

Documento de Formalização da Demanda (DFD)

Ao
Senhor
Diretor Superintendente

Assunto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, E CONSERVAÇÃO.

Senhor Diretor Superintendente,

1. Tendo em vista que o atual contrato de prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, tem sua validade até o dia 04 de novembro de 2024, vimos solicitar autorização para a contratação de nova empresa prestadora de serviços de Limpeza, Asseio, e Conservação para o Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo – SBCPREV, a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de limpeza, asseio, e conservação justificam-se pela necessidade de manter a limpeza, higienização e desinfecção das dependências do SBCPREV, pois um ambiente sujo pode transmitir diversas doenças oriundas de bactérias, ácaros e insetos.

2. Em conformidade com as disposições da Lei 14.133/2021 que trata das licitações e contratos no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, segue o Documento de Formalização de Demanda - DFD, contendo as diretrizes, iniciais quanto ao pleno atendimento as necessidades que se apresentam.

Respeitosamente,

TATIANA MONCAYO MARTINS REBUCCI
Diretora Administrativa
SBCPREV

DFD – Documento de Formalização de Demanda

DADOS DA DIRETORIA REQUISITANTE	
Diretoria Administrativa	Tatiana Moncayo Martins Rebucci
Seção	DAO.1
E-mail	tatiana.rebucci@saobernardo.sp.gov.br
Telefone	11 2630-5993
Servidor responsável pela Demanda	Tatiana Moncayo Martins Rebucci

DADOS DO SERVIÇO									
1. Justificativa da necessidade da contratação do serviço.									
A contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de limpeza, asseio, E conservação justificam-se pela necessidade de manter a limpeza, higienização e desinfecção das dependências do SBCPREV, pois um ambiente sujo pode transmitir diversas doenças oriundas de bactérias, ácaros e insetos.									
2. Descritivo das atividades a serem executadas na prestação dos serviços.									
<u>II - AREAS PARA LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO</u>									
O Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo, possui uma área de aproximadamente 500 metros quadrados.									
<u>III - CONTINGENTE DIMENSIONADO PARA LIMPEZA</u>									
<table><tr><th>QTDE</th><th>FUNÇÃO</th><th>HORÁRIO DE TRABALHO</th></tr><tr><td>01</td><td>Encarregado ou Supervisor</td><td>Volante – diariamente</td></tr><tr><td>02</td><td>Auxiliares de Limpeza</td><td>de 2ª as 6ª feiras das 08h00min às 17h00min</td></tr></table>	QTDE	FUNÇÃO	HORÁRIO DE TRABALHO	01	Encarregado ou Supervisor	Volante – diariamente	02	Auxiliares de Limpeza	de 2ª as 6ª feiras das 08h00min às 17h00min
QTDE	FUNÇÃO	HORÁRIO DE TRABALHO							
01	Encarregado ou Supervisor	Volante – diariamente							
02	Auxiliares de Limpeza	de 2ª as 6ª feiras das 08h00min às 17h00min							
Encarregado ou Supervisor é o profissional responsável por acompanhar, orientar e inspecionar o trabalho da Copeira e dos Auxiliares de Limpeza, sendo responsável pelas folhas de ponto e demais obrigações referentes ao acompanhamento dos referidos profissionais. Será também o interlocutor entre contratada e contratante.									
Auxiliares de Limpeza são os profissionais responsáveis em executar toda limpeza, asseio e									

conservação do Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do campo – SBCPREV, em conformidade com as atividades descritas no item IV, deste documento.

A prestação dos serviços deverá ocorrer todos os dias, dentro do período especificado, sendo necessário a presença de todos os funcionários descritos no quadro acima.

Na ausência de algum funcionário, fica a contratada responsável por sua imediata substituição, sem nenhum tipo de ônus ao valor ofertado para a prestação dos serviços.

O não cumprimento quanto a quantidade de funcionários está sujeita as penalidades contratuais.

IV - DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E PERIODICIDADE

Os serviços serão executados pelos profissionais designados pela empresa na seguinte frequência:

ÁREAS INTERNAS:

DIARIAMENTE

Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

Proceder à lavagem de bacias, assentos e pia dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

Proceder a troca dos sacos de lixo das lixeiras dos sanitários;

Varrer, passar pano úmido nos pisos de cerâmica;

Varrer os pisos de cimento;

Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários e a copa, quando necessário;

Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

Deverá ser procedida à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;

Proceder a limpeza da pia e das louças da copa;

Limpar os eletrodomésticos externamente com produtos adequados;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;

Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

Proceder a troca dos sacos de lixo das lixeiras;
Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos adequados;
Limpar os eletrodomésticos internamente e externamente com produtos adequados;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
Limpar forros, paredes, teto e rodapés;
Limpar persianas com produtos adequados;
Remover manchas de paredes;
Limpar, portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

ÁREAS EXTERNAS:

DIARIAMENTE

Remover capachos, procedendo a sua limpeza;
Varrer as áreas pavimentadas;
Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos adequados, removendo-os para local indicado pela Administração;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3. Previsão de início da prestação do serviço

A prestação do serviço deve obrigatoriamente iniciar-se com prazo máximo de 10 dias a partir da assinatura do Contrato.

Ao Ordenador de Despesas, solicitando autorização para a referida contratação.