



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL E
COPEIRAGEM



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

1.	OBJETO.....	3
2.	INÍCIO DO CONTRATO E VIGÊNCIA.....	3
3.	LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	3
4.	PROFISSIONAL E CARGA HORÁRIA DE TRABALHO	4
5.	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS.....	5
6.	OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA.....	14
7.	OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	21
8.	VISTORIA PRÉVIA	22
9.	SEGURANÇA E SAÚDE.....	22
10.	PROPOSTA DE PREÇOS.....	22
11.	PAGAMENTO E MEDIÇÃO.....	23
12.	PENALIDADES.....	23
13.	AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL	25
14.	MODELO DE PROPOSTA	34



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa para a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL E COPEIRAGEM**, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, em locais determinados na relação de endereços.

2. INÍCIO DO CONTRATO E VIGÊNCIA

- 2.1. Este contrato terá início a partir da Ordem de Início dos Serviços que será fornecida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato, com implantação dos postos em até 72 (setenta e duas) horas ou conforme data especificada para início;
- 2.2. O contrato firmado terá por vigência o prazo de 30 (trinta) meses que tem como início a data de assinatura da Ordem de Início dos Serviços ou data expressa na própria Ordem de Início.

3. LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. Abaixo a relação dos locais onde a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL E COPEIRAGEM** serão ofertados:

Local / Identificação	Sigla	Endereço
Subprefeitura Parelheiros	SUB-PA	Estrada Ecoturística de Parelheiros, 5.252 – Jardim dos Álamos – 04883-025
Descomplica Parelheiros	DES-PA	Estrada Ecoturística de Parelheiros, 5.252 – Jardim dos Álamos – 04883-025
CEC Eliane Machado - Centro de Empreendedorismo e Capacitação	CEC-PA	Avenida Senador Teotônio Vilela, 8.000

Tabela 1 – Locais e endereços para a prestação de serviços

- 3.2. Podendo desta forma os postos acima serem realocados para outro endereço atendendo a necessidade da Administração Pública, a empresa será notificada pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato por meio de documento hábil.



4. PROFISSIONAL E CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

- 4.1. A CONTRATADA deverá dispor de profissional capacitado, habilitado e alfabetizado, preferencialmente com o mínimo do Ensino Fundamental Incompleto (4º Série), para as realizações das atividades durante todo o horário da prestação de serviços programada;
- 4.2. A empresa, segundo as áreas informadas, deverá alocar um número mínimo de 8 (oito) faxineiro/auxiliares de limpeza, 1 (um) agente de higienização, 2 (dois) varredores, 1 (um) encarregado/líder, 1 (uma) copeira, 3 (três) limpadores de vidros volantes, totalizando 13 (doze) funcionários fixos e 3 (três) volantes;
- 4.3. Os serviços, de atividade pesadas, deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, concomitantemente, respeitando a jornada de 44 horas semanais e atendendo as necessidades específicas das unidades;
- 4.3.1. O horário de prestação de serviços, das unidades está entre as 07:00 até as 18:00, devendo manter funcionários suficientes para manter as atividades programas de execução dos serviços;
- 4.3.2. O funcionário não poderá exceder a sua carga horária diária de trabalho;
- 4.3.3. Os trabalhos deverão ser dimensionados de segunda-feira a sexta-feira, e mensalmente organizar uma programação para atividades no sábado que exija realização de tarefas que necessita o ambiente livre;
- 4.4. As horas não trabalhadas devido a ponto facultativo, deverão ser compensadas conforme necessidade da Contratante, podendo estas horas serem compensadas em atividades desenvolvidas aos finais de semana, respeitando a legislação trabalhista;
- 4.5. O cálculo para alocação de quantidade de funcionários se baseará nas quantidades de produtividades relacionada abaixo, levando em consideração o Cadterc com a proporção de 20% devido aos atendimentos contínuos da unidade.

Descrição	Metragem	Produtividade	QTD	Funcionário
Áreas Internas – Pisos Frios	4000	550	/	7,27
Áreas Internas – Almoxxarifados / Galpões	350	1100	/	0,32
Áreas Internas Com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão	530	800	/	0,66
Áreas Internas – Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação	230	600	/	0,38
Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos	15000	6000	/	2,50
Vidros Externos – Frequência Trimestral - (Sem Exposição a Risco)	550	275	/	2,00
Vidros Externos – Frequência Trimestral - (Com Exposição a Risco)	180	138	/	1,30



4.5.1. Conforme visto na tabela acima a quantidade é referencial para a contratação dos funcionários, sendo que a quantidade é necessária devido a especificidade do local de atendimento que exige dedicação exclusiva nos locais denominado Subprefeitura Parelheiros, *Descomplica Parelheiros* e *CEC Eliane Machado - Centro de Empreendedorismo e Capacitação*.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

5.1. Áreas Internas – Pisos Frios

5.1.1. São consideradas como áreas internas – pisos frios aquelas constituídas ou revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e madeira, incluindo os sanitários.

5.1.2. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada, conforme quadro a seguir:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e de outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; • Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. 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 produtos lustra-móveis; ○ Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. • Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando os para local indicado pelo Contratante; • Remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira; • Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

	• Limpar os elevadores com produto adequado; • Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; • Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; • Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos; • Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produto alergênico, usando apenas pano úmido; • Encerar e lustrar os pisos de madeira, Paviflex, plurigoma e similares; • Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; • Limpar ventiladores e aquecedores; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; • Realizar a limpeza de equipamentos domésticos instalados nas copas; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento da manutenção; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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

5.2. Áreas Internas – Almojarifados/Galpões

5.2.1. São consideradas como áreas internas – almojarifados e galpões as áreas utilizadas para depósito, estoque ou guarda de materiais diversos.

5.2.2. Rotina e Frequência de Limpeza



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

Os serviços serão executados pela Contratada, conforme quadro a seguir:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	Áreas Administrativas de Almoxarifado • Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: ○ Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; • Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. • Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; • Limpar os 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; • Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Passar pano úmido e polir os pisos Paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; • Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. Áreas Operacionais de Almoxarifados/Galpões • Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	Áreas Administrativas de Almoxarifado • Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

	• Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • 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; • Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; • Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal • Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.
Quinzenal	Áreas Operacionais de Almoxarifados/Galpões • Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc. • Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes; • Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; • Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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

5.3. Áreas Internas Com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão

5.3.1. São consideradas como áreas internas aquelas com espaços livres como saguão, hall e salão, revestidas com pisos frios ou acarpetados.

5.3.2. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada, conforme quadro a seguir:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Remover o pó dos peitoris e caixilhos das janelas, bem como de bancos, cadeiras e demais móveis existentes, incluindo telefones, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: ○ Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; ○ Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. • Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; • Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; • Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Limpar portas, barras e batentes com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • 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; • Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; • Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares; • Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal
Mensal	• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;



	• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
--	--

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

5.4. Áreas Internas – Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação

5.4.1. São consideradas as atividades de limpeza e higienização realizadas de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação.

5.4.2. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada, conforme quadro a seguir:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	• 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; • Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; • Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como de móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. • 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 produtos lustra-móveis; ○ Evitar fazer a limpeza de partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. • Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; • Remover manchas; • Passar pano úmido e polir os pisos Paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

Semanal	• Limpar azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; • Limpar atrás dos móveis e armários; • Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; • 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; • Encerar/lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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

5.5. Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos

5.5.1. São consideradas como áreas externas – varrição de passeios e arruamentos áreas destinadas a estacionamento (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante.

5.5.2. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada, conforme quadro a seguir:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; • Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante;



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

	• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Executar serviços considerados necessários à frequência semanal;
Mensal	• Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.5.3. Utilização da Água

5.5.3.1. 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 a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;

5.5.3.2. 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).

5.6. Vidros Externos – Frequência Trimestral - (Com e Sem Exposição a Risco)

5.6.1. São considerados como vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos são compostos por face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

5.6.2. Descrição dos Serviços

Os serviços serão executados pela Contratada, conforme quadro a seguir:

Etapas, Atividades e Frequências de Limpeza dos Vidros Externos	
Face Externa – Frequência Trimestral	
Quinzenal	• Face interna – Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.
Trimestral	• Face externa – Limpar todos os vidros externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

5.7. RELAÇÃO DAS ÁREAS

Serviços	Áreas - m²
Áreas Internas – Pisos Frios	4000
Áreas Internas – Almoxarifados / Galpões	350



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

Áreas Internas Com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão	530
Áreas Internas – Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação	230
Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos	15.000
Vidros Externos – Frequência Trimestral - (Sem Exposição a Risco)	550
Vidros Externos – Frequência Trimestral - (Com Exposição a Risco)	180

5.7.1. Há uma quantidade de 165 domissanitários (vasos sanitários, pias e mictórios);

5.8. MATERIAS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS

5.8.1. A relação abaixo de materiais serve como um direcionador para que a empresa possa disponibilizar o que for necessário para a execução das atividades, devendo sempre usar a sua expertise para se adequar a atual situação;

Descrição do Material
Cloro - Puro
Água Sanitária
Detergente Líquido
Detergente em Pó
Desinfetante
Aromatizante
Limpador Multiuso Líquido
Álcool Líquido 70°
Álcool Gel
Sabão em Pedra
Bucha dupla face
Sapólio Líquido
Lustra Móveis
Removedor Sujeira Pesada
Limpa Pedra
Flanela 50 x 40
Pano Xadrex
Pano Branco
Disco Verde
Fibra Verde
Fibra Branca



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

Vassoura de Piaçava
Cabo de Rodo / Vassoura
Mop Limp LT
Cera Líquida - Preta
Cera Líquida - Branca
Sacos de Lixo – Cores e Tamanhos adequados aos recipientes
Equipamentos de EPI
Equipamentos de EPC
Resina para piso

5.8.2. Fica evidente que a lista não é finita, e uma visita técnica poderá ajudar a empresa a dimensionar a relação de produtos, levando em consideração a frequência de limpeza e as atuais técnicas que pretende adotar na execução dos serviços;

5.8.3. Os equipamentos que forem utilizados deverão sempre ser operados com o devido treinamento;

5.8.3.1. A operação deste, não poderá interferir nas atividades do órgão, causando interrupção ou mesmo suspensão do expediente;

5.9. Os trabalhos de copeiragem serão realizados sobre a orientação da contratada, respeitando as atribuições que a função requer;

5.9.1. As atividades serão realizadas nas dependências da Subprefeitura, dando suporte as reuniões do Gabinete, mantendo os insumos de consumo em quantidade suficiente;

5.9.2. Manter registro do que é usado e informar o estoque para que ocorra a reposição;

5.9.3. Manter limpo todos os utensílios utilizados na execução dos serviços;

5.9.4. Manter limpo os equipamentos e copa onde são manuseados os insumos;

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1. A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais, saboneteiras, papeléis, cestos de lixos individuais para os domissanitários, sacos de lixos nas cores para a coleta seletiva, 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. Obrigações e Responsabilidades Genéricas

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



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

- 6.1.1.2. 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 do contrato.
- 6.1.1.3. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- 6.1.1.4. Disponibilizar o número necessário de empregados para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;
- 6.1.1.5. Manter uma escala de trabalho de forma para que os funcionários fiquem à disposição do início e fim do horário estipulado para realização dos serviços;
 - 6.1.1.5.1. Esta escala deverá ser apresentada no começo do mês para a fiscalização do contrato;
- 6.1.1.6. Encaminhar a escala e programação de férias, trimestralmente, para o acompanhamento das futuras substituições;
 - 6.1.1.6.1. Caso ocorra, a necessidade de programar férias e eventuais alteração das escalas, avisar imediatamente a CONTRATADA;
- 6.1.1.7. No início de cada mês, fornecer ao 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 adequadas para a aprovação pela fiscalização do contrato.
- 6.1.1.8. Realizar visitas por meio de um supervisor ou responsável para que acompanhe a realização das atividades e verificar se a qualidade desejada estão sendo atingidas, preferencialmente que seja realizada semanalmente;
- 6.1.1.9. Acatar as instruções e solicitações feitas pela Gestão e Fiscalização do Contrato visando o melhor andamento dos serviços considerados necessários à frequência diária, quinzenal, mensal e trimestral;
- 6.1.1.10. Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 horas.
- 6.1.1.11. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.
- 6.1.1.12. Manter os profissionais que irão executar o serviço devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- 6.1.1.13. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.
- 6.1.1.14. Identificar todos os equipamentos, ferramentais e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

- 6.1.1.15. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços de maneira estruturada, fornecendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.
- 6.1.1.16. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes.
- 6.1.1.17. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.
- 6.1.1.18. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.
- 6.1.1.19. Instruir seus profissionais 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.
- 6.1.1.20. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.
- 6.1.1.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os saneantes domissanitários e materiais, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 6.1.1.22. A Contratada deverá distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento.
- 6.1.1.23. Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações, objeto da prestação de serviços.
- 6.1.1.24. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários nas áreas escopo dos trabalhos, quer seja em termos de qualidade, de quantidade ou de destinação, atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.
- 6.1.1.25. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.
- 6.1.1.26. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante.
- 6.1.1.27. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

- 6.1.1.28. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.
- 6.1.1.29. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos.
- 6.1.1.30. 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 trabalho. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.
- 6.1.2. Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais
 - 6.1.2.1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observando as normas ambientais vigentes;
 - 6.1.2.2. Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
 - 6.1.2.3. Manter todas as ocorrências registrada em um Livro de Ocorrências de posse do encarregado;
 - 6.1.2.4. O encarregado deverá comunicar a Contratante as ocorrências tais como e outras que impactem no ambiente:
 - 6.1.2.4.1. Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e em chuveiros;
 - 6.1.2.4.2. Saboneteiras e toalheiros quebrados;
 - 6.1.2.4.3. Lâmpadas queimadas ou piscando;
 - 6.1.2.4.4. Tomadas e espelhos soltos;
 - 6.1.2.4.5. Fios desencapados;
 - 6.1.2.4.6. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
 - 6.1.2.4.7. Carpete solto.
- 6.1.3. Uso Racional da Água
 - 6.1.3.1. A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água;
 - 6.1.3.2. A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada;
 - 6.1.3.3. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, devendo os encarregados atuarem como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada;
 - 6.1.3.4. Como exemplo: sempre que possível, usar a vassoura e não a mangueira para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido;



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

6.1.3.5. Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão.

6.1.3.6. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

6.1.4. Uso Racional de Energia Elétrica

6.1.4.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

6.1.4.2. Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

6.1.4.3. Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, tais como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

6.1.4.4. Sugerir ao 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, entre outros;

6.1.4.5. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não estão impedindo a saída do ar-condicionado ou aparelho equivalente;

6.1.4.6. Verificar as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, entre outros, e se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica;

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

6.1.4.8. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

6.1.5. Redução de Produção de Resíduos Sólidos

6.1.5.1. Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos.

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

6.1.5.3. Atender ao 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 pelo Contratante. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:



6.1.5.3.1. MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

6.1.5.3.2. Materiais denominados “rejeitos”, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento. Dentre eles: 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 (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 (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).

6.1.5.4. MATERIAIS RECICLÁVEIS

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

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

6.1.6. Saneantes Domissanitários

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

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

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

6.1.6.4. Observar rigorosamente, quando da aplicação 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 e demais atualizações;

6.1.6.5. 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 e demais atualizações;

6.1.6.6. 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, assim como o Artigo 4 da Lei Federal nº 13.236, de 29 de dezembro de 2015 e demais atualizações;



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

- 6.1.6.7. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, deve-se aplicar somente saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis;
- 6.1.6.8. 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;
- 6.1.6.9. Fica terminantemente proibido, sob qualquer hipótese na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, a utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:
- 6.1.6.9.1. Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
- 6.1.6.9.2. Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo Art. 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999, e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;
- 6.1.6.9.3. Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº 32, de 27 de junho de 2013;
- 6.1.6.9.4. 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 nº 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 da 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;
- 6.1.6.9.5. Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde nº 01, de 04 de abril de 1979.
- 6.1.6.10. 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.

6.1.7. Poluição Sonora

- 6.1.7.1. Para os equipamentos de limpeza que geram ruído em 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 de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.



7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 7.2. Indicar as instalações sanitárias;
- 7.3. Indicar os vestiários com armários guarda-roupas;
- 7.4. Destinar local para guarda de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- 7.5. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- 7.6. Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 7.7. Orientar adequadamente sobre o preenchimento do Caderno de Ocorrências;
- 7.8. Acompanhar as ocorrências do Caderno;
- 7.9. Informar sobre os programas de Redução de Água, Energia e Programa de Coleta Seletiva;
- 7.10. Expedir a Autorização de Serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- 7.11. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados;
- 7.12. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo, para isso:
 - 7.12.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
 - 7.12.2. Examinar as carteiras profissionais dos funcionários da contratada, para comprovar o registro de função profissional;
 - 7.12.3. Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, que não atendam às necessidades;
 - 7.12.4. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato;
 - 7.12.4.1. Será adotado para se averiguar os serviços prestados o que está descrito no Item 13 deste Termo de Referência que tem por objetivo a



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

- 7.13. Anotar as ocorrências, possíveis penalidades e multas e fazer constar em um possível Atestado de Capacidade Técnica.

8. VISTORIA PRÉVIA

- 8.1. Para que as empresas tenham pleno conhecimento do objeto e possam adequar as suas propostas a situação, **A VISITORIA** será facultativa;
- 8.1.1. Esta deverá ser realizada por funcionário previamente credenciado pela empresa e autorizado por seu representante legal;
- 8.2. A vistoria não é obrigatória e em nenhum momento poderá a empresa alegar desconhecimento do local e condições de execução dos serviços, objeto deste certame ou motivo para fato impeditivo na formulação da proposta e do perfeito cumprimento das obrigações a que está submetida conforme previsto neste Termo de Referência;
- 8.3. As vistorias ocorrerão em dia útil em até dois dias de antecedência da data de realização do certame e serão agendadas com a Supervisão de Administração e Suprimentos no seguinte telefone (11) 5926-6500 Ramal 6519.

9. SEGURANÇA E SAÚDE

- 9.1. A CONTRATADA deverá zelar pelo cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, bem como das diretrizes traçadas pela Administração Pública, de forma a preservar a integridade física de seus empregados e de terceiros, inclusive servidores municipais, cabendo-lhe a responsabilidade exclusiva por qualquer acidente que venha a ocorrer com seus empregados, funcionários da CONTRATANTE ou terceiros, em razão dos serviços por ela prestados.

10. PROPOSTA DE PREÇOS

- 10.1. As propostas deverão ser apresentadas levando em consideração o valor para execução mensal de todos os serviços e periodicidade, incluindo todos os insumos e demais itens necessários para a boa e perfeita realização dos trabalhos conforme a sua especificidade de trabalho demonstrado no item 5.1 deste Termo de Referência;
- 10.2. As propostas deverão ser compostas e apresentadas com todas as cargas tributárias e com todos os encargos que a contratação exigir nesta prestação de serviço;
- 10.3. As propostas deverão estar compostas com todos os direitos da Consolidação das Leis Trabalhistas, Convenções Coletivas que representam a categoria de trabalho por meio de seu Sindicato e outras demais disposições legais;
- 10.4. Para elaboração da proposta serão disponibilizados os modelos, e deve-se observar que todos os valores ofertados devem estar de acordo com a atual legislação trabalhista e fiscal;



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

- 10.5. A composição do custo do material de limpeza utilizado para os cargos/funções supracitados considera a aplicação do coeficiente de 12% e residual de 88% sobre o custo do Faxineiro 44 horas, apresentar o valor sem o BDI;
- 10.6. Será obrigatória a apresentação de garantia da proposta conforme as especificações no Edital.

11. PAGAMENTO E MEDIÇÃO

- 11.1. Para efeitos de pagamento será considerado a apuração da nota obtida no final do mês, conforme as especificações do Item 13 deste Termo de Referência;
- 11.2. Os pagamentos serão realizados mensalmente após 30 (trinta) dias do ateste do fiscal e/ou fiscais do contrato **concomitantemente** com a apresentação de toda a documentação de solicitação de pagamento com a Nota Fiscal, respeitando a legislação vigente que a disciplina;
- 11.2.1. A Contratada para a emissão da nota fiscal, deverá esperar a apuração da pontuação obtida para ver em qual percentual deverá realizar os valores da nota fiscal;
- 11.2.2. A Contratada fica sujeita a obedecer a legislação vigente referente a pagamento que neste momento consta em vigor a Portaria 275 de 5 de Setembro emitida pela Secretaria Municipal da Fazenda - SF e suas alterações;

12. PENALIDADES

- 12.1. Ficam previstas as sanções administrativas que determina a Lei 14.133/2021 e suas atualizações e qualquer outra legislação que esteja em vigor que tem por objetivo disciplinar os Contratos Administrativos;
- 12.2. A Administração Pública, avaliando o ato praticado poderá na forma prevista em Lei aplicar a sanção de advertência *por escrito*, multa, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 12.3. Fica assegurado a CONTRATANTE fazer uso dos recursos administrativos na forma da Lei para a sua defesa;
- 12.4. Serão aplicadas as seguintes multas concomitantes com as sanções que se julgar necessário:
- 12.4.1. Multa de 1% (um) sobre o valor do dia de trabalho em caso de descumprimento, por atividade não realizada:
- 12.4.1.1. Não realização de atividades diárias para qualquer um dos planos de trabalho que abrangem todas as atividades descritas nos itens: Áreas Internas – Pisos Frios, Áreas Internas – Almoxarifados / Galpões, Áreas Internas Com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão, Áreas Internas – Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação, Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos;



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

- 12.4.2. Multa de 30% (trinta) sobre o valor das atividades não realizadas na programação semanal e quinzenal dos serviços descritos nos itens: Áreas Internas – Pisos Frios, Áreas Internas – Almoxarifados / Galpões, Áreas Internas Com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão, Áreas Internas – Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação, Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos;
- 12.4.3. Multa de 50% (cinquenta) do valor dos serviços estimados mensalmente para os trabalhos que deveriam ser realizados nas atividades de Vidros Externos – Frequência Trimestral - (Sem Exposição a Risco), Vidros Externos – Frequência Trimestral (Com Exposição a Risco), no caso de não realização das atividades quinzenal na face interna e multa de 100% (cem) do valor dos serviços estimados mensalmente para os trabalhos que deveriam ser realizados nas atividades de Vidros Externos – Frequência Trimestral - (Sem Exposição a Risco), Vidros Externos – Frequência Trimestral (Com Exposição a Risco), no caso de não realização das atividades trimestrais;
- 12.4.4. Multa de 5% (cinco) sobre o valor das atividades não realizadas na programação semanal dos serviços programados dos itens: Áreas Internas – Pisos Frios, Áreas Internas – Almoxarifados / Galpões, Áreas Internas Com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão, Áreas Internas – Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação, Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos;
- 12.4.5. Multa de 8% (oito) sobre o valor das atividades não realizadas na programação mensal dos serviços programados dos itens: Áreas Internas – Pisos Frios, Áreas Internas – Almoxarifados / Galpões, Áreas Internas Com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão, Áreas Internas – Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação, Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos;
- 12.4.6. Multa de 10% (dez) sobre o valor das atividades não realizadas na programação trimestral dos serviços programados dos itens: Áreas Internas – Pisos Frios, Áreas Internas – Almoxarifados / Galpões, Áreas Internas Com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão, Áreas Internas – Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação, Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos;
- 12.5. Para a devida apuração de atividades não realizadas, a CONTRATANTE emitirá relatório descrevendo os fatos ocorridos com detalhes para o registro e embasamento;
- 12.5.1. Considera-se atividade não realizada qualquer um dos trabalhos descritos que deverão ser entregues de forma unitária para se concluir um dos serviços relacionados no Item 5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS, deste Termo de Referência;
- 12.6. Multa diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da parcela em atraso, pelo retardamento no início da execução dos serviços até o 5º dia de atraso, a partir do



qual estará caracterizada a inexecução total ou parcial do ajuste, com as consequências daí advindas;

- 12.7. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, pela inexecução total do objeto contratual;
- 12.8. Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o preço mensal do contrato, pelo descumprimento de qualquer outra cláusula, que não diga respeito diretamente à execução do objeto contratual;
- 12.9. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal do contrato multiplicado pelo número de meses faltantes para o termo final do ajuste, pela rescisão do contrato por culpa da CONTRATADA;
- 12.10. Pelo atraso na assinatura do Contrato ou na retirada da Nota de Empenho, multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor contratual, até o limite de 10º (décimo) dia, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso;
- 12.11. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, por não atendimento a solicitação da CONTRATANTE para apresentação da documentação referente aos recolhimentos fiscais, trabalhistas e previdenciários e quaisquer outros documentos necessários, a fim de se comprovar a regularidade da CONTRATADA;
- 12.12. O não pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo débito no CADIN e no Sistema Municipal da Dívida Ativa, bem como o ajuizamento do competente processo de execução fiscal.

13. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

- 13.1. Este documento define a metodologia para a avaliação dos serviços prestados, descrevendo os critérios e as pontuações a serem empregados na gestão contratual. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados;
- 13.2. Note que o valor devido à Contratada, a título de pagamento, poderá eventualmente sofrer descontos em função da pontuação por ela obtida por ocasião do Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza, sem prejuízo da aplicação das sanções e penalidades cabíveis, previstas no Item 12 deste Termo de Referência;
- 13.3. A adoção desses critérios assegurará ao Contratante instrumentos para avaliação e o controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter condições adequadas de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.
- 13.4. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

13.4.1. Equipamentos, produtos e técnicas de limpeza; e

13.4.2. Inspeção dos serviços nas áreas.

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

13.5.1. Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais;

13.5.2. Avaliação da execução dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial;

13.5.3. Reabastecimento de descartáveis, como papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;

13.5.4. Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete;

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

13.5.6. Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, atentando-se para a quantidade de lixo, que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade;

13.5.7. Avaliação das condições de manutenção da ordem e da limpeza no que tange à higienização; e

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

13.6. Este procedimento está vinculado aos contratos de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, integrando as especificações técnicas como parte das obrigações e responsabilidades do Contratante, e deverá ser efetuado periodicamente no processo de fiscalização 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.

13.7. Este procedimento está vinculado aos contratos de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, integrando as especificações técnicas como parte das obrigações e responsabilidades do Contratante, e deverá ser efetuado periodicamente no processo de fiscalização 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.

13.8. Conceitos da Pontuação a ser Utilizada em Todos os Itens

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



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

-
- 13.8.1.1. Inexistência de poeira;
 - 13.8.1.2. Inexistência de sujeira;
 - 13.8.1.3. Vidros limpos;
 - 13.8.1.4. Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
 - 13.8.1.5. Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
 - 13.8.1.6. Empregados devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
 - 13.8.1.7. Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente.
- 13.8.2.BOM – Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:
- 13.8.2.1. Ocorrência de poeira em local isolado;
 - 13.8.2.2. Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
 - 13.8.2.3. Ocorrência isolada no reabastecimento.
 - 13.8.2.4. Ocorrência isolada de piso sujo e molhado.
- 13.8.3.REGULAR – Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:
- 13.8.3.1. Ocorrência de poeira em vários locais;
 - 13.8.3.2. Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
 - 13.8.3.3. Ocorrências por falta de reabastecimento;
 - 13.8.3.4. Piso sujo e molhado.
- 13.8.4.RUIM – Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:
- 13.8.4.1. Poeira e sujeiras em salas, escritórios e demais dependências;
 - 13.8.4.2. Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
 - 13.8.4.3. Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
 - 13.8.4.4. Lixeiras sujas e transbordando;
 - 13.8.4.5. Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

13.8.4.6. Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem justificativas ou sem comunicação com o Contratante;

13.8.4.7. Empregado com uniforme e EPIs incompletos;

13.8.4.8. Execução de limpeza sem técnica adequada;

13.8.4.9. Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;

13.8.4.10. Sanitários e vestiários sujos.

13.9. Itens de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza Prestados

Especificações Técnicas e Boas Práticas	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPIs, 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	Bom	Regular	Ruim
Armários (face externa)				
Batentes				
Filtros e/ou bebedouros				
Mesas				
Cadeiras				
Móveis em geral				
Cortinas e/ou persianas				
Placas indicativas				
Divisórias				
Dispensadores de papel toalha				
Dispensadores de papel higiênico				
Escadas				



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

Espelhos e interruptores				
Espelhos e tomadas				
Gabinetes (pias)				
Interruptores				
Janelas (face externa)				
Janelas (face interna)				
Luminárias (similares)				
Luzes de emergência				
Maçanetas				
Prateleiras				
Paredes				
Pias				
Torneiras				
Corrimãos				
Cestos de lixo				
Tomadas				
Pisos				
Peitoril das janelas				
Quadros em geral				
Portas				
Extintores de incêndio				
Ralos				
Rodapés				
Saídas de ar condicionado				
Saboneteiras (face externa)				
Teto				
Telefones				
Ventiladores				
Vidros internos				
Vidros externos (face interna)				
Vidros externos (face externa)				



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

Sanitários/Vestiários	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Abastecimento de material higiênico				
Azulejos				
Box				
Chuveiros				
Cestos de lixo				
Dispensadores de papel toalha				
Dispensadores de papel higiênico				
Divisórias (granito)				
Espelhos				
Gabinets				
Interruptores				
Janelas				
Luminárias (e similares)				
Parapeitos				
Pias				
Pisos				
Portas (batentes, maçaneta)				
Ralos				
Rodapés				
Saboneteiras (face externa)				
Saídas de ar condicionado				
Tomadas				
Torneiras				
Teto				
Válvulas de descarga				
Vasos sanitários				
Vidros Box				
Vidros externos (face externa)				
Vidros externos (face interna)				
Vidros Internos				

Áreas com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Escadas				
Pisos				
Rampas				



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

Equipamentos e Utensílios de Limpeza	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Equipamentos				
Produtos de Limpeza				

Apresentação/Uniformes	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)				
Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs)				
Uniforme				

13.10. Na avaliação devem ser atribuídos ao formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados.

13.11. Equipe de Fiscalização

13.11.1. Responsável pela avaliação da Contratada, utilizando o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato.

13.12. Gestor do Contrato

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

13.13. A Subprefeitura, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato, com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

13.14. 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 da Qualidade dos Serviços gerados no período para o gestor do contrato.

13.15. Por meio do respectivo gestor do contrato, mensalmente e com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos 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.

13.16. Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

Contrato número: XX/SUB-PA/2024	Unidade: Subprefeitura Parelheiros	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela fiscalização:			
Gestor do contrato:			

Quantidade de Itens Vistoriados	Quant. (a)	Equivalência (b)	Pontos Obtidos (Y = a x b)
Conceito ótimo		x 100	
Conceito bom		x 80	
Conceito regular		x 50	
Conceito ruim		x 30	
Total			

13.17. A nota (N) será obtida mediante o resultado do somatório total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo número de itens vistoriados (X).

$$N = \frac{\sum Y}{X}$$



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

13.18. Resultado Final:

Percentual de Liberação	Nota Obtida na Avaliação
Liberação Total da Fatura	Nota Maior ou Igual a 90 Pontos
Liberação de 90% da fatura	Nota maior ou igual a 70 e menor que 90 pontos
Liberação de 80% da fatura	Nota maior ou igual a 60 e menor que 70 pontos
Liberação de 65% da fatura	Nota maior ou igual a 50 e menor que 60 pontos
Liberação de 50% da fatura	Nota menor que 50 pontos

Nota:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do responsável da Contratada:	Assinatura do gestor do contrato:



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

14. MODELO DE PROPOSTA

LOGOTIPO DA EMPRESA

Modelo de Proposta de Preços

Pregão Eletrônico XX/SUB-PA/2024

Processo:

Tipo: Menor Preço

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

A empresa XXXXXX, inscrita no CNPJ sob nº XXXXXXXX, estabelecida na XXXXXXXX CEP: 01402-000, telefone: (XX) XXXX-XXXX, email: XXXXXXXXXX, propõe prestar o serviço licitado, nos seguintes preços e condições:

DOS PREÇOS			
Limpeza de Áreas	Área	Valor Unitário	Valor Total
Áreas Internas – Pisos Frios	4000	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Áreas Internas – Almoxarifados / Galpões	350	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Áreas Internas Com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão	530	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Áreas Internas – Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação	230	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos	15000	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Vidros Externos – Frequência Mensal - (Sem Exposição a Risco)	550	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Vidros Externos – Frequência Mensal - (Com Exposição a Risco)	180	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	TOTAL MENSAL		R\$ 0,00
	PRAZO CONTRATO		30
	VALOR TOTAL		R\$ 0,00

Profissional	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
Copeira	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	TOTAL MENSAL		R\$ 0,00
	PRAZO CONTRATO		30
	VALOR TOTAL		R\$ 0,00



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

Valor estimado mensal	R\$ 0,00
Total Contrato (Prazo de 30 meses)	R\$ 0,00

Valor Total Mensal: <total por extenso>

DAS DECLARAÇÕES:

01. Declara, sob as penas da lei, que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes desta licitação.

02. Declara que, por ser de seu conhecimento, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do Edital e Anexos, relativos a licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 Lei Complementar nº 123/2006, com a redação que lhe atribuiu a Lei Complementar 147/2014 e Decretos nº 56.475/2015 e demais normas complementares que disciplinam o certame e que integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.

03. Declara, sob as penas da lei, que tem condições de executar a quantidade estabelecida no prazo assinalado, independentemente dos demais compromissos de fornecimento porventura existentes, bem como que fornecerá o material de acordo com as especificações técnicas (Anexo I do Edital), respeitando as condições de embalagens, prazos de validade, requisitos específicos, enfim todas as especificações.

04. Que a quantidade mínima de funcionários será alocada, conforme o Termo de Referência para atender a demanda de trabalho.

05. Apresentei a Garantia da Proposta conforme exigência do Edital e solicitação realizada.

DA VALIDADE DA PROPOSTA E GARANTIA :

Esta proposta tem a validade de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação.

Acompanha a garantia da proposta conforme especificado e exigência no Edital.

DATA, LOCAL

<<nome>>
<<cargo>>
<<empresa>>
<<CNPJ>>



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out//2024

Tabela de Ambientes

Área de Limpeza	Coeficiente de participação m²		Cálculos sobre a área de limpeza e valor do metro quadrado			
	Quantidade de Funcionários	Produtividade	Área de Limpeza	Funcionários Estimados	Valor mensal	Valor Total m²
Áreas Internas – Pisos Frios					Total Geral	R\$ 0,00
Faxineiro	1,00	550	4000	7,27	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Encarregado/Líder	0,07	550	4000	0,50	R\$ 0,00	R\$ 0,00
					Total m²	R\$ 0,00
Áreas Internas – Almoxarifados / Galpões					Total Geral	R\$ 0,00
Faxineiro	1,00	1100	350	0,32	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Encarregado/Líder	0,07	1100	350	0,02	R\$ 0,00	R\$ 0,00
					Total m²	R\$ 0,00
Áreas Internas Com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão					Total Geral	R\$ 0,00
Faxineiro	1,00	800	530	0,66	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Encarregado/Líder	0,07	800	530	0,05	R\$ 0,00	R\$ 0,00
					Total m²	R\$ 0,00
Áreas Internas – Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação					Total Geral	R\$ 0,00
Agente de Higienização	1,00	600	250	0,42	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Encarregado/Líder	0,07	600	250	0,03	R\$ 0,00	R\$ 0,00
					Total m²	R\$ 0,00



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out//2024

Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos				Total Geral		R\$ 0,00
Faxineiro	1,00	6000	15000	2,50	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Encarregado/Líder	0,07	6000	15000	0,17	R\$ 0,00	R\$ 0,00
					Total m²	R\$ 0,00
Vidros Externos – Frequência Mensal - (Sem Exposição a Risco)				Total Geral		R\$ 0,00
Limpador de vidros	1,00	275	550	2,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Encarregado/Líder	0,07	275	550	0,14	R\$ 0,00	R\$ 0,00
					Total m²	R\$ 0,00
Vidros Externos – Frequência Mensal - (Com Exposição a Risco)				Total Geral		R\$ 0,00
Limpador de vidros	1,00	138	180	1,30	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Encarregado/Líder	0,07	138	180	0,09	R\$ 0,00	R\$ 0,00
					Total m²	R\$ 0,00
Total Geral Ambientes						R\$ 0,00

Observação: Os valores alcançados para o preço do metro quadrado estão diretamente relacionados ao valor que é pago para o profissional e todos os encargos trabalhistas e sociais.



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

LOGOTIPO DA EMPRESA		
Modelo de Composição Salarial		
Profissão: Encarregado Líder		
Remuneração	R\$ 2.080,90	0,00%
Salário-base	R\$ 2.080,90	
Adicional		
Benefícios Mensais e Diários	R\$ 0,00	0,00%
Vale-transporte	R\$ 0,00	
Vale-refeição	R\$ 0,00	
Dia da categoria – 16/maio	R\$ 0,00	
Cesta básica	R\$ 0,00	
Assistência médica familiar	R\$ 0,00	
Benefício social familiar e natalidade	R\$ 0,00	
Auxílio-creche	R\$ 0,00	
Norma Regulamentadora N.º 07	R\$ 0,00	
Insumos Diversos	R\$ 0,00	0,00%
Uniforme	R\$ 0,00	
EPI	R\$ 0,00	
Material	R\$ 0,00	
Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 0,00	0,00%
Encargos previdenciários e FGTS	R\$ 0,00	
13º Salário + Adicional de férias	R\$ 0,00	
Afastamento maternidade	R\$ 0,00	
Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 0,00	
Custo de rescisão	R\$ 0,00	
Outros*	R\$ 0,00	
Custos Indiretos, Lucro e Tributos	R\$ 0,00	0,00%
Custos Indiretos	R\$ 0,00	
Lucro	R\$ 0,00	
Tributos	R\$ 0,00	
ISS	R\$ 0,00	
PIS	R\$ 0,00	
COFINS	R\$ 0,00	
Total	R\$ 0,00	100%



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

LOGOTIPO DA EMPRESA		
Modelo de Composição Salarial		
Profissão: Auxiliar de Limpeza - Faxineiro		
Remuneração	R\$ 1.590,00	0,00%
Salário-base	R\$ 1.590,00	
Adicional		
Benefícios Mensais e Diários	R\$ 0,00	0,00%
Vale-transporte	R\$ 0,00	
Vale-refeição	R\$ 0,00	
Dia da categoria – 16/maio	R\$ 0,00	
Cesta básica	R\$ 0,00	
Assistência médica familiar	R\$ 0,00	
Benefício social familiar e natalidade	R\$ 0,00	
Auxílio-creche	R\$ 0,00	
Norma Regulamentadora N.º 07	R\$ 0,00	
Insumos Diversos	R\$ 0,00	0,00%
Uniforme	R\$ 0,00	
EPI	R\$ 0,00	
Material	R\$ 0,00	
Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 0,00	0,00%
Encargos previdenciários e FGTS	R\$ 0,00	
13º Salário + Adicional de férias	R\$ 0,00	
Afastamento maternidade	R\$ 0,00	
Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 0,00	
Custo de rescisão	R\$ 0,00	
Outros*	R\$ 0,00	
Custos Indiretos, Lucro e Tributos	R\$ 0,00	0,00%
Custos Indiretos	R\$ 0,00	
Lucro	R\$ 0,00	
Tributos	R\$ 0,00	
ISS	R\$ 0,00	
PIS	R\$ 0,00	
COFINS	R\$ 0,00	
Total	R\$ 0,00	100%



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

LOGOTIPO DA EMPRESA		
Modelo de Composição Salarial		
Profissão: Agente de Higienização		
Remuneração	R\$ 1.590,00	0,00%
Salário-base	R\$ 1.590,00	
Adicional		
Benefícios Mensais e Diários	R\$ 0,00	0,00%
Vale-transporte	R\$ 0,00	
Vale-refeição	R\$ 0,00	
Dia da categoria – 16/maio	R\$ 0,00	
Cesta básica	R\$ 0,00	
Assistência médica familiar	R\$ 0,00	
Benefício social familiar e natalidade	R\$ 0,00	
Auxílio-creche	R\$ 0,00	
Norma Regulamentadora N.º 07	R\$ 0,00	
Insumos Diversos	R\$ 0,00	0,00%
Uniforme	R\$ 0,00	
EPI	R\$ 0,00	
Material	R\$ 0,00	
Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 0,00	0,00%
Encargos previdenciários e FGTS	R\$ 0,00	
13º Salário + Adicional de férias	R\$ 0,00	
Afastamento maternidade	R\$ 0,00	
Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 0,00	
Custo de rescisão	R\$ 0,00	
Outros*	R\$ 0,00	
Custos Indiretos, Lucro e Tributos	R\$ 0,00	0,00%
Custos Indiretos	R\$ 0,00	
Lucro	R\$ 0,00	
Tributos	R\$ 0,00	
ISS	R\$ 0,00	
PIS	R\$ 0,00	
COFINS	R\$ 0,00	
Total	R\$ 0,00	100%



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

LOGOTIPO DA EMPRESA		
Modelo de Composição Salarial		
Profissão: Limpador de Vidro sem Periculosidade		
Remuneração	R\$ 1.742,91	0,00%
Salário-base	R\$ 1.742,91	
Adicional		
Benefícios Mensais e Diários	R\$ 0,00	0,00%
Vale-transporte	R\$ 0,00	
Vale-refeição	R\$ 0,00	
Dia da categoria – 16/maio	R\$ 0,00	
Cesta básica	R\$ 0,00	
Assistência médica familiar	R\$ 0,00	
Benefício social familiar e natalidade	R\$ 0,00	
Auxílio-creche	R\$ 0,00	
Norma Regulamentadora N.º 07	R\$ 0,00	
Insumos Diversos	R\$ 0,00	0,00%
Uniforme	R\$ 0,00	
EPI	R\$ 0,00	
Material	R\$ 0,00	
Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 0,00	0,00%
Encargos previdenciários e FGTS	R\$ 0,00	
13º Salário + Adicional de férias	R\$ 0,00	
Afastamento maternidade	R\$ 0,00	
Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 0,00	
Custo de rescisão	R\$ 0,00	
Outros*	R\$ 0,00	
Custos Indiretos, Lucro e Tributos	R\$ 0,00	0,00%
Custos Indiretos	R\$ 0,00	
Lucro	R\$ 0,00	
Tributos	R\$ 0,00	
ISS	R\$ 0,00	
PIS	R\$ 0,00	
COFINS	R\$ 0,00	
Total	R\$ 0,00	100%



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

LOGOTIPO DA EMPRESA		
Modelo de Composição Salarial		
Profissão: Limpador de Vidro com Periculosidade		
Remuneração	R\$ 1.742,91	0,00%
Salário-base	R\$ 1.742,91	
Adicional		
Benefícios Mensais e Diários	R\$ 0,00	0,00%
Vale-transporte	R\$ 0,00	
Vale-refeição	R\$ 0,00	
Dia da categoria – 16/maio	R\$ 0,00	
Cesta básica	R\$ 0,00	
Assistência médica familiar	R\$ 0,00	
Benefício social familiar e natalidade	R\$ 0,00	
Auxílio-creche	R\$ 0,00	
Norma Regulamentadora N.º 07	R\$ 0,00	
Insumos Diversos	R\$ 0,00	0,00%
Uniforme	R\$ 0,00	
EPI	R\$ 0,00	
Material	R\$ 0,00	
Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 0,00	0,00%
Encargos previdenciários e FGTS	R\$ 0,00	
13º Salário + Adicional de férias	R\$ 0,00	
Afastamento maternidade	R\$ 0,00	
Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 0,00	
Custo de rescisão	R\$ 0,00	
Outros*	R\$ 0,00	
Custos Indiretos, Lucro e Tributos	R\$ 0,00	0,00%
Custos Indiretos	R\$ 0,00	
Lucro	R\$ 0,00	
Tributos	R\$ 0,00	
ISS	R\$ 0,00	
PIS	R\$ 0,00	
COFINS	R\$ 0,00	
Total	R\$ 0,00	100%



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

LOGOTIPO DA EMPRESA		
Modelo de Composição Salarial		
Profissão: Copeira		
Remuneração	R\$ 1.600,96	0,00%
Salário-base	R\$ 1.600,96	
Adicional		
Benefícios Mensais e Diários	R\$ 0,00	0,00%
Vale-transporte	R\$ 0,00	
Vale-refeição	R\$ 0,00	
Dia da categoria – 16/maio	R\$ 0,00	
Cesta básica	R\$ 0,00	
Assistência médica familiar	R\$ 0,00	
Benefício social familiar e natalidade	R\$ 0,00	
Auxílio-creche	R\$ 0,00	
Norma Regulamentadora N.º 07	R\$ 0,00	
Insumos Diversos	R\$ 0,00	0,00%
Uniforme	R\$ 0,00	
EPI	R\$ 0,00	
Material	R\$ 0,00	
Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 0,00	0,00%
Encargos previdenciários e FGTS	R\$ 0,00	
13º Salário + Adicional de férias	R\$ 0,00	
Afastamento maternidade	R\$ 0,00	
Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 0,00	
Custo de rescisão	R\$ 0,00	
Outros*	R\$ 0,00	
Custos Indiretos, Lucro e Tributos	R\$ 0,00	0,00%
Custos Indiretos	R\$ 0,00	
Lucro	R\$ 0,00	
Tributos	R\$ 0,00	
ISS	R\$ 0,00	
PIS	R\$ 0,00	
COFINS	R\$ 0,00	
Total	R\$ 0,00	100%



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

UNIFORMES, EPI e EPC

LOGOTIPO DA EMPRESA					
Composição de Preços - Uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC					
Itens	Custo unitário (R\$)	Quantidade por funcionário	Vida útil (meses)	Áreas operacionais*	Encarregados**
Uniforme					
Boné/gorro	R\$ 0,00	1	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Calça	R\$ 0,00	4	6	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Camisa de manga curta	R\$ 0,00	4	6	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Conjunto de calça camisa – uniforme operacional	R\$ 0,00	4	6	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Crachá de identificação	R\$ 0,00	1	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Jaleco	R\$ 0,00	1	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Meia	R\$ 0,00	5	4	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Tênis/sapato	R\$ 0,00	2	6	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Aparelho Smartphone - com voz e dados (Encarregada)	R\$ 0,00	1	24	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total (R\$)				R\$ 0,00	R\$ 0,00
Equipamento de proteção individual (EPI)					
Luva de látex cano longo	R\$ 0,00	4	2	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Bota de segurança impermeável (PVC)	R\$ 0,00	1	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total (R\$)				R\$ 0,00	R\$ 0,00
Equipamento de proteção coletiva (EPC)					
Andaime	R\$ 0,00	1	120	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total (R\$)				R\$ 0,00	R\$ 0,00



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SUBPREFEITURA PARELHEIROS
Coordenadoria de Administração e Finanças
Supervisão de Administração e Suprimentos

Out/2024

Modelo de Cálculo para os materiais – SEM O BDI

Custo com Material por Cargo/Função	Valor
Custo de mão de obra – Faxineiro 44h semanais	R\$ 0,00
Coeficiente	12%
Total	R\$ 0,00
Residual	88%
Custo mensal com material	R\$ 0,00