzir a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
 - 3) Informar imediatamente o fiscal do contrato, quando da eclosão de ocorrências que geram consequências para o meio ambiente e a CONTRATADA, tais como:



- a) Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- b) Entupimentos de ralos e vasos sanitários;
- c) Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- d) Tampa dos vasos sanitários soltas/quebradas;
- e) Lâmpadas queimadas ou piscando;
- f) Tomadas e espelhos soltos;
- g) Fios desencapados;
- h) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- i) Carpete solto e outros.

2. USO RACIONAL DA ÁGUA

- a. A fim de racionalizar o uso da água, de acordo com as demais modernas práticas de consumo a CONTRATADA deverá:
- 1) Capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água; essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela SABESP sobre o Uso Racional da Água em seu site; os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;
 - 2) Adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual no 48.138, de 07/10/03;
 - 3) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de funcionários da CONTRATADA, esperadas com essas medidas, tais como uso preferencialmente a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas; em havendo sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido;
 - 4) Utilizar equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica de cuja utilização será precedida de avaliação pelo CONTRATANTE das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;
 - 5) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

3. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

- a. A fim de racionalizar o consumo de energia elétrica, de acordo com padrões técnicos estabelecidos em norma, a CONTRATADA deverá:
- 1) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
 - 2) Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
 - 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;
 - 4) Verificar ao remover o pó de cortinas ou persianas verificar se essas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
 - 5) Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc;
 - 6) Verificar e realizar manutenção periódica em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras; evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;



7) Repassar a seus funcionários todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo CONTRATANTE

IX – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da lei nº 8.666/93.

a) Conforme disposto no item VII deste Termo de Referência, a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo representante da Administração, com vistas a verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

b) Os responsáveis (ou substitutos legais) pelas Unidades da CONTRATANTE atestarão mensalmente a execução dos serviços até o 5º (quinto) dia útil subsequente à execução dos serviços.

2. Os responsáveis pela fiscalização do contrato deverão analisar as deficiências apresentadas diariamente, devendo saná-las diretamente com o respectivo Supervisor/Preposto da CONTRATADA.

3. Não obstante a CONTRATADA seja a única responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plénitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por fiscal designado, observado o que segue:

a) Competirá ao fiscal do contrato dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, de tudo dando ciência a autoridade competente, para as medidas cabíveis;

b) A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas e, na ocorrência destas, não implica corresponsabilidade da Administração ou seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

c) O fiscal do contrato designado pela CONTRATANTE anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, inclusive controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos funcionários da CONTRATADA, indicando horário, dia, mês e ano, bem como o(s) nome(s) do(s) funcionário(s) eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário a regularização das faltas, atrasos ou defeitos observados, e encaminhando os apontamentos a autoridade competente para as devidas providências;

1) O registro de que trata este item deve ser feito em livro apropriado de capa dura com folhas numeradas tipograficamente, devendo ficar em local acessível e disponível aos órgãos fiscalizadores/auditores da Administração Municipal.

4. Ao fiscal do contrato designado pela CONTRATANTE compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaracar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

5. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme e ou crachá, que embarace ou dificulte a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

