



**TERMO DE CONTRATO Nº 100/2023/SMS-1/CONTRATOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1018/2022**

PROCESSO Nº 6110.2022/0004539-7

CONTRATANTE PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO/SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

CONTRATADA: PREDILAR SOLUCOES EM SERVICOS LTDA

OBJETO DO CONTRATO: 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, PARA O GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE.

VALOR MENSAL: R\$ 86.335,02 (oitenta e seis mil trezentos e trinta e cinco reais e dois centavos)

VALOR TOTAL: R\$ 1.036.020,24 (um milhão, trinta e seis mil vinte reais e vinte e quatro centavos)

NOTA DE EMPENHO: nº 17413/2023 no valor de R\$ 923.784,71

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 84.10.10.122.3024.2.100.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.0

Aos 01 dias do mês de agosto do ano de **2023**, a **PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE / FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, CNPJ nº 13.864.377/0001-30, neste ato representada por seu Secretário Municipal da Saúde, Senhor **LUIZ CARLOS ZAMARCO**, nos termos da competência que lhe foi delegada, doravante designada como **CONTRATANTE** e, de outro a empresa **PREDILAR SOLUCOES EM SERVICOS LTDA**, CNPJ nº **04.969.084/0001-27**, com sede na Rua David Bem Gurion nº 72, sala 16, bairro Jardim Monte Kemel, CEP 05634-000, cidade São Paulo – SP, telefone (11) 4040-8887, vencedora e adjudicatária do PREGÃO suprarreferido, por seu representante legal, senhor **JEFFERSON PEREIRA BARRETO DA SILVA**, CPF nº 279.293.608-81, RG nº 28.465.561 SSP/SP, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, em face do despacho autorizatório exarado em documento SEI nº 077741278 do processo nº 6110.2022/0004539-7, publicado no DOC/SP de 09/02/2023 – página 86, resolvem firmar o presente contrato, objetivando a prestação de serviços discriminados na cláusula primeira, nos termos do art. 43, VI da Lei Federal nº 8.666/93 e do art. 4º, XXI e XXII da Lei Federal nº 10.520/02 e em conformidade com o ajustado neste instrumento.



CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste contrato a prestação pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE** 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, PARA O GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**, nos termos do ANEXO I – Termo de Referência, que é parte integrante do presente instrumento.

1.2. **QUADRO RESUMIDO DAS ÁREAS**

ÁREAS	DESCRIÇÃO	Área Total (m²)
Interna	Pisos Frios	25.105,58
Interna	Escadas e vão-livres	158,00
Interna	Sanitários	1.339,00
Interno / Externo	Vidros – Frequência Semestral (sem exposição a risco)	480

CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços deverão ser prestados no Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde, sito à Rua Dr. Siqueira Campos, 165 – Liberdade – São Paulo – SP.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. São obrigações da **CONTRATADA**:

- 3.1.1. Executar todos os serviços objeto do presente contrato, obedecendo as especificações e obrigações descritas no ANEXO I – Termo de Referência do Edital de Licitação, que precedeu este ajuste e faz parte integrante do presente instrumento;
- 3.1.2. Executar regularmente o objeto deste ajuste, respondendo perante a **CONTRATANTE** pela fiel e integral realização dos serviços contratados;
- 3.1.3. Garantir total qualidade dos serviços contratados;
- 3.1.4. Fornecer mão de obra necessária, devidamente selecionada para o atendimento do presente contrato, verificando a aptidão profissional, antecedentes pessoais, saúde física e mental e todas as informações necessárias, de forma a garantir uma perfeita qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- 3.1.5. Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados, quando for o caso, que participem da execução do objeto contratual;



- 3.1.6. Enviar à Administração e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual;
 - 3.1.7. Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus empregados, adotando as precauções necessárias à execução dos serviços, fornecendo os equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos pela legislação, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, cabendo-lhe comunicar à **CONTRATANTE** a ocorrência de tais fatos;
 - 3.1.8. Responder por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, fiscal, administrativa, civil e comercial, resultantes da prestação dos serviços;
 - 3.1.9. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
 - 3.1.10. Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus empregados e prepostos, à **CONTRATANTE** ou a terceiros, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado;
 - 3.1.11. Manter, durante o prazo de execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 3.2. A **CONTRATADA** não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1. A **CONTRATANTE** se compromete a executar todas as obrigações contidas no ANEXO I – Termo de Referência, cabendo-lhe especialmente:
- 4.1.1. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que a regem;
 - 4.1.2. Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
 - 4.1.3. Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços contratados, inclusive comunicando à **CONTRATADA**, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança;
 - 4.1.4. Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual, realizando a supervisão das atividades desenvolvidas pela **CONTRATADA** e efetivando avaliação periódica;
 - 4.1.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;
 - 4.1.6. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;



- 4.1.7. Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela **CONTRATADA** de quaisquer cláusulas estabelecidas;
- 4.1.8. Exigir da **CONTRATADA**, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;
- 4.1.9. Atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal Fatura a ser apresentada pela **CONTRATADA**, para fins de pagamento;
- 4.1.10. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da **CONTRATADA** que estiver sem crachá, que embarçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, bem assim a substituição de equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas.
- 4.1.11. A fiscalização dos serviços pela **CONTRATANTE** não exime, nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA**, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.
- 4.1.12. A **CONTRATANTE** poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO, REAJUSTE E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 5.1. O **valor mensal** dos serviços contratados é de **R\$ 86.335,02 (oitenta e seis mil trezentos e trinta e cinco reais e dois centavos)**, perfazendo o **valor total** de **R\$ 1.036.020,24 (um milhão, trinta e seis mil vinte reais e vinte e quatro centavos)**, nele estando incluídos todos os custos e a margem de lucro da **CONTRATADA**, que nada mais poderá reclamar a título de contraprestação pela execução de suas obrigações contratuais.

DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO DAS ÁREAS		m ²	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO MENSAL	PREÇO ANUAL
SERVIÇO DE LIMPEZA GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Interna	Pisos Frios	25.105,58	R\$ 3,00	R\$ 75.316,74	R\$ 903.800,88
	Interna	Escadas e Vãos Livres	158,00	R\$ 3,01	R\$ 475,58	R\$ 5.706,96
	Interna	Sanitários	1.339,00	R\$ 7,30	R\$ 9.774,70	R\$117.296,40
	Interno / Externo	Vidros – Frequência Semestral (sem exposição a risco)	480,00	R\$ 1,60	R\$ 768,00	R\$9.216,00
	Valor Total dos Serviços					R\$ 86.335,02



- 5.2. Para fazer frente às despesas do Contrato, foi emitida a nota de empenho nº nº 17413/2023 no valor de R\$ 923.784,71 (novecentos e vinte e três mil e setecentos e oitenta e quatro reais e setenta e um centavos), onerando a dotação orçamentária nº **84.10.10.122.3024.2.100.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.0** do orçamento vigente, respeitado o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações do orçamento próprio.
- 5.3. Os preços contratuais serão reajustados, observada a **periodicidade anual** que terá como termo inicial a data de apresentação da proposta, nos termos previstos no Decreto Municipal nº 48.971/2007 e Portaria SF nº 142/2013, desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado.
- 5.3.1. Para fins de reajuste anual, adotar-se-á como índice de reajuste para compensar os efeitos das variações inflacionárias o Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, conforme estabelecido pelo Decreto nº 57.580/2017 e Portaria SF nº 389/2017, tomando-se por base o mês da apresentação das propostas, sendo vedado qualquer novo reajuste no prazo de um ano.
- 5.4. As hipóteses excepcionais ou de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 5.5. Fica ressalvada a possibilidade de alteração da metodologia de reajuste, atualização ou compensação financeira desde que sobrevenham normas federais e/ou municipais que as autorizem.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

- 6.1. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.
- 6.1.1. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.
- 6.2. Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a **CONTRATADA** terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05/01/2012.
- 6.2.1. Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros



incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% "pro-rata tempore"), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.

- 6.2.2. O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela Contratada.
- 6.3. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas.
- 6.3.1. No caso de prestadores de serviço com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, deverá ser apresentada prova de inscrição no CPOM – Cadastro de Empresas Fora do Município, da Secretaria Municipal de Finanças, nos termos dos artigos 9º-A e 9º-B da Lei Municipal nº 13.701/2003, com redação da Lei Municipal nº 14.042/05 e artigo 68 do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09.
- 6.3.2. Não sendo apresentado o cadastro mencionado no subitem anterior, o valor do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, incidente sobre a prestação de serviços objeto do presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal nº 13.701/2003, acrescentados pela Lei Municipal nº 14.042/05, e na conformidade do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09 e da Portaria SF nº 101/05, com as alterações da Portaria SF nº 118/05.
- 6.4. Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.
- 6.5. A **CONTRATADA** deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:
- a) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;
 - b) Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;
 - c) Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;
 - d) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);



- e) Cadastro Informativo Municipal (CADIN);
- f) Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada;
- g) Relação atualizada dos empregados vinculados à execução contratual;
- h) Folha de frequência dos empregados vinculados à execução contratual
- i) Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
- j) Cópia do Protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);
- k) Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento;
- l) Cópia da Guia quitada do INSS (GPS), correspondente ao mês da última fatura vencida;
- m) Cópia da Guia quitada do FGTS (GRF), correspondente ao mês da última fatura vencida.
- n) Comprovante de que todos os empregados vinculados ao contrato recebem seus pagamentos em agência bancária localizada no Município ou na região Metropolitana onde serão prestados os serviços;
- o) No pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, cópia dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou comprovação de realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços.

- 6.5.1. Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.
- 6.6. Por ocasião de cada pagamento, serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.
- 6.7. A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista na cláusula 6.5.1, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.
- 6.8. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.
- 6.9. Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.



CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO CONTRATUAL E PRORROGAÇÃO

7.1. O presente contrato vigorará pelo prazo de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por idênticos períodos e nas mesmas condições, desde que haja concordância das partes, observado o limite legal previsto na Lei Federal nº 8.666/93.

7.1.1. Os serviços deverão ser iniciados em até 10 (dez) dias, após a emissão da Ordem de Início de Serviços.

7.2. Caso a **CONTRATADA** não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à **CONTRATANTE**, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.

7.3. Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 46 do Decreto Municipal 44.279/2003, o ajuste será prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.

7.4. A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à **CONTRATADA** o direito a qualquer espécie de indenização.

7.5. Não obstante o prazo estipulado na cláusula 7.1., a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

CLÁUSULA OITAVA - DO CONTRATO E DA RESCISÃO

8.1. O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal 8.666/93 combinada com a Lei Municipal 13.278/2002, Decreto Municipal 44.279/2003 e demais normas complementares aplicáveis à espécie.

8.2. O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.

8.3. A **CONTRATANTE** se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do percentual de 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato, nos termos deste.

8.4. Dar-se-á a rescisão do contrato em qualquer dos motivos especificados no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, bem assim o referido no parágrafo único do artigo 29 da Lei Municipal nº 13.278/2002, independentemente da notificação ou interpelação judicial.

8.4.1. Em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 79, inciso I da Lei 8.666/93 ficam reconhecidos os direitos da Administração especificados no mesmo diploma legal.



CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 9.1. A execução dos serviços será feita conforme o ANEXO I – Termo de Referência, que é parte integrante do presente instrumento.
- 9.2. A execução dos serviços objeto deste contrato deverá ser atestada pelo responsável pela fiscalização, pela **CONTRATANTE**, atestado esse que deverá acompanhar os documentos para fins de pagamento conforme Cláusula Sexta.
- 9.2.1. A fiscalização será exercida de acordo com o Decreto Municipal nº 54.873/14.
- 9.3. O objeto contratual será recebido consoante as disposições do artigo 73, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas municipais pertinentes.
- 9.4. O objeto contratual será recebido mensalmente pelo fiscal do contrato, utilizando-se do “Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial”, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.
- 9.5. **MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 9.5.1. As medições serão realizadas mensalmente, através da emissão de atestado pela unidade, podendo ser os serviços avaliados a contento ou não a contento.
- 9.5.2. Avaliação "a contento": Deve ser apontada quando os serviços realizados estiverem satisfatórios, atendendo ao descrito neste Termo de Referência, sendo os pagamentos realizados de acordo com as Fichas de Acordo de Nível de Serviço.
- 9.5.3. Na avaliação "Não a contento": Os fiscais do contrato deverão apontar e justificar através de documentação comprobatória em sua medição mensal, eventuais falhas de execução, para serem deduzidas aplicadas as penalidades contratuais, e então proceder os pagamentos realizados de acordo com as Fichas de Acordo de Nível de Serviço deste Termo de referência.
- 9.5.4. Fica compreendido que enquadrada nas condições anteriores, no caso de incidência em medições "Não a Contento" fica a CONTRATADA submetida a rescisão contratual unilateral.
- 9.5.5. Todas as medições deverão ser acompanhadas dos Atestados de Medição de Serviços, Relatório de Ocorrências, todas as fichas de Avaliação de Acordo de Nível de Serviço e Relação de Funcionários da empresa CONTRATADA indicando nome, função e horário do posto de serviço, além de outros detalhes.
- 9.6. Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à **CONTRATADA**, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observados os trâmites legais e os princípios do contraditório e ampla defesa.



- 9.7. O recebimento e aceite do objeto pela **CONTRATANTE** não exclui a responsabilidade civil da **CONTRATADA** por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços, materiais ou disparidades com as especificações estabelecidas no Anexo I, verificadas posteriormente.

CLÁUSULA DÉCIMA – PENALIDADES

10.1. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993; e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto, observando-se os procedimentos contidos no Capítulo X do Decreto Municipal nº 44.279/03, a **CONTRATADA** poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 10.2, com as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a dois anos;
- c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou
- d) impedimento de licitar e contratar com a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e descredenciamento nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.

10.2. A **CONTRATADA** estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

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

10.2.1.1. No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da **CONTRATANTE**, a rescisão contratual, por culpa da **CONTRATADA**, aplicando-se a pena de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.

10.2.2. **Multa por inexecução parcial do contrato:** 10% (dez por cento), sobre o valor mensal da parcela não executada, ou que a execução tenha sido considerada não a contento pela fiscalização do contrato.

10.2.3. **Multa por inexecução total do contrato:** 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.



- 10.2.4. **Pela rescisão do contrato** por culpa da **CONTRATADA**, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato.
- 10.2.5. **Pelo descumprimento de qualquer outra cláusula**, que não diga respeito diretamente à execução do objeto contratual, multa de 0,5% (meio ponto percentual) sobre o preço mensal;
- 10.3. Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, caberá a **CONTRATANTE** apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à **CONTRATADA** multa pelo descumprimento de obrigação contratual no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato. Persistindo a situação, poderá a **CONTRATANTE** rescindir o contrato.
- 10.4. Havendo comunicação de desinteresse da **CONTRATADA** em prorrogar o contrato após o prazo previsto na cláusula 7.2. deste contrato, estará sujeita à multa de:
- a) 5% (cinco por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 60º e o 89º dia antes do término do contrato;
 - b) 10% (dez por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 20º e o 59º dia antes do vencimento do contrato;
 - c) 15% (quinze por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação a partir do 19º dia antes do vencimento do contrato até o seu termo.
- 10.5. A aplicação da multa não ilide a aplicação das demais sanções previstas no item 10.1, independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.
- 10.6. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à **CONTRATADA**, conforme dispõe o parágrafo único do artigo 55 do Decreto Municipal nº 44.279/2003.
- 10.6.1. Se o valor a ser pago à **CONTRATADA** não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, quando exigida.
- 10.6.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a **CONTRATADA** obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.
- 10.6.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 10.6.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da **CONTRATANTE**.



- 10.7. Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 80 incisos I e IV da Lei Federal nº 8.666/93.
- 10.8. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal 8.666/93 e Decreto Municipal nº 44.279/2003, observado os prazos nele fixados.
- 10.8.1. No ato do oferecimento de recurso deverá ser recolhido o preço público devido, nos termos do que dispõe o artigo 17 do Decreto nº 51.714/2010.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA

- 11.1. Para execução deste contrato, será prestada garantia no valor de R\$ 51.801,01 (cinquenta e um mil e oitocentos e um reais e um centavo) correspondente ao importe de 5% (cinco inteiros por cento) do valor total do contrato, nos termos do artigo 56, § 1º, incisos I, II e III da Lei Federal nº 8.666/93, observado o quanto disposto na Portaria SF nº 76/2019.
- 11.1.1. Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a **CONTRATADA** será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.
- 11.1.2. O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade estabelecida na cláusula 10.2 deste contrato.
- 11.2. A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.
- 11.3. A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da **CONTRATADA**, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.
- 11.4. A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no artigo 56, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 11.5. A validade da garantia prestada, em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ter validade mínima de 180 (cento e oitenta) dias, além do prazo estimado para encerramento do contrato, por força da Orientação Normativa nº 2/2012 da PGM e Portaria SF nº 76/2019.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.




- 12.2. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.
- 12.3. Fica a **CONTRATADA** ciente de que a assinatura deste termo de contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.
- 12.4. Ficam fazendo parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos legais, o edital da licitação que deu origem à contratação, com seus Anexos e a Proposta da contratada (Documento SEI nº 076385609).
- 12.5. 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.
- 12.6. Fica eleito o foro desta Comarca para todo e qualquer procedimento judicial oriundo deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser.

E por estarem de acordo as partes **CONTRATANTES**, lavrado o presente instrumento, que, lido e achado conforme, segue assinado em duas vias de igual teor e forma.


LUIZ CARLOS ZAMARCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE DE SÃO PAULO
CONTRATANTE


Assinado de forma digital por
JEFFERSON PEREIRA BARRETO DA
SILVA:27929360881
Dados: 2023.07.21 15:31:59 -03'00'
JEFFERSON PEREIRA BARRETO DA SILVA
PREDILAR SOLUÇÕES EM SERVIÇOS EIRELI
CONTRATADA


Conforme Proposta nº 41278
RALEDOJA S DANIAS
RF 634 693-9

TESTEMUNHAS:


MARCIA BEANI POIANI
A. G. P. P.
RF: 7829566


Edineia F. Oliveira
COREN-SP 425008 AE
RF 721367-5



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: 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, PARA O GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE.

1. OBJETIVO

1.1 Higienização ambiental, limpeza, asseio e conservação predial, incluindo, áreas internas (pisos frios, almoxarifados/galpões, saguão/hall/salão, sanitários), áreas externas (verdes, coleta de detritos/pavimentados/adjacentes/contíguos às edificações, estacionamento, passeio e arruamento), vidros (face interna/externa com ou sem exposição à situação de risco), coleta de resíduos interno e externo, com fornecimento de mão de obra especializada, e produtos saneantes e domissanitários, materiais de consumo, utensílios, máquinas e equipamentos apropriados ao objeto.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação se faz necessária, devido à ausência de profissionais qualificados, no quadro de pessoal da Secretaria Municipal da Saúde, que possam realizar serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, e que promovam adequadas condições de salubridade e higiene no ambiente de trabalho, conforme normas estabelecidas por órgãos de controle sanitário.

3. LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 ITEM 01

UNIDADE	ENDEREÇO	TELEFONE
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. Siqueira Campos, 165 – Liberdade – São Paulo – SP	(11) 3386-4110

4. CARACTERÍSTICAS DA UNIDADE

4.1. GABINETE SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Endereço	Rua Dr. Siqueira Campos, 165 - Liberdade - São Paulo - SP	metragem ²	metragem ² banheiros
Funcionamento	Segunda a Sexta: 06:00 às 20:00 horas / Sábado, Domingo e Feriados (setor em regime de plantão)		
Fluxo diário de funcionários e visitantes	1.400 pessoas		
Elevadores	3 elevadores		



Vidros	Frequência Semestral (sem exposição a risco)	480,00	
Disposição das áreas	6º subsolo - Estacionamento	3.124,47	
	5º subsolo - Estacionamento	1.520,11	
	4º andar – Pavimento Térreo - Recepção	1.439,00	138
	4º andar – Escada de Emergência “E”	158,00	
	5º andar - Pavimento administrativo	3.144,00	197
	6º andar - Pavimento administrativo	3.144,00	197
	7º andar - Pavimento administrativo	3.144,00	206
	8º andar - Pavimento administrativo	3.144,00	197
	9º andar - Pavimento administrativo	3.144,00	197
	10º andar - Pavimento administrativo	3.144,00	207

4.1.1. QUADRO RESUMIDO DAS ÁREAS

ÁREAS	DESCRIÇÃO	Área Total (m²)
Interna	Pisos Frios	25.105,58
Interna	Escadas e vão-livres	158,00
Interna	Sanitários	1.339,00
Interno / Externo	Vidros – Frequência Semestral (sem exposição a risco)	480

5. DESCRIÇÃO DAS ÁREAS E FREQUÊNCIA

- A. Áreas Internas: pisos frios
- B. Áreas Internas: escadas e vãos Livres
- C. Áreas Internas: sanitários
- D. Áreas Externas: Passeio / Arruamentos / Áreas Contíguas
- E. Áreas Externas: Pavimentado / Pátio / Estacionamento / Áreas Verdes
- F. Vidros Externos (com e sem exposição à situação de risco)

5.1 - ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS

Características: consideram-se como áreas internas – pisos frios – aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários, almoxarifado, armazenagem, escadas e vãos livres.

5.1.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

5.1.1.1. DIÁRIA

5.1.1.1.1. 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;

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

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

5.1.1.1.4. Manter os cestos isentos de detritos acondicionando-os em local indicado pelo CONTRATANTE;

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

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

5.1.1.1.6. 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;

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

a) evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";

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

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

5.1.1.1.9. Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

5.a.1.1.10. Passar pano úmido e polir os pisos Paviflex, mármore cerâmica marmorite, plurgoma e similares;

5.1.1.1.11. Limpar os elevadores com produto adequado;

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

5.1.1.1.13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.1.1.2. SEMANAL

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

5.1.1.2.2. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;



- 5.1.1.2.3. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- 5.1.1.2.4. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 5.1.1.2.5. 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;
- 5.1.1.2.6. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido;
- 5.1.1.2.7. Encerar/ lustrar os pisos de madeira, Paviflex, plurigoma e similares;
- 5.1.1.2.8. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- 5.1.1.2.9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.1.1.3. MENSAL

- 5.1.1.3.1. Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 5.1.1.3.2. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 5.1.1.3.3. Limpar pallets plásticos (aproximadamente 600);
- 5.1.1.3.4. Limpar estantes de aço (aproximadamente 100) e estantes de madeira (aproximadamente 12);
- 5.1.1.3.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.1.1.4. TRIMESTRAL

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

5.1.2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1.2.1 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.

5.1.3. CONSIDERAÇÃO FINAL

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

5.2 - ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS/GALPÕES

Características: consideram-se como áreas internas – almoxarifado / galpões – as áreas utilizadas para depósito/estoque/guarda de materiais diversos.



5.2.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

5.2.1.1. DIÁRIA

Áreas administrativas de almoxarifados:

5.2.1.1.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela **CONTRATANTE**;

5.2.1.1.2. 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.

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

a) evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”;

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

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

5.2.1.1.4. 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;

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

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

5.2.1.1.7. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela **CONTRATANTE**;

5.2.1.1.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Áreas operacionais de almoxarifado/galpões:

5.2.1.1.9. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo **CONTRATANTE**;

5.2.1.1.10. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-



os para local indicado pela CONTRATANTE;

5.2.1.1.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária

5.2.1.2. SEMANAL

Áreas administrativas de almoxarifados:

5.2.1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

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

5.2.1.2.4. 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;

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

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

5.2.1.2.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Áreas operacionais de almoxarifados/galpões:

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

5.2.1.3. QUINZENAL

Áreas operacionais de almoxarifados/galpões:

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

5.2.1.3.2. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";

5.2.1.3.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

5.2.1.4. MENSAL

Áreas administrativas de almoxarifados:

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

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

5.2.1.4.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.2.1.5. TRIMESTRAL



Áreas administrativas de almoxarifados:

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

5.2.2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.2.2.1 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.

5.2.3. CONSIDERAÇÃO FINAL

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

5.3. ÁREAS INTERNAS – VÃOS LIVRES

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

5.3.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

5.3.1.1. DIÁRIA

5.3.1.1.1. Manter os cestos isentos de detritos acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;

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

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

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

a) evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”;

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

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

5.3.1.1.5. Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;



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

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

5.3.1.1.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.3.1.2. SEMANAL

5.3.1.2.1. Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;

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

5.3.1.2.3. 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;

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

5.3.1.2.5. Encerar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

5.3.1.2.6. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

5.3.1.2.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.3.1.3. MENSAL

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

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

5.3.1.3.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.3.1.4. TRIMESTRAL

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

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

5.3.1.4.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

5.3. 2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.3.2.1 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.

5.3.3. CONSIDERAÇÃO FINAL

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



5.4 – ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

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

5.4.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

5.4.1.1. DIÁRIA

5.4.1.1.1. Manter os cestos isentos de detritos acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;

5.4.1.1.2. Limpar / remover o pó de capachos;

5.4.1.1.3. Limpar adequadamente cinzeiros;

5.4.1.1.4. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE;

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

5.4.1.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

5.4.1.1.7. Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as restrições do tópico UTILIZAÇÃO DA ÁGUA;

5.4.1.2. SEMANAL

5.4.1.2.1. Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo tópico UTILIZAÇÃO DA ÁGUA;

5.4.1.2.2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.4.1.3. MENSAL

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

5.4.1.3.2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.



5.4.2. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

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

5.4.2.2. 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).

5.4.3. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.4.3.1 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.

5.4.4. CONSIDERAÇÃO FINAL

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

5.5. ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS

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

5.5.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

5.5.1.1. DIÁRIA

5.5.1.1.1. Manter os cestos isentos de detritos acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;

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

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



5.5.1.1.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.5.1.2. SEMANAL

5.5.1.2.1. Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.5.1.3. MENSAL

5.5.1.3.1. Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.5.2. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

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

5.5.2.2. Sempre que possível, será permitida a 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).

5.5.3. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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.

5.6. ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES

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

5.6.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

5.6.1.1. DIÁRIA

5.6.1.1.1. Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE;

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



5.6.2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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.

5.7. VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA SEMESTRAL

(com ou sem exposição a situação de risco)

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

5.7.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

5.7.1.1. QUINZENAL

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

5.7.1.2. SEMESTRAL

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

5.7.2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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.

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1. A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra, dos saneantes domissanitários, 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:

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

6.1.2 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;

6.1.3 Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras



disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;

6.1.4 Disponibilizar empregados em quantidade necessária para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;

6.1.5 No início de cada mês, fornecer à CONTRATANTE todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato;

6.1.6 Cabe à CONTRATADA completar ou substituir o material considerado inadequado pela CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

6.1.7 Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;

6.1.8 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;

6.1.9 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;

6.1.10 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;

6.1.11 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;

6.1.12 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;

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

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

6.1.15 Instruir seus empregados quanto à necessidade 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;

6.1.16 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

6.1.17 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;

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

6.1.19 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;

6.1.20 Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas 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;

6.1.21 Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do CONTRATANTE;

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

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

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

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

6.1.26 Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do CONTRATANTE, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

7. São equipamentos e utensílios necessários para a execução dos serviços, bem como a sua padronização:

7.1. Os panos para enxágue que não poderão, em hipótese nenhuma, ser usados com produtos de limpeza.

7.2. Pá coletores de lixo com cabo longo, em alumínio ou plástico.

7.3. Rodos de alumínio, tipo profissional (cabo longo e lâmina de borracha com extensão

apropriada para a área onde será utilizado).

7.4. Escova lavatina plástica com suporte.

7.5. Escova de cerdas de nylon (plástica).

7.6. Saco plástico para lixo comum, na cor preta, vários tamanhos, confeccionado dentro das normas ABNT NBR 9191/2008, com resina termoplástica virgem e demais normas complementares constantes aplicáveis.

7.7. Luva de látex, forrada, de diferentes cores, para limpeza de mobiliários, pisos, banheiros, etc,

7.8. Máquinas lavadoras de pisos, com discos para polir, lavar e remover.

7.9. Máquinas lavadoras e extratoras de líquidos, para piso.

7.10. Fibras de limpeza branca e verde.

7.11. Kit para limpeza de paredes, rodapés, peitoris e demais locais de difícil acesso (suporte Limpa Tudo com cabo de alumínio).

7.12. Kit para limpeza vidros e tetos.

7.13. Placas de sinalização e fita demarcatória para as áreas onde estão sendo realizados procedimentos de limpeza úmida.

7.14. Aspirador de pó e água.

7.15. Máquina lava a jato (alta pressão).

7.16. Escada de alumínio, com plataforma de apoio.

7.17. Carros para transporte de resíduos infectantes, resíduos químicos e resíduos comuns.

7.18. Mop úmido (carro funcional de limpeza com mop e balde com prensa de torção).

7.19. Vassoura para varredura de área externa.

7.20. Mop seco.

7.21. Hipoclorito de Sódio.

7.22. Detergente líquido neutro.

7.23. Pasta/líquido para polimento de metais.

7.24. Desodorizante em pedra com suporte para sanitários.

7.25. Cera.

7.26. Álcool a 70%.

7.27. Removedores.

7.28. Lustra móveis.

7.29. Outros materiais e/ou equipamentos necessários, tais como:

ITEM	TIPOS DOS MATERIAIS/EQUIPAMENTOS
1	Baldes diversos tamanhos
2	Desentupidor de pia e WC
3	Escovas de cerdas duras e macias



4	Escovas de nylon
5	Espátulas
6	Esponja de lã de aço
7	Esponja dupla-face
8	Extensão elétrica
9	Flanelas, panos de pó
10	Mangueiras com bico de pressão com montagem adequada
11	Pano de chão
12	Papel higiênico – rolo (macio, cor branca, de primeira qualidade) absorvente e homogêneo, isento de fragmentos, enrolado uniformemente e adequadamente, sem rebarbas. Composto 100 % de fibras celulósicas, alvura superior a 70 %-80%, com seus respectivos suportes na cor branca em plástico ABS com visor frontal para inspeção do nível de papel, sistema de chave, para todos os sanitários.
13	Papel toalha tipo Inter folhas, na cor branca, de boa qualidade, absorvente, isento de fragmentos, alvura superior a 70%, medindo aproximadamente 23x27 cm e seus respectivos suportes na cor branca em plástico ABS com visor frontal para inspeção do nível de papel, sistema de chave, com sistema de fixação seguro – para todas as pias.
14	Pás para coleta de lixo
15	Rodo
16	Saco para lixo – 100 litros, atendendo a NBR 9191
17	Saco para lixo – 40 litros, atendendo a NBR 9191
18	Saco para lixo – 60 litros, atendendo a NBR 9191
19	Vassoura de pelo
20	Vassoura de piaçava

7.30. Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

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

7.32. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao fiscal do contrato da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;

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

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

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



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

7.37. 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, como segue:

ITEM	PRODUTOS DE LIMPEZA
1	Água sanitária
2	Álcool
3	Cera líquida antiderrapante
4	Desinfetante
5	Desodorizador/bloqueador de odores de ambiente para banheiro
6	Detergente, se necessário a limpeza geral
7	Limpa piso
8	Limpa Vidro com poder antiembaçante
9	Lustra móveis
10	Odorizante ambiental não tóxico
11	Pedra sanitária
12	Polidor de metais
13	Removedor
14	Sabão em pedra
15	Sabão em pó
16	Sabão líquido
17	Sabonete líquido neutro para lavagem de mãos, suave perfume, com ph fisiológico (5,0 – 7,0), deve conter agentes hidratantes, emolientes de modo a não permitir o ressecamento da pele, embalagem tipo saco (bag), acompanha saboneteira na forma retangular em plástico ABS na cor branca, com visor central para inspeção do nível do sabão, válvula dosadora, sistema de fixação por fitas adesivas e parafusos – para todas as pias
18	Sapólio ou similar
19	Outros produtos que forem necessários

7.38. Os produtos de limpeza não poderão ser aliquotados na unidade e deverão ser adquiridos nas concentrações a serem utilizadas, deverão ainda, estar em sua embalagem original, não podendo ser fracionados ou diluídos na sede da CONTRATADA. Os produtos no decorrer da prestação do serviço poderão sofrer fiscalização da CONTRATANTE e, quando for o caso, poderão ser submetidos à análise laboratorial em órgão competente, sem ônus à CONTRATANTE;

7.39. Os produtos utilizados para a limpeza de superfície dos mobiliários deverão ser hipoalergênicos e antes ao início dos serviços deveram ser submetidos a aprovação da CONTRATANTE;

7.40. A CONTRATADA deverá fornecer e distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e



papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento, bem como os EPI's necessários e exigidos pela legislação para a prestação do serviço a ser realizado, tais como abafadores de ruídos, botas de borracha, luvas de borracha antiderrapante e forradas, óculos de proteção e outros materiais e EPI's que forem necessários para execução do serviço;

7.41. Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

7.42. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da Empresa que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;

7.43. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;

7.44. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;

7.45. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

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

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

7.48. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da CONTRATANTE, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos;

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

8.1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

8.2. Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

8.3. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado à CONTRATANTE;

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



- 8.4.1. Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- 8.4.2. Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- 8.4.3. Lâmpadas queimadas ou piscando;
- 8.4.4. Tomadas e espelhos soltos;
- 8.4.5. Fios desencapados;
- 8.4.6. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- 8.4.7. Piso solto, entre outras.

9. USO RACIONAL DA ÁGUA

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

10. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

- 10.1 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 10.2 Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- 10.3 Comunicar a 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;
- 10.4. Sugerir, à CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;
- 10.5. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar-condicionado ou aparelho equivalente;
- 10.6. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores



de pó, enceradeiras, etc.

10.7. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

10.8. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;

11. REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

11.1. Separar e entregar à CONTRATANTE as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses, materiais. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

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

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

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

11.4.1. Materiais não recicláveis

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

11.4.2. Materiais recicláveis

Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel,



AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e PRETO para lixo não reciclável).

11.4.3. Deverão ser disponibilizados pelo CONTRATANTE recipientes adequados para a coleta seletiva:

11.4.3.1. Vidro (recipiente verde)

11.4.3.2. Plástico (recipiente vermelho)

11.4.3.3. Papéis secos (recipiente azul)

11.4.3.4. Metais (recipiente amarelo)

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

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

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

12. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

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

12.2. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

12.3. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;

12.4. Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 40, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do CONTRATANTE são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos/ Categorias de produtos de limpeza e afins e ANEXO II Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

12.5. Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal nº 8.077 de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;



12.6. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto 2010 e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997 e Lei Federal 13.236/15;

12.7. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários:

a) Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por micro-organismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%; fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade, específica o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

b) O CONTRATANTE poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.

b.1) Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

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

12.9. Fica terminantemente proibida, sob nenhuma hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

a) Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 8 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

b) Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5º da RDC ANVISA Nº 184 de 22 de outubro de 2001 e em conformidade com a RDC Nº 59 de 17 de dezembro de 2010;

c) Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº32, de 27 de junho de 2013;

d) Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal n.º 8.077,



de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC –International Agency Research on Cancer, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;

e) Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

12.10. Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no sítio da ANVISA: <http://consultas.anvisa.gov.br>;

12.11. Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;

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

13. POLUIÇÃO SONORA

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

14. ITENS DE PREVENÇÃO À COVID-19

14.1 Em virtude da necessidade de prevenção à COVID-19, e com base nos protocolos de proteção sanitária, a CONTRATADA deverá fornecer “Itens de Prevenção à COVID-19” para todos os seus profissionais envolvidos na prestação dos serviços, com observância das seguintes condições:

14.2 Os “Itens de Prevenção à COVID-19” consistem no fornecimento do Equipamento de Proteção Individual (EPI) “máscara em tecido, máscara descartável ou N95” pela CONTRATADA a todos os seus profissionais envolvidos na prestação dos serviços, de forma a proporcionar proteção sanitária.

14.3 O fornecimento dos itens será cessado conforme orientações de protocolos emitidos por



autoridades sanitárias.

15. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

15.1. Deverão sempre que possível e levando-se em consideração as questões locais ser feita da seguinte forma:

15.1.1. Expedir Ordem de Início dos serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos.

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

15.1.3. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

15.1.4. Indicar instalações sanitárias;

15.1.5. Indicar vestiários com armários guarda-roupas;

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

15.1.7. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Empresa;

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

15.1.9. Fornecer à Empresa, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção".

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

15.1.11. Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a Identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável);

15.1.12. Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados pelo tanto pelo gestor do contrato como pela Empresa:

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

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

15.1.15. Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela Empresa durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo



encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final;

16. FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

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

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

16.1.6. Utilizar-se do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, Anexo I - C, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

16.1.7. Encaminhar à CONTRATADA o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

17. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1. As medições serão realizadas mensalmente, através da emissão de atestado pela unidade, podendo ser os serviços avaliados a contento ou não a contento.

17.2. Avaliação "a contento": Deve ser apontada quando os serviços realizados estiverem satisfatórios, atendendo ao descrito neste Termo de Referência, sendo os pagamentos realizados de acordo com as Fichas de Acordo de Nível de Serviço.

17.3. Na avaliação "Não a contento": Os fiscais do contrato deverão apontar e justificar através de documentação comprobatória em sua medição mensal, eventuais falhas de execução, para serem deduzidas aplicadas as penalidades contratuais, e então proceder os pagamentos realizados de acordo com as Fichas de Acordo de Nível de Serviço deste Termo de referência.

17.4. Fica compreendido que enquadrada nas condições anteriores, no caso de incidência em



medições "Não a Contento" fica a CONTRATADA submetida a rescisão contratual unilateral.

17.5. Todas as medições deverão ser acompanhadas dos Atestados de Medição de Serviços, Relatório de Ocorrências, todas as fichas de Avaliação de Acordo de Nível de Serviço e Relação de Funcionários da empresa CONTRATADA indicando nome, função e horário do posto de serviço, além de outros detalhes.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. 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.

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

18.2.1. Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais.

18.2.2. Avaliação da execução da limpeza, asseio e conservação predial.

18.2.3. Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos.

18.2.4. Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.

18.2.5. Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas.

18.2.6. 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.

18.2.7. Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização.

18.2.8. O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.

18.3. O documento apresentado a seguir deve ser parte integrante do Edital e do Contrato a ser firmado. Deverão ser promovidas, quando for o caso, as devidas adequações em função das especificidades de cada contratação.

19. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

19.1 INTRODUÇÃO

19.1.1 Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do CONTRATANTE e deverá ser efetuado periodicamente pela



fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

19.2 OBJETIVO

19.2.1 Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da CONTRATADA na execução dos contratos de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial.

19.3. REGRAS GERAIS

19.3.1 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.

19.4. CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

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

Inexistência de poeira;

Inexistência de sujidade;

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.

19.4.2. 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.

19.4.3. 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.

19.4.4. 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.

20. ITENS DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PRESTADOS

20.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E BOAS PRÁTICAS

	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPI's, aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas.				
Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia				
Comprovação dos treinamentos realizados no período				

TODOS OS AMBIENTES

	ÓTIMO	BO M	REGULA R	RUI M	Não Aplic a		ÓTIMO	BO M	REGULA R	RUI M	Não se aplic a
Armários (face externa)						Prateleiras					
Batentes						Paredes					
Filtros e/ou Bebedouros						Pias					
Mesas						Torneiras					
Cadeiras						Corrimãos					
Móveis em geral						Cestos de lixo					



Cortinas e/ou Persianas						Tomadas					
Placas indicativas						Pisos					
Divisórias						Peitoril das janelas					
Dispensadores de papel toalha						Quadros em geral					
Dispensadores de papel higiênico						Portas					
Escadas						Extintores de incêndio					
Elevadores						Ralos					
Espelhos Interruptores						Rodapés					
Espelhos e tomadas						Saídas de ar condicionado					
Gabinetes (pias)						Saboneteiras (face externa)					
Interruptores						Teto					
Janelas (face externa)						Telefones					
Janelas (face interna)						Ventiladores					
Luminárias (similares)						Vidros internos					
Luzes Emergência						Vidros externos (face interna)					
Maçanetas						Vidros externos (face externa)					



SANITÁRIOS / VESTIÁRIOS

	ÓTIMO	BO M	REGULAR	RUI M	Não se Aplica		ÓTIMO	BO M	REGULAR	RUI M	Não se Aplica
Abastecimento de material higiênico						Pisos					
Azulejos						Portas (batentes, maçaneta)					
Box						Ralos					
Chuveiros						Rodapés					
Cestos de lixo						Saboneteiras face externa					
Dispensadores de papel toalha						Saídas de ar condicionado					
Dispensadores de papel higiênico						Tomadas					
Divisórias (granito)						Torneiras					
Espelhos						Teto					
Gabinetes						Válvulas de descarga					
Interruptores						Vasos sanitários					
Janelas						Vidros Box					



Luminárias (e similares)						Vidros externos (face externa)					
Parapeitos						Vidros externos (face interna)					
Pias						Vidros Internos					

ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIIM	Não se aplica		ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIIM	Não se aplica
Elevadores						Pisos					
Escadas						Rampas					

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA

	ÓTIMO	BO M	REGULA R	RUI M	Não se aplica		ÓTIMO	BO M	REGULA R	RUI M	Não se aplica
Equipamentos						Produtos de limpeza					

APRESENTAÇÃO / UNIFORMES

	ÓTIMO	BO M	REGULA R	RUI M	Não se aplica		ÓTIMO	BO M	REGULA R	RUI M	Não se aplica
Equipamentos de Proteção Individual - EPI						Uniforme					

20.2. CRITÉRIOS

20.2.1 Na avaliação devem ser atribuídos, ao formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços – Anexo I - C, os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados:



21. RESPONSABILIDADES

21.1. Equipe de Fiscalização:

Responsável pela Avaliação da CONTRATADA utilizando o Formulário de Avaliação de Acordo de Nível de Serviços e encaminhamento de toda documentação ao Gestor do Contrato.

21.2. Gestor do Contrato:

Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.

22. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

22.1. Cabe a cada Unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato, com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação de Acordo de Nível de Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da CONTRATADA.

22.2. No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação de Acordo de Nível de Serviços gerados no período para o Gestor do Contrato.

22.3. Cabe a cada Unidade, por meio do respectivo Gestor do Contrato, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Acordo de Nível de Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da CONTRATADA frente ao contrato firmado, utilizando-se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados, apurar o percentual de liberação da fatura correspondente e encaminhar uma via para a CONTRATADA.

23. VISTORIA

23.1. As empresas interessadas em participar do certame poderão realizar vistoria técnica no endereço constante no item 4 deste Termo de Referência, até 1 (um) dia útil que anteceda a abertura do certame, mediante agendamento com a Divisão Administrativa e Serviços de Apoio da SMS, no telefone (11) 3386-4110.

Nota: A vistoria é de caráter facultativo e, caso não seja realizada, a empresa assumirá a responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais de instalação e execução dos serviços não cabendo a mesma alegar desconhecimento do local conforme especificado nos itens 4 e 5 deste Termo.

23.2. As licitantes deverão indicar representantes devidamente habilitados, munidos dos respectivos atos constitutivos para se apresentarem no local dos serviços, para realização de vistorias técnicas, com o objetivo de se cientificarem das condições previstas no Termo de Referência, para elaboração de suas propostas de preços.

23.3. A vistoria deverá ser efetuada no horário compreendido entre 08:00 e 16:00 horas, e será



acompanhada por funcionário designado pela CONTRATANTE, que ao seu término, atestará sua realização.

23.4. A vistoria técnica tem como objetivo verificar as condições locais, avaliar a quantidade e a natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à realização do objeto da contratação, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, assumindo a responsabilidade por eventuais constatações posteriores.

23.5. Poderão ser feitas quantas vistorias técnicas a empresa considerar necessário, podendo ser realizadas até o dia imediatamente anterior à sessão pública, sempre no período das 8:00 às 16:00 horas.

23.6. Cada visita deverá ser agendada por meio do contato telefônico (11) 3386-4110, a/c Sra. Sílvia Helena da Silva Drumond.

24. HABILITAÇÃO TÉCNICA

24.1. QUALIFICAÇÃO

As empresas licitantes deverão apresentar a seguinte documentação:

24.1.1. Proposta Comercial com validade mínima de 60 (sessenta) dias, onde conste de forma clara a descrição dos serviços, incluindo o valor total pela sua execução.

24.1.2 Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome do licitante, que comprovem quantitativos mínimos de 50% (cinquenta por cento) da execução pretendida, comprobatórios de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação.

Os atestados deverão conter:

- Prazo contratual, datas de início e término;
- Local da prestação dos serviços;
- Natureza da prestação dos serviços;
- Quantidades executadas (m²)
- Caracterização do bom desempenho do licitante;
- Outros dados característicos;
- Identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

Observação: A referida comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante.

24.1.3. Declaração subscrita por representante legal da licitante, informando acerca da disponibilidade de aparelhamento e pessoal técnico, para a realização do objeto da presente licitação – Modelo conforme Anexo IX.

24.1.4. Declaração de Vistoria Técnica, conforme modelo Anexo VI, ou declaração de declínio



da vistoria técnica, assumindo todas as responsabilidades inerentes ao objeto e à execução dos serviços.

24.1.5. Planilha de composição de custos, modelo referencial do Cadterc (janeiro/2021) Anexo II – A.

24.1.6. **A empresa vencedora do certame deverá providenciar no ato da assinatura do contrato o respectivo Registro da empresa e do Responsável Técnico no órgão de fiscalização competente.**

25. VIGÊNCIA DO CONTRATO

25.1. O presente contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da Ordem de Início expedida pela **CONTRATANTE**, e poderá ser prorrogado por sucessivos períodos com prazos iguais ou inferiores, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que os serviços ajustados tenham sido cumpridos satisfatoriamente e mediante prévia pesquisa de preço que atestem serem os preços praticados compatíveis aos do mercado.

25.2. Os serviços deverão ser iniciados em até 10 (dez) dias, após a emissão da Ordem de Início de Serviços.

26. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

26.1. Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da contratação, será exigida a garantia da **CONTRATADA** correspondente a 05% (cinco por cento) do valor da contratação, nos termos do Artigo 56, § 2º da Lei nº 8666/93;

26.2. A não prestação da garantia de execução equivale à recusa injustificada para a assinatura do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando a licitante vencedora às sanções previstas neste Edital e demais normas pertinentes;

26.3. Caberá à **CONTRATADA** optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

26.3.1. **Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública**, devendo estes ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

Garantia em dinheiro: deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor da Unidade Compradora no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado.

Títulos da dívida pública: serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.



26.3.2. Seguro-garantia;

A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 14.6 do Edital. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, a licitante vencedora poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados no item 14.6 do Edital.

26.3.3. Fiança bancária;

Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

26.4. A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente;

26.5. Nos casos de contratos que importem na entrega de bens pela Administração, dos quais a **CONTRATADA** ficará depositário, ao valor da garantia deverá ser acrescido o valor desses bens;

26.6. Cobertura:

A garantia de execução assegurará qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

26.6.1. Prejuízos advindos do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato;

26.6.2. Prejuízos diretos causados à **CONTRATANTE** decorrentes de culpa ou dolo da **CONTRATADA** durante a execução do objeto do contrato;

26.6.3. Multas, moratórias e compensatórias, aplicadas pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**;

26.6.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao contrato não adimplidas pela **CONTRATADA**, quando couber.

26.6.5. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:

26.6.5.1. Caso fortuito ou força maior;

26.6.5.2. Descumprimento das obrigações pela **CONTRATADA** decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à **CONTRATANTE**;

26.7. Validade da Garantia

26.7.1. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período mínimo de três meses após o término da vigência contratual. A garantia deve assegurar a cobertura de todos os eventos ocorridos durante a sua validade, ainda que o sinistro seja comunicado pela **CONTRATANTE** após expirada a vigência do contrato ou a validade da garantia;

26.8. Readequação



26.8.1. No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação dos prazos de execução, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, a **CONTRATADA** deverá efetuar a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela **CONTRATANTE** para fazê-lo;

26.8.2. Extinção

26.8.3. Decorrido o prazo de validade da garantia, e desde que constatado o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, esta será considerada extinta com a devolução da apólice, da carta-fiança ou com a autorização concedida pela **CONTRATANTE** para que a **CONTRATADA** realize o levantamento do depósito em dinheiro.

27. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

27.1. O critério de avaliação das propostas será o de **menor valor global mensal total**, conforme planilha modelo de proposta de preços Anexo I - A

28. DA ANTICORRUPÇÃO

28.1. Em cumprimento ao disposto no § 1º-A do Decreto nº 44.279/2003, deverá constar do Termo de Contrato a seguinte Cláusula anticorrupção:

“Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer se seja, ou aceita 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.”

29. PAGAMENTO

29.1. Os pagamentos serão realizados pela **CONTRATANTE** em até 30 (trinta) dias, subsequentes ao ateste do serviço pela administração.



ANEXO II

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

Processo:			
Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
CONTRATADA:			
Responsável pela Fiscalização:			
Gestor do Contrato:			

Quantidade de itens vistoriados = X

	Qtd.	Equivalência (e)	Pontos obtidos
	(a)		(y = a x e)
Quantidade de ótimo =		x 100 (Ótimo) =	
Quantidade de bom =		x 80 (Bom) =	
Quantidade de regular =		x 50 (Regular) =	
Quantidade de ruim =		x 30 (Ruim) =	
TOTAL			

A nota N será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo número de itens vistoriados (X). $N = \text{SOMA}(Y) / X$

RESULTADO FINAL:

Liberação total da fatura	NOTA MAIOR OU IGUAL A 90 PONTOS
Liberação de 90% da fatura	NOTA entre 70 a 89,9 PONTOS
Liberação de 80% da fatura	NOTA entre 60 a 69,9 PONTOS
Liberação de 65% da fatura	NOTA entre 50 a 59,9 PONTOS
Liberação de 50% da fatura	NOTA MENOR OU IGUAL A 49,9 PONTOS

Nota:	Assinatura do Responsável pela Fiscalização:	Assinatura do Responsável CONTRATADA:	Assinatura do Gestor do Contrato:
-------	--	---------------------------------------	-----------------------------------