

ANEXO I-A**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO OBJETO SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO****I - ALOCAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Independentemente do índice de produtividade mínimo definido, cada Unidade deverá ter, **no mínimo, 1 (um)** servente/faxineiro com jornada diária de 8 (oito) horas.

Após o cálculo para obtenção da carga horária diária estimada para cada Unidade, caso o resultado possua casas decimais superiores a 0 (zero), a contratada deverá aplicar o arredondamento para maior, em múltiplos de 2, considerando as opções de alocação de serventes de 4 horas/dia, 6 horas/dia e 8 horas/dia, a seu critério. No primeiro arredondamento, ou seja, para valores acima de 8 horas e inferiores a 12 horas, considerar a carga horária mínima estimada de 12 horas/dia.

II - RELAÇÃO DE TAREFAS A SEREM EXECUTADAS PELO CONTRATADO

Todas as tarefas abaixo relacionadas **poderão ser alteradas na periodicidade e frequência**, conforme necessidade da Unidade:

II.1 - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NAS AGÊNCIAS**II.1.1 - DIARIAMENTE:**

- a) varrer todas as áreas internas e externas;
- b) as áreas de atendimento deverão ser limpas, pelo menos, duas vezes ao dia;
- c) lavar e desinfetar os banheiros;
- d) bater, limpar e remover os capachos;
- e) limpar os vidros das divisões, dos guichês e das portas;
- f) flanelar os metais, estofados, equipamentos de informática, telefones, quadros, espelhos, portas, removendo-os, se necessário;
- g) limpar os equipamentos de autoatendimento com flanelas secas e quando necessário, para remoção de manchas, utilizar flanelas levemente umedecidas em água;
- h) passar aspirador nos tapetes e carpetes;
- i) remover completamente o pó dos móveis, peitoris, balcões, divisões, guichês, ventiladores;
- j) recolher, remover e transportar os detritos e resíduos em geral, transportando-os para lugares indicados pelo Banco. Nas dependências incluídas no programa de ecoeficiência, atentar, para a padronização das cores de cada resíduo;
- k) limpar os cestos de despejos e as caixas de areia;
- l) remover, transportar e/ou manejar, eventualmente, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos;
- m) guarnecer os banheiros com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido nas saboneteiras das pias;
- n) guarnecer as copas e refeitórios com papel toalha, detergente, sabonete líquido e esponja;
- o) limpar e higienizar todos os bebedouros;
- p) lavar os depósitos de lixo;
- q) limpar os porta-objetos;
- r) arrumar e organizar os impressos e folderes nos balcões de clientes.

II.1.2 - MENSALMENTE:

- a) limpar, usando produto apropriado, os sofás e poltronas, removendo-os ou transportando-os, se necessário;

- b) encerar e polir os pisos tratados a cera;
- c) passar aspirador de pó ou pano úmido de acordo com o tipo de cortina;
- d) limpar o mobiliário revestido de laminado/fórmica, com esponjas levemente umedecidas em água e saponáceo neutro, passando pano seco a seguir;
- e) aplicar lustra móveis no mobiliário de madeira;
- f) limpar os tetos, portas, paredes e rodapés;
- g) revisar os serviços diários;
- h) lavar as escadas;
- i) limpar as marquises;
- j) passar enceradeira nos pisos que permitem este procedimento (pisos internos 1x por semana e pisos plurigoma 2 x por semana);
- k) clarear os pisos laváveis;
- l) varrer e lavar as áreas externas;
- m) limpar os vidros em geral, nas duas faces;
- n) conservar as persianas, limpando-as com produtos apropriados;
- o) limpar caixilhos; desobstrução de ralos, tubulação e calhas;
- p) aspirar piso suspenso;
- q) limpar os vidros externos do prédio mediante utilização de equipamento apropriado (ANDAIME/GÔNDOLA/BALANCIM INDIVIDUAL), se necessário;
- r) lavagem completa de todos os bebedouros;
- s) limpar externamente os globos de luz, luminárias em geral e letreiros luminosos;
- t) limpar as calhas, ralos e caixas, verificando a correta posição dos ralos;
- u) limpar as caixas de gordura, sifonadas, de inspeção, valetas, ralos e válvulas de pias e lavatórios;
- v) limpar os suportes/dispensadores de papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool gel, com esponjas levemente umedecidas em água e saponáceo neutro, passando pano seco a seguir.

II.1.3 - SEMESTRALMENTE (a ser executado pela equipe especializada em limpeza pesada):

- a) limpar as fachadas das dependências, mediante utilização de equipamento apropriado (ANDAIME/GÔNDOLA/BALANCIM INDIVIDUAL), se necessário.

II.1.4 - EVENTUALMENTE:

- a) serviços extras de limpeza em eventos ou situações excepcionais, conforme necessidade das unidades, sendo efetivamente pagos apenas quando demandados.

II.2 - SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE

II.2.1 - Consideram-se serviços a serem realizados fora do horário normal de expediente, os serviços com periodicidade semanal, quinzenal, mensal, trimestral e semestral, a saber:

- a) limpezas que não possam ser executadas por prestadores fixos nas rotinas diárias por limitações físicas ou escassez de tempo, equipamentos específicos e/ou recursos;
- b) serviços preventivos ou corretivos, tais como limpeza de fachada, lavagem dos tecidos do mobiliário, lavagem de carpete, entre outros.

II.2.2 - O CONTRATADO deve sempre agendar os serviços com a unidade usuária, com cópia para a unidade gestora do Contrato, informando a escala de horário de execução dos serviços e os nomes, RG e CPF dos prestadores, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da execução.

- II.2.3 - A necessidade da lavagem dos tecidos do mobiliário e carpetes será identificada pelo CONTRATADO e/ou pelo responsável do BANCO, a qualquer tempo, devendo seus custos ser considerados no preço proposto.

III - OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS RELATIVAS AOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

- III.1 - A limpeza de áreas internas ou externas, escadas e hall de elevadores, durante o horário de expediente, será feita com isolamento da respectiva área e colocação de avisos/placas de alerta e recomendação de **CUIDADO**.
- III.2 - É vedada a utilização de ácido ou soda cáustica em qualquer tipo de revestimento de pisos, tetos e paredes, inclusive das fachadas.
- III.3 - Na limpeza de pisos encerados, usar vassouras de pelo.
- III.4 - Na limpeza de teclados de informática, usar pincel.
- III.5 - Para pisos vinílicos / paviflex e laminados / fórmica, utilizar esponja **NÃO ABRASIVA** úmida e saponáceo. **NÃO EMPREGAR SOLVENTE, GASOLINA, QUEROSENE, PALHA DE AÇO OU ÁGUA SANITÁRIA.**
- III.6 - A utilização de cera é vedada para o piso de escadas e hall de circulação.
- III.7 - Os serviços de limpeza abrangem pisos internos e externos, mobiliários, vidraças, equipamentos, utensílios e acessórios em geral, dispostos nos ambientes internos e externos das unidades do Banco.
- III.8 - A limpeza em equipamentos e/ou locais onde ocorram contatos manuais frequentes, tais como maçanetas, portas giratórias, botões de elevadores, teclados de autoatendimento, dispensadores de senhas, entre outros, deve ser realizada com pano umedecido em álcool 70% líquido, detergente, desinfetante ou água e sabão, além dos procedimentos constantes no Termo de Referência e neste Anexo, durante todo o período de funcionamento da unidade ou sempre que solicitado pelo Banco.
- III.9 - A limpeza de tecidos dos mobiliários descritos neste Anexo e carpetes deve ser realizada por processo mecanizado a seco, observando-se as rotinas de manutenção descritas neste Anexo e com os respectivos custos incluídos no preço proposto.
- III.10 - Quaisquer danos causados ao tecido dos mobiliários ou carpete que impliquem em redução da vida útil ou alteração das características originais são de responsabilidade do CONTRATADO e devem ser reparados de imediato, nas condições estabelecidas no Contrato.
- III.11 - Os carpetes devem ser aspirados diariamente, sem prejudicar o bom andamento das atividades do BANCO, preferencialmente em horários em que não haja empregados trabalhando, e ainda, sem ampliar custos com vigilância e climatização.
- III.12 - As vidraças de fachadas devem ser limpas por processo mecanizado ou manual sem utilização de produtos químicos e/ou abrasivos que possam causar danos às instalações do BANCO e com o uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual e EPC – Equipamento de Proteção Coletiva, de acordo com as Normas de Segurança no Trabalho.
- III.12.1 - Esses serviços devem ser prestados quinzenalmente/mensalmente por prestador fixo da Unidade quando não houver necessidade de equipamentos especiais e, bimestralmente, fora do horário normal de expediente, no caso de necessidade de equipamentos especiais, podendo ser requisitado pelo BANCO limpeza adicional, sendo o custo destes serviços incluso no preço proposto.

- III.13 - A coleta dos resíduos descartados pelas unidades do BANCO deve ser diária, com manutenção do lixo segregado por tipo (não reciclável, vidro, metal, plástico, papel e orgânico), em sacos plásticos de cor diferenciada, conduzindo-os até o local estabelecido para descarte pelo BANCO, de acordo com as determinações locais.
- III.14 - **PISOS ELEVADOS:** Não molhar, mesmo que o revestimento seja lavável e utilizar apenas pano umedecido com água e sabão neutro.
- III.15 - **PISOS E PAREDES DE MÁRMORE OU GRANITO:** usar pano umedecido com água e sabão neutro.
- III.16 - **ÁREAS COM TOMADAS DE PISO:** isolar a área, quando da lavagem dos pisos, para não entrar água.
- III.17 - **TETOS E PAREDES:** Utilizar esponja úmida com sabão neutro quando revestidos com pintura. Remover manchas de mofo com um pano umedecido com água sanitária. Manchas de óleo ou gordura devem ser removidas com esponja úmida de detergente à base de amoníaco. No caso de laminados (fórmica), usar pano umedecido com álcool (**NUNCA UTILIZAR PRODUTOS À BASE DE PETRÓLEO**).
- III.18 - **PORTAS E JANELAS:** se de alumínio, utilizar vaselina líquida aplicada com pano seco e mover o excesso com outro pano seco limpo (não usar produtos que contenham ácido, palha de aço ou qualquer outro produto abrasivo); se pintadas ou envernizadas, usar pano limpo umedecido em água e sabão neutro (não usar álcool, palha de aço ou detergentes); se enceradas, usar flanela e cera incolor em pequenas quantidades.
- III.19 - **INSTALACOES ELÉTRICAS:** usar aspirador de pó para retirar cliques ou grampos; limpar as luminárias e difusores com espanador.
- III.20 - **EQUIPAMENTOS SANITÁRIOS:** limpar as loucas com sabão neutro e detergente biodegradável. Para bancadas de pia, em mármore, granito ou inox, usar esponja umedecida em água e sabão ou detergente (**NAO UTILIZE PALHA DE AÇO**).
- III.21 - **REVESTIMENTOS EM AZULEJOS E CERÂMICA:** utilizar água sanitária ou escova com saponáceo, para limpeza de rejuntamento. É recomendável a lavagem a vapor.

IV - OBRIGAÇÕES GERAIS DO CONTRATADO

- IV.1 - Apresentar ao BANCO, ao responsável pela gestão operacional do Contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da assinatura do Contrato:
- a) relação dos empregados que prestarão serviços ao BANCO, contendo nome, RG e CPF, conforme **Anexo** denominado **Relação dos Empregados do Contratado para o Contrato**;
 - a.1) no caso de alteração de prestadores, o BANCO deverá ser informado, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, acerca das inclusões e exclusões, sempre que ocorrerem;
 - b) canais de comunicação eficientes, tais como telefones fixos, telefone celular, correio eletrônico, entre outros;
 - c) relação dos materiais de limpeza, conservação e higiene a serem utilizados, com especificação de marca, tipo, quantidade e preço e discriminados, separadamente, conforme modelo do **Anexo** denominado **Planilha Informativa de Custo do Material**;
 - c.1) a exigência de especificação da marca e tipo do produto objetiva mensurar se suas características atendem às exigências do Edital.

- IV.2 - Obrigar-se, por meio de seu quadro técnico especializado e treinado nas áreas de prestação dos serviços, a:
- a) verificar, executar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e higiene nas unidades do BANCO constantes no **Anexo** denominado **Relação das Unidades Administrativas**, conforme este Anexo;
 - b) manter limpa a área da unidade, independentemente de suas condições e, inclusive, se estiver em obras.
- IV.3 - Obedecer às técnicas e rotinas constantes neste Anexo, e estar em estrita concordância com as normas técnicas e legislação vigente, sem prejuízo do que dispõem as Cláusulas contratuais.
- IV.4 - Esclarecer as eventuais dúvidas em relação às especificações técnicas, por meio da unidade responsável pela gestão operacional do Contrato no BANCO.
- IV.5 - Indicar encarregados, na forma abaixo, para orientar e supervisionar os serviços executados, além de intermediar a relação entre o BANCO e o Contratado:
- a) 1 (um) coordenador para acompanhamento da execução contratual, deslocando-se entre as unidades, quando necessário.
- IV.6 - Responsabilizar-se por todos os custos dos serviços, tais como: lucro, despesas administrativas e operacionais, despesas com supervisão, tributos (taxas, tarifas e contribuições), além de quaisquer despesas diretas ou indiretas não explicitadas na planilha de composição de custos, mas decorrentes da execução dos serviços, bem como outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão desta contratação, não cabendo ao Banco do Nordeste, quaisquer custos adicionais, representando compensação integral pela prestação dos serviços.
- IV.7 - Executar os serviços sem interferir nas atividades de rotina da unidade e observando seu horário de funcionamento, de maneira que:
- a) a limpeza das agências seja realizada antes do horário de atendimento ao público e mantida durante todo este período.
- IV.8 - Gerir e fiscalizar o uso adequado de equipamentos, evitando a ocorrência de acidentes e/ou danos aos seus prestadores, empregados do Banco e/ou terceiros, conforme determinam as Normas de Segurança do Ministério do Trabalho e Emprego.
- IV.9 - Apresentar, até o dia 10 do mês subsequente à prestação dos serviços, relatório mensal sobre as condições das instalações, ocorrências verificadas, trabalhos realizados, ações implementadas, críticas e sugestões para melhoria na execução dos serviços.
- IV.10- Apresentar, se for o caso, propostas de melhorias para a gestão e execução dos serviços de limpeza, a partir de levantamentos, estudos e outros Instrumentos, sendo que os custos decorrentes deverão compor o preço proposto.
- IV.11- Responsabilizar-se pela contratação, supervisão, treinamento, reciclagem, diária e transporte dos prestadores de serviços de limpeza, inclusive os custos decorrentes.
- IV.12- Responsabilizar-se pela disciplina de seus empregados durante a jornada de trabalho, orientando-os e comprometendo-se na manutenção do respeito e cortesia no relacionamento com o pessoal do BANCO, observando o controle do regimento de trabalho e descanso dos empregados, acompanhando e comprovando sua saúde física e mental.

- IV.13- Exigir que seus empregados estejam sempre uniformizados e munidos, obrigatoriamente, de crachá de identificação (de responsabilidade do CONTRATADO), para que possam ter acesso às instalações do CONTRATANTE.
- IV.14- Recolher os crachás dos empregados que não estiverem mais prestando serviços ao CONTRATANTE.
- IV.15- Observar as condições climáticas da região de prestação dos serviços de limpeza, com relação à confecção do uniforme, sendo preferencialmente composto por um conjunto de jaleco curto com calça de brim e tênis, e, ainda, ser homologado pelo BANCO:
- IV.15.1- O uniforme deve ser custeado, integralmente, pelo CONTRATADO, e fornecido semestralmente aos seus empregados, na quantidade de, no mínimo, 02 (dois) uniformes completos, 02 (dois) pares de meia e 01 (um) par de sapatos ou tênis padronizado;
- IV.15.2- O CONTRATADO deve fiscalizar, rotineiramente, o estado dos uniformes e dos equipamentos de EPI – Equipamento de Proteção Individual e EPC – Equipamento de Proteção Coletiva, garantindo o bom estado de conservação e apresentação, substituindo-os, quando necessário, independentemente do prazo decorrido.
- IV.16- Não permitir que qualquer empregado se apresente ao serviço com sinais de embriaguez ou sob efeito de substância tóxica.
- IV.17- Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho.
- IV.18- Elaborar manual de orientação e capacitação dos prestadores de serviços pelo CONTRATADO, abrangendo, no mínimo:
- a) como funciona o CONTRATADO, suas atividades, hierarquia e relação com o CONTRATANTE;
 - b) qual é o papel do preposto;
 - c) quais são as atribuições, direitos e deveres do prestador de serviços de limpeza;
 - d) quais as diferenças entre o ambiente da organização, social e familiar;
 - e) quais as formas adequadas de tratamento e convivência no trabalho em relação aos prestadores e aos empregados do Banco e seus clientes;
 - f) quais os cuidados com a saúde, higiene pessoal, limpeza e estado do uniforme de trabalho;
 - g) quais as características dos tipos de serviços de limpeza;
 - h) quais os cuidados básicos a serem observados na execução dos serviços;
 - i) noções de responsabilidade socioambiental no ambiente de trabalho e na vida;
 - j) o que é coleta seletiva, para que serve e como fazê-la no ambiente do Banco.
- IV.19- Treinar as equipes que irão executar os serviços de limpeza, de acordo com cada área de atuação, no início da execução dos serviços e reciclá-las, no mínimo, 01 (uma) vez ao ano ou sempre que necessário.
- IV.20- Apresentar a documentação com o conteúdo e relação dos participantes em cada treinamento.

V - FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- V.1 - A especificação, aquisição, fornecimento, transporte, guarda, disponibilização e/ou instalação de materiais de higiene, limpeza e conservação, equipamentos, ferramentas e Instrumentos, incluindo EPI – Equipamento de Proteção Individual e EPC – Equipamento de Proteção Coletiva, necessários e suficientes à adequada execução dos serviços contratados, inclusive custos e eventuais autorizações pelo Poder Público decorrentes, são de inteira responsabilidade do CONTRATADO.

- V.1.1 - Os quantitativos de materiais informados no **Anexo denominado Dimensionamento da Carga Horária e Materiais – PI** correspondem à quantidade atualmente percebida como adequada para a execução dos serviços. Contudo, o fornecimento não está limitado a esses quantitativos, sendo o dimensionamento para disponibilização e/ou instalação de materiais de higiene, limpeza e conservação de responsabilidade exclusiva da Contratada, que deverá garantir a suficiência e adequação dos insumos para atender às necessidades do contrato.
- V.1.2 – O fornecimento de itens e materiais necessários à plena execução dos serviços deverão ser disponibilizados no local da prestação até o dia 10 (dez) do mês corrente.
- V.1.3 - Na indisponibilidade de algum dos materiais constantes no item V.9, o CONTRATADO deve providenciar a reposição em até 24 (vinte e quatro) horas, após notificação pelo BANCO.
- V.1.3.1 - Caso a reposição não seja realizada neste prazo, o BANCO poderá providenciar a aquisição dos materiais e deduzirá os custos da fatura mensal do CONTRATADO, sem prejuízo das sanções administrativas previstas no Contrato.
- V.2 - Não cabe ao CONTRATANTE qualquer responsabilidade ou solidariedade sobre esses materiais, equipamentos, ferramentas e Instrumentos, mesmo que se encontrem em suas instalações, assim como os custos decorrentes de trocas e/ou devoluções dos mesmos aos fabricantes ou fornecedores.
- V.3 - A boa qualidade dos produtos de higiene, limpeza e conservação e prazos de validade devem ser verificados, periodicamente, pelo CONTRATADO e comprovados ao Banco.
- V.4 - Devem ser utilizados produtos comprovadamente inofensivos ao ser humano e ao meio ambiente (biodegradáveis), dentro de seus prazos de validade.
- V.5 - Os produtos para refil devem atender corretamente às especificações técnicas dos fabricantes e guardar compatibilidade com os dispensadores e/ou suportes nos quais serão utilizados.
- V.6 - Os materiais e equipamentos devem observar as indicações dos fabricantes e não podem ter sua composição química alterada, exceto por indicação técnica de fábrica ou do profissional técnico habilitado do CONTRATADO, desde que preservadas a qualidade e destinação de uso.
- V.7 - O CONTRATADO é responsável, técnica e financeiramente, pelos produtos adquiridos de terceiros (representantes, revendedores, fabricantes, entre outros), sem quaisquer custos adicionais para o CONTRATANTE.
- V.8 - Os materiais e equipamentos que devem ser providenciados pelo CONTRATADO, de acordo com as especificações formuladas, são:
- V.8.1 - Equipamentos
- Aspiradores de pó;
 - Escadas p/ limpeza de vidraças;
 - Outros equipamentos motorizados que ofereçam melhoria na qualidade e/ou produtividade do serviço.
- V.8.2 - Materiais de Limpeza
- Ácido muriático;

- Água sanitária múltiplo uso;
- Álcool 70% líquido;
- Álcool etílico hidratado em gel – uso doméstico;
- Balde plástico;
- Bomba pulverizadora c/ gatilho p/ uso em limpeza;
- Cera líquida incolor c/ perfume p/ piso paviflex, p/ uso c/ pano ou enceradeira;
- Cera líquida incolor de carnaúba, p/ piso flexível tipo paviflex, p/ uso c/ enceradeira;
- Cera líquida preta de carnaúba, p/ piso de borracha antiderrapante;
- Corda de 50m (tipo cabo);
- Desinfetante líquido p/ uso geral, com fragrância;
- Desodorizador ou Odorizante de ambientes;
- Detergente p/ lavar louça, dermatologicamente testado;
- Detergente polidor de aço inox;
- Detergente polidor p/ superfície metálica (alumínio), tradicional;
- Disco limpador p/ enceradeira industrial;
- Disco polidor p/ enceradeira industrial;
- Disco removedor p/ enceradeira industrial;
- Enceradeiras tipo Industrial;
- EPC – Equipamento de Proteção Coletiva;
- EPI – Equipamento de Proteção Individual;
- Espanador em fibra de tucum, p/ limpeza de móveis;
- Esponja de lã de aço;
- Esponja de limpeza dupla face;
- Extensão monofásica de 50m;
- Extensão trifásica de 50m;
- Flanela p/ limpeza de móveis;
- Higienizador sanitário líquido, com suporte;
- Higienizador sanitário líquido, somente refil;
- Limpa vidros e acrílicos c/ álcool;
- Limpador instantâneo multiuso;
- Limpador sanitário líquido, ação/poder germicida, embalagem c/ bico apropriado p/ borda interna do vaso;
- Lixeira plástica de no mínimo 11 litros, com pedal, na cor branca;
- Lustra móveis perfumado;
- Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho pequeno;
- Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho médio;
- Luva de látex, natural forrada, antiderrapante, anatômica e resistente, tamanho grande;
- Mop com balde espremedor
- Pá plástica p/ limpeza, com cabo roscado;
- Pano atalhado (para uso na COPA);
- Pano de chão em algodão p/ limpeza do piso;
- Pedra sanitária ou Bloco limpador sanitário, com suporte;
- Placas sinalizadoras (piso molhado, cuidado, etc.) e cones sinalizadores;
- Polidor líquido p/ metais e cromados;
- Rodo de base plástica, tamanho entre 38cm e 42cm, com cabo roscado;
- Sabão de limpeza em pasta;
- Sabão em pó;
- Sabão neutro líquido pH 7,00 p/ lavagem de pisos;
- Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 15 ou 20 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm, com medidas a partir de 39cm largura x 49cm altura;

- Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 15 ou 20 litros, azul, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm, com medidas a partir de 39cm largura x 49cm altura;
- Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 200 litros, preto, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm, com medidas a partir de 83cm largura x 97cm altura;
- Saco plástico para acondicionamento de lixo, capacidade para 200 litros, azul, película virgem com espessura de no mínimo 0,03mm, com medidas a partir de 83cm largura x 97cm altura;
- Tela odorizadora de ambiente para mictório, composição PVC (policloreto de vinilina) e fragrância;
- Vaselina líquida para limpeza;
- Vassoura com extensor/espanador;
- Vassoura em pêlo sintético, para sanitário, com cabo;
- Vassoura reta, de pêlo sintético, base plástica, tamanho entre 38cm e 42cm, com cabo roscado;
- Vassoura tipo leque, de pêlo sintético, base plástica, tamanho entre 27cm e 33cm, com cabo roscado;
- Vassourão tipo gari, cerdas rígidas em material sintético, base plástica, tamanho entre 38cm e 42cm, com cabo roscado;

V.8.3 - Materiais de Higiene

- Álcool gel para mãos, 70% odor alcoólico e incolor;
- Papel Higiênico - Branco, gofrado, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente e resistente, hidrossolúvel, macio, rolo intermediário, de no mínimo 19g/m² de gramatura e 10cm de largura, sendo o mesmo entre 300m e 530m de papel;
- Papel Toalha – Boa qualidade, branco, interfolhado, de 2 ou 3 dobras, gofrado ou liso, fabricado com material puro (100% celulose virgem, admitindo-se até 30% de aparas virgens), inodoro, absorvente, maleável, biodegradável, embalagem econômica, resistente, macio, hidrossolúvel, gramatura de no mínimo 27g/m² e tamanho mínimo de 21,00cm x 21,00cm;
- Sabonete Líquido p/ mãos - Concentrado, cremoso, perolizado, pH fisiológico, agentes emolientes e hidratantes, com aroma suave, embalagem de 5 (cinco) litros;
- Suportes/Dispensers de papel toalha, papel higiênico, sabonetes líquidos e álcool gel, quando necessário, **os quais serão fornecidos sob a forma de comodato.**

V.8.4 - Os dispensers deverão ser de material plástico resistente a alto impacto. Caberá ao CONTRATADO instalar e efetuar as revisões periódicas nos recipientes (dispensers) para mantê-los em perfeitas condições de uso, sem ônus para o BANCO, com a substituição das peças cujo desgaste decorra de seu uso normal. No caso de solicitação, pelo BANCO, de manutenção eventual, esta deverá ser atendida no prazo máximo de 3(três) dias úteis, a contar da solicitação.

V.8.5 - Ao término do Contrato o CONTRATADO deverá recolher os dispensers quando o estoque de materiais estiver esgotado. A retirada deverá ser realizada em data estabelecida pelo BANCO, que indicará preposto para o acompanhamento dos serviços.

V.8.6 - Caso os produtos não sejam compatíveis com suportes e/ou dispensadores já instalados nas unidades de prestação dos serviços, deverão ser substituídos pelo CONTRATADO, mediante autorização do CONTRATANTE.

V.9 - O CONTRATADO pode fornecer produtos saneantes domissanitários, de sua própria fabricação ou de uso profissional (não destinado ao consumidor final), desde que sejam

observados os critérios definidos no Termo de Referência e apresentados os documentos, antes de sua utilização:

- a) autorização de funcionamento comprovada por cópia autenticada da publicação no Diário Oficial da União - D.O.U., onde esteja prevista a atividade de fabricação de produtos saneantes domissanitários e eventuais atualizações;
- b) licença de Funcionamento emitida pelo Governo do Estado ou do Município, dentro de seu prazo de validade;
- c) Certificado de Anotação de Responsabilidade Técnica – CAT – com suas devidas anuidades pagas, em vigor, emitido pelo Conselho Regional de Química ou outros Conselhos Regionais afins;
- d) demonstrativo técnico dos produtos a serem utilizados, suas propriedades e composição química, comprovadas por cópias autenticadas do registro na ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- e) alvará expedido pela Secretaria Estadual, Distrital ou Municipal de Saúde, para aplicação dos produtos saneantes e Termo de Responsabilidade do profissional legalmente habilitado;
- f) Certificado de Vistoria e Licença para uso de produtos químicos expedidos pela Divisão de Produtos Controlados do Departamento de Polícia Científica, Secretaria de Segurança Pública ou pelo órgão competente Estadual e/ou Municipal, inclusive licenças, certificados, autorizações e certidões requeridas para o atendimento de conformidade as respectivas Legislações Ambientais Estaduais e/ou Municipais;
- g) existência de rótulo na embalagem dos produtos no padrão definido pela ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

V.10 - A execução dos serviços com os produtos descritos no item IV.10 implica na adoção pelo CONTRATADO de procedimentos técnicos adequados para resguardar seus empregados e o BANCO de riscos na manipulação de produtos.

V.11 - A empresa contratada deverá buscar a utilização de melhores tecnologias e equipamentos de primeira linha na execução das atividades de limpeza, conservação.

VI - FISCALIZAÇÃO

VI.1 - A empresa contratada deve colocar à disposição do CONTRATANTE, num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação, responsável ou supervisor especializado, portando materiais e equipamentos necessários e suficientes à inspeção dos serviços.

VI.1.1 - Quando necessário ou solicitado, o CONTRATADO deve providenciar visita de profissional responsável pela inspeção e testes aos locais de prestação dos serviços, devendo os custos estarem incluídos no preço proposto.

VI.2 - Ao término do Contrato será feita vistoria em conjunto com representante responsável do BANCO e do CONTRATADO, com assinatura de ambas as partes em Termo de Entrega das Instalações, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

ANEXO I - B

RELAÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS - PIAUÍ

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	EQUIPAMENTOS			ENDEREÇO COMPLETO	CNPJ	TELEFONE	
	Enceradeira Industrial	Aspirador de Pó	Cavalete / Escada			DDD	Número
AGUA BRANCA	1	1	1	AV. NECO TEIXEIRA, 430 - CENTRO - CEP: 64.460-000 - AGUA BRANCA - PI	07.237.373/0123-06	86	3282-2650
BOM JESUS	1	1	1	RUA ARSÊNIO SANTOS, 855 - CENTRO - CEP: 64.900-000 - BOM JESUS - PI	07.237.373/0138-84	89	3562-3850
CAMPO MAIOR	1	1	1	AV. DEMEVAL LOBAO, 861 - ED.SIGEFREDO PACHECO - CENTRO - CEP: 64.280-000 - CAMPO MAIOR - PI	07.237.373/0096-90	86	3252-6300
CORRENTE	1	1	1	RUA IPIRANGA, 288 - CENTRO - CEP: 64.980-000 - CORRENTE - PI	07.237.373/0095-00	89	3573-4150
ESPERANTINA	1	1	1	RUA CORONEL JOSE FORTES, 859 - CENTRO - CEP: 64.180-000 - ESPERANTINA - PI	07.237.373/0159-09	86	3383-3100
FLORIANA/ESCRITORIO REGIONAL DO CREDIAMIGO - FLORIANO	1	1	1	AV GETULIO VARGAS, 108 - CENTRO - CEP: 64.800-060 - FLORIANO - PI	07.237.373/0068-37	89	3515-1300
OEIRAS	1	1	1	AV. JOSE TAPETY, 76 - CENTRO - CEP: 64.500-000 - OEIRAS - PI	07.237.373/0037-30	89	3462-1142
PARNAIBA	1	1	1	PRACA DA GRACA, 624 - CENTRO - CEP: 64.200-904 - PARNAIBA - PI	07.237.373/0038-11	86	3321-2812
PAULISTANA	1	1	1	AV. MARECHAL DEODORO, 33 - CENTRO - CEP: 64.750-000 - PAULISTANA - PI	07.237.373/0178-71	89	3487-1187
PICOS	1	1	1	AV. GETULIO VARGAS, 535 - CENTRO - CEP: 64.600-002 - PICOS - PI	07.237.373/0086-19	89	3415-1650
PIRACURUCA	1	1	1	AVENIDA AURELIO BRITO, SN - CENTRO - CEP: 64.240-000 - PIRACURUCA - PI	07.237.373/0342-96	86	3343-3153
PIRIPIRI	1	1	1	AV. QUATRO DE JULHO, 277 -	07.237.373/0125-	86	3276-

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	EQUIPAMENTOS			ENDEREÇO COMPLETO	CNPJ	TELEFONE	
	Enceradeira Industrial	Aspirador de Pó	Cavalete / Escada			DDD	Número
				CENTRO - CEP: 64.260-000 - PIRIPIRI - PI	60		6550
SAO JOAO DO PIAUI	1	1	1	RUA RODRIGO CARVALHO, 974 - CENTRO - CEP: 64.760-000 - SAO JOAO DO PIAUI - PI	07.237.373/0214-70	89	3483-1450
SAO RAIMUNDO NONATO	1	1	1	AV. PROF. JOAO MENEZES, 567 - ED.JULIO PAIXAO - CENTRO - CEP: 64.770-000 - SAO RAIMUNDO NONATO - PI	07.237.373/0049-74	89	3582-9650

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	EQUIPAMENTOS			ENDEREÇO COMPLETO	CNPJ	TELEFONE	
	Enceradeira Industrial	Aspirador de Pó	Cavalete / Escada			DDD	Número
TERESINA CENTRO/ CENTRAL DE CREDITO CLIENTES DE VAREJO E MP PI/ CENTRAL DE CREDITO PRONAF PIAUI/ GERENCIA ESTADUAL DO AGROAMIGO-TERESINA/ SUPERINTENDENCIA ESTADUAL DO PIAUI	1	1	1	RUA RUI BARBOSA, 163 - ZONA NORTE - CENTRO - CEP: 64.000-090 - TERESINA - PI	07.237.373/0056-01	86	3216-8600
TERESINA DIRCEU	1	1	1	AV JOAQUIM NELSON, 3167 - PARQUE IDEAL - CEP: 64.078-625 - TERESINA - PI	07.237.373/0246-57	86	3198-1350
TERESINA DOM SEVERINO	1	1	1	AV DOM SEVERINO, 2291 - HORTO - CEP: 64.052-535 - TERESINA - PI	07.237.373/0194-91	86	3216-8700
ESCRITÓRIO SUPERINTENDÊNCIA DO PIAUI/ GERENCIA DE REESTRUTURACAO DE ATIVOS - PI/ ESCRITORIO REGIONAL DO CREDIAMIGO-PI- TERESINA/ GERENCIA ESTADUAL DE CONAJ	1	1	1	RUA RUI BARBOSA, 163 - 1º ANDAR - CENTRO - CEP: 64.000-090 - TERESINA - PI	07.237.373/0001-20	86	3216-8600

TERESINA							
UNIAO	1	1	1	RUA 15 DE NOVENBRO, SN - CENTRO - CEP: 64.120-000 - UNIAO - PI	07.237.373/0330- 52	86	3265- 6600
URUCUI	1	1	1	RUA DAVID CALDAS, 946 - CENTRO - CEP: 64.860-000 - URUCUI - PI	07.237.373/0211- 27	89	3544- 8650
VALENCA DO PIAUI	1	1	1	RUA EPAMINONDAS NOGUEIRA, 473 - CENTRO - CEP: 64.300-000 - VALENCA DO PIAUI - PI	07.237.373/0057- 84	89	3465- 3500

ANEXO I - C

PLANILHA INFORMATIVA DE CUSTO DO MATERIAL

1 - MATERIAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

[illegible]

ANEXO I – D**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

Contrato	
Objeto	Prestação dos serviços de limpeza e conservação por m², com fornecimento de materiais, para as Unidades Administrativas do Banco do Nordeste no estado do Piauí.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. Fica estabelecido o presente Instrumento de Medição de Resultado – IMR, previsto no item 9 do Termo de Referência, cujo objetivo é avaliar a execução do objeto contratual e aferir a qualidade dos serviços prestados pela contratada.
- 1.2. A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será realizada por meio de sistema de pontuação, cujo resultado poderá ensejar na aplicação de descontos percentuais sobre o valor mensal contratado.
- 1.3. As situações abrangidas pelo Instrumento de Medição de Resultado – IMR se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas no Termo de Referência e na legislação.
- 1.4. O Banco poderá alterar os procedimentos e metodologia de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA.
- 1.5. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

2. DOS PROCEDIMENTOS

- 2.1. As Unidades usuárias dos serviços, por meio dos fiscais setoriais, acompanharão as atividades desempenhadas pela Contratada e, na ocorrência de quaisquer irregularidades comunicará o(s) Fiscal(is) do Contrato designado(s) pelo Banco.
- 2.2. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o fiscal do contrato analisará se a ocorrência impacta na meta esperada, conforme os critérios definidos neste Anexo, atribuindo as devidas pontuações por ocorrência e por Unidade Administrativa.
 - 2.2.1. Em caso de serviço centralizado ou falha relacionada ao critério de Relatório e documentações, a pontuação não será atribuída por ocorrências reportadas, mas sim por nível de entrega.
- 2.3. O fiscal consolidará as notificações e a pontuação mensal, apresentando à CONTRATADA mensalmente, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente ao avaliado.
- 2.4. A CONTRATADA, de posse das informações repassadas pelo Fiscal do Contrato, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor mensal devido pelo Banco os descontos relativos à aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR, se for o caso.
 - 2.4.1 Em caso de serviço descentralizado, onde cada Unidade é responsável pelo seu respectivo pagamento, o Fiscal poderá indicar em qual Unidade será realizado o desconto devido, seja por meio de rateio entre as Unidades envolvidas nas desconformidades ou somente em uma Unidade por questões operacionais.

3. INDICADORES

INDICADOR DE QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO		
Critério	Falha	Pontuação
		0 - Plenamente Satisfatório: até 2 ocorrências ao longo do período. 1 - Necessita melhorias: de 3 a 4 ocorrências; 2 – Insatisfatório: acima de 4 ocorrências; Obs.: Em caso de serviço centralizado ou falha relacionada ao critério de “relatório e documentações”, a pontuação será apurada por nível de entrega.
Disponibilidade e Conformidade do Pessoal	Posto descoberto (Ausência sem substituição).	() 0 - () 1 - () 2
	Atraso injustificado do funcionário (superior a 30 minutos).	() 0 - () 1 - () 2
	Não cumprimento da carga horária definida para a unidade (saída antecipada s/ autorização, troca de turno não autorizada).	() 0 - () 1 - () 2
Qualidade na Execução dos Serviços de Limpeza e Conservação	Reclamação procedente sobre execução insatisfatória das rotinas de limpeza e conservação.	() 0 - () 1 - () 2
	Uso inadequado de produtos ou equipamentos que resulte em dano ao Banco.	() 0 - () 1 - () 2
	Deixar de disponibilizar materiais e/ou equipamentos previstos no contrato e em seus anexos pelo período de 24 horas. (*) Observar tabela de majoração de pontos.	() 0 - () 1 - () 2
		(*) Após fator de majoração, se for o caso () 4 - () 8 - () 12 - () 16
Cumprimento de Práticas Socioambiental	Fornecimento de produtos ofensivos ao ser humano e ao meio ambiente (não biodegradáveis), fora de seus prazos de validade.	() 0 - () 1 - () 2
	Utilização de materiais e equipamentos sem a devida observação das indicações dos fabricantes e/ou com sua composição química alterada, exceto por indicação técnica de fábrica ou do profissional técnico habilitado do CONTRATADO, desde que preservadas a qualidade e destinação de uso.	() 0 - () 1 - () 2

	Fornecimento de produtos saneantes domissanitários, de própria fabricação ou de uso profissional (não destinado ao consumidor final), sem apresentação prévia dos documentos exigidos em contrato.	() 0 - () 1 - () 2
Relatórios e documentações	Apresentar relatório mensal - observando a periodicidade de execução de cada atividade, conforme Anexo denominado Características Gerais do Objeto - sobre as condições das instalações, ocorrências verificadas, trabalhos realizados, ações implementadas, críticas e sugestões para melhoria na execução dos serviços.	() 0 - Entregou em dia () 1 - Entregou com pendências ou fora do prazo () 2 - Não entregou
	Envio dos documentos pertinentes à Fiscalização administrativa dos Contratos (Guias de FGTS, INSS e seus respectivos comprovantes de pagamento, Relação de Trabalhadores, Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTFWeb)	() 0 - Entregou em dia () 1 - Entregou com pendências ou fora do prazo () 2 - Não entregou
	Apresentar documentação com conteúdo e relação de participantes do treinamento das equipes que irão executar os serviços de limpeza, de acordo com cada área de atuação, no início da execução dos serviços, bem como reciclagem, no mínimo, 01 (uma) vez ao ano ou sempre que necessário.	() 0 - Entregou em dia () 1 - Entregou com pendências ou fora do prazo () 2 - Não entregou
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

(*) A cada 24 horas de permanência da falha, será contabilizado como uma ocorrência. A partir de 5 ocorrências será aplicado um fator de multiplicação sobre a pontuação obtida, conforme tabela abaixo:

Tabela de majoração de pontos				
Critério	Falha	Pontuação	Fator de Multiplicação	Pontuação majorada
Qualidade na Execução dos Serviços de Limpeza e Conservação	5 ocorrências - Deixar de disponibilizar materiais e/ou equipamentos previstos no contrato e em seus anexos por mais de 24 horas.	2 pontos	2	4
	10 ocorrências - Deixar de disponibilizar materiais e/ou equipamentos previstos no contrato e em seus anexos por mais de 24 horas.	2 pontos	4	8

	15 ocorrências - Deixar de disponibilizar materiais e/ou equipamentos previstos no contrato e em seus anexos por mais de 24 horas.	2 pontos	6	12
	A partir de 20 ocorrências - Deixar de disponibilizar materiais e/ou equipamentos previstos no contrato e em seus anexos por mais de 24 horas.	2 pontos	8	16

4. TABELA DE DESCONTOS

Tabela de Descontos (Aplicável a todos os indicadores):	
Pontos Acumulados no Mês	Desconto sobre o Valor do Serviço Mensal
0 a 3	0%
4 a 9	2%
10 a 15	4%
16 a 20	5%
Acima de 20	10%

5. OBSERVAÇÕES GERAIS

- 5.1 A pontuação é acumulada ao longo do mês e zerada no início do mês subsequente.
- 5.2 A constatação de condutas graves ou a reincidência de falhas relacionadas a mesma Unidade, poderá ter peso em dobro na contabilização da pontuação, além de ensejar na aplicação das sanções previstas em contrato, incluindo multas compensatórias e eventual rescisão contratual, independentemente dos descontos mensais aplicados via IMR.