



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I.1

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, 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.

1.2. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitando a jornada de 44 horas semanais.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Áreas Internas – Pisos Acarpetados

São consideradas como áreas internas – pisos acarpetados – aquelas revestidas de forração ou carpete.

2.1.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – pisos acarpetados

(continua)

Frequência	Etapas e atividades
Diária	- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, 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; e - Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos



	potencialmente alergênicos. ▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Aspirar o pó em todo o piso acarpetado; ▪ Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca as esfregar, sob pena de aumentar a área afetada. No caso de as manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Em seguida, enxugar com pano seco ou papel absorvente; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Frequência	Etapas e atividades
Semanal	▪ 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 telefones com a utilização do produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ▪ Retirar o pó e resíduos dos quadros com pano úmido; e ▪ 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; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; ▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Anual	▪ Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03.

2.1.2. Considerações Finais

- a) A lavagem do carpete deverá ser realizada quando realmente for necessária ou em função da especificação do fabricante, especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas, tais como: halls, acessos a elevadores, corredores, escadas etc.;
- b) Os tapos e as estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.



2.2. Áreas Internas – Pisos Frios

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

2.2.1. Rotina e Frequência de Limpeza

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

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – pisos frios

(continua)

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; e - 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 os elevadores com produto adequado; - Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; e - 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 toxicidade 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; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Frequência	Etapas e atividades
Mensal	▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e ▪ 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; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03.

2.2.2. Consideração Final

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



2.3. Áreas Internas – Laboratórios

São consideradas como áreas internas – laboratórios – as áreas destinadas exclusivamente a trabalhos de pesquisas e/ou análises laboratoriais.

2.3.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza - laboratórios

(continua)

Frequência	Etapas e atividades
Diária	- 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 limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e - Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos e contar com o acompanhamento da manutenção; - Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano 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; - 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; - Limpar os balcões desocupados com saneante domissanitário desinfetante; - Limpar as mesas com tampo de fórmica com saneante domissanitário desinfetante; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	- 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 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, 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; - Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde; quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, cuja vazão não deve ultrapassar 360 (trezentos e sessenta) litros/hora; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO
Deinter-5
Delegacia Seccional de Polícia de Fernandópolis
Setor de Finanças – UGE 180147

Mensal	▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Frequência	Etapas e atividades
Trimestral	▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com acompanhamento da manutenção; ▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03.

2.3.2. Considerações Finais

- a) No desenvolvimento das atividades não será permitido tocar em interruptores, equipamentos, materiais e insumos que sejam específicos de laboratório. Eventuais ocorrências acidentais nesse sentido devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente pelo profissional da Contratada ao responsável pelo laboratório;
- b) Os trapos e as estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada;
- c) Na limpeza e desinfecção de laboratórios, os desinfetantes utilizados deverão ser compatíveis com quaisquer atividades e culturas de micro-organismos que porventura sejam utilizadas.



2.4. Áreas Internas – Almoxarifados/ Galpões

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

2.4.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – almoxarifados/galpões

(continua)

Frequência	Etapas e atividades
Áreas administrativas de almoxarifados	
Diária	- 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; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas operacionais de almoxarifados/galpões	
Diária	- 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; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas administrativas de almoxarifados	
Semanal	- 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 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; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Frequência	Etapas e atividades
Áreas operacionais de almoxarifados/galpões	
Semanal	▪ Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.
Áreas administrativas de almoxarifados	
Quinzenal	▪ Remover o pó de 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; e ▪ 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; e ▪ 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; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03.

2.4.2. Consideração Final

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



2.5. Áreas Internas – Oficinas

São consideradas como áreas internas – oficinas – aquelas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos, materiais etc.

2.5.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza - oficinas

(continua)

Frequência	Etapas e atividades
Áreas administrativas da oficina	
Diária	- 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; e - Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. - 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; - 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; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas operacionais da oficina	
Diária	- Retirar os detritos dos cestos 2 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; - Limpar e remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pelo Contratante; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas administrativas da oficina	
Semanal	- 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 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;
Frequência	Etapas e atividades
Áreas administrativas da oficina	
Semanal	▪ 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; e ▪ 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; e ▪ 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; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	▪ Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03.

2.5.2. Considerações Finais

- a) Os trapos e as estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada;
- b) Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza (solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc.) e considerar a substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.



2.6. Áreas Internas com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão

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

2.6.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – saguão, hall e salão

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; e - 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; e - 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; e - 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; e - 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; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03.

2.6.2. Consideração Final

Limpeza predial – participação ampla (v.2/2021 – 05.10.2021)

As alterações ao texto padronizado, em negrito e sublinhado, deverão ser submetidas à aprovação da PGE.



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO
Deinter-5
Delegacia Seccional de Polícia de Fernandópolis
Setor de Finanças – UGE 180147

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



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

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 em locais de âmbito interno.

2.7.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – sanitários de uso público ou coletivo

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; e - 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; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
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; e - 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; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO
Deinter-5
Delegacia Seccional de Polícia de Fernandópolis
Setor de Finanças – UGE 180147

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

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03.

2.7.2. Consideração Final

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



2.8. Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações

São consideradas como áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações aquelas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc.

2.8.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações

Frequência	Etapas e atividades
Diária	- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Limpar e remover o pó de capachos; - Limpar adequadamente cinzeiros; - Varrer as áreas pavimentadas removendo 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, observada a legislação ambiental vigente e 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; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e - Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observando as restrições do item 2.8.2. Utilização da Água.
Semanal	- Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 2.8.2. Utilização da Água; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	- 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; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03.

2.8.2. Utilização da Água

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



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO
Deinter-5
Delegacia Seccional de Polícia de Fernandópolis
Setor de Finanças – UGE 180147

2.8.3. Consideração Final

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



2.9. Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos

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

2.9.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – varrição de passeios e arruamentos

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

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03.

2.9.2. Utilização da Água

- 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;
- 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).



2.10. Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Alta Frequência (Uma Vez por Semana)

São consideradas como áreas externas – pátios e áreas verdes – alta frequência aquelas externas, presentes nas dependências do Contratante e que necessitam de limpeza semanal.

2.10.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – pátios e áreas verdes – alta frequência

Frequência	Etapas e atividades
Semanal	- Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para 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 das áreas verdes, 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; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03.

2.10.2. Utilização de Água

- A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, 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;
- 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).



2.11. Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Média Frequência (Uma Vez por Quinzena)

São consideradas como áreas externas – pátios e áreas verdes – média frequência aquelas externas, presentes nas dependências do Contratante e que necessitam de limpeza quinzenal.

2.11.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – pátios e áreas verdes – média frequência

Frequência	Etapas e atividades
Quinzenal	- Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para 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 das áreas verdes, 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; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03.

2.11.2. Utilização de Água

- A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, 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;
- 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).



2.12. Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Baixa Frequência (Uma Vez por Mês)

São consideradas como áreas externas – pátios e áreas verdes – baixa frequência aquelas externas, presentes nas dependências do Contratante e que necessitam de limpeza mensal.

2.12.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – pátios e áreas verdes – baixa frequência

Frequência	Etapas e atividades
Mensal	- Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para 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 das áreas verdes, 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; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03.

2.12.2. Utilização de Água

- A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, 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;
- 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).



2.13. Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes – Frequência Diária

São consideradas como áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes – frequência diária aquelas externas, com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

2.13.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – coleta de detritos em pátios e áreas verdes

Frequência	Etapas e atividades
Diária	- Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante; e - Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, 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.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03.



2.14. Vidros Externos – Frequência Trimestral e Semestral – Com ou Sem Exposição à Situação de Risco

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.

2.14.1. Descrição dos Serviços

Os serviços serão executados pela Contratada conforme o quadro a seguir. Ressalta-se que a limpeza da face externa dos vidros externos pode ser realizada tanto trimestralmente quanto semestralmente. Consideram-se as frequências previstas nas especificações de áreas do **Anexo I.2**.

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – vidros externos – trimestral e semestral – com ou sem exposição à situação de risco

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.
Face Externa – Frequência Semestral	
Quinzenal	▪ Face interna – Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.
Semestral	▪ Face externa – Limpar todos os vidros externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03.



3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais, 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:

3.1. Obrigações e Responsabilidades Genéricas

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

3.1.2. 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.

3.1.3. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

3.1.4. Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.

3.1.5. Disponibilizar o número necessário de empregados para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho.

3.1.6. 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.

3.1.7. Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 horas.

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

3.1.9. Manter os empregados que executarão o serviço devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

3.1.10. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.



3.1.11. 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.

3.1.12. 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.

3.1.13. 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.

3.1.14. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito.

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

3.1.16. 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.

3.1.17. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

3.1.18. Prestar os serviços dentro de 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.

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

3.1.20. 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.

3.1.21. 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 de escopo dos trabalhos, quer seja em qualidade, quantidade ou destinação, atividades essas de inteira responsabilidade da Contratada, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.

3.1.22. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.



3.1.23. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

3.1.24. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

3.1.25. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;

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

3.1.27. 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.

3.2. Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais

a) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica e de água, bem como redução de produção de resíduos sólidos, observando as normas ambientais vigentes;

b) Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactam o meio ambiente;

c) Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção por seu encarregado, disponível no Anexo VII.2 deste Edital, que poderá ser fornecido pelo Contratante;

d) Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado.

e) Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e em chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados; e
- Carpete solto.



3.2.1 Uso Racional da Água

- a) A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP) sobre o uso racional da água, disponível em seu site. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;
- b) A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual n.º 48.138, de 07 de outubro de 2003;
- c) 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;
- d) 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.
- e) Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante, ponderando as vantagens e as desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;
- f) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

3.2.2. Uso Racional de Energia Elétrica

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- b) Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- c) 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;
- d) Sugerir ao Contratante ou diretamente à CIRE (Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia) 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;



- e) Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

3.2.3. Redução de Produção de Resíduos Sólidos

- a) Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 401, de 5 de novembro de 2008.
- b) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- c) Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que estes constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA n.º 01, de 18 de março de 2010;
- d) Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:
 - **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**
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).

▪ **MATERIAIS RECICLÁVEIS**

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).

e) Quando implantadas operações de compostagem ou fabricação de adubo orgânico pelo Contratante, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos, etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;

f) 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;

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

h) Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo n.º 14.973/2009 e o Decreto n.º 51.907/2010, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos grandes geradores de resíduos sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

3.2.4. Saneantes Domissanitários

a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

b) 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;

c) Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;



- d) 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 n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976, e do artigo 67 do Decreto Federal n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA n.º 40, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos/Categorias de produtos de limpeza e afins e ANEXO II – Rotulagem para produtos de limpeza e afins;
- e) Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal n.º 8.077 de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976;
- f) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC n.º 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 n.º 13.236, de 29 de dezembro de 2015;
- g) 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, conforme disposições da Resolução n.º 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários:
- Considera-se biodegradável a substância tensoativa suscetível de decomposição e biodegradação por micro-organismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade específica, o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;
 - O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que julgar necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais; e
 - Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente no laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.
- h) Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC n.º 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;
- i) 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:



- Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria n.º 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
- Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5.º da Resolução n.º 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE n.º 913, de 25 de junho de 2001;
- Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC n.º 32, de 27 de junho de 2013;
- Benzeno – conforme Resolução RDC n.º 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos da *International Agency Research on Cancer* (IARC), agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;
- Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde n.º 01, de 04 de abril de 1979.

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

k) Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato;

l) Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos para análise e precauções, com possíveis intercorrências que possam surgir com profissionais da Contratada ou com terceiros.

3.2.5. Poluição Sonora

a) 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 n.º 20, 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.

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

O Contratante responsabiliza-se por:



- 4.1 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 4.2 Indicar as instalações sanitárias;
- 4.3 Indicar os vestiários com armários guarda-roupas;
- 4.4 Destinar local para guarda de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- 4.5 Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços;
- 4.6 Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- 4.7 Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 4.8 Fornecer à Contratada, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção (Anexo VII.2 deste Edital);
- 4.9 Receber da Contratada as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências, devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 4.10 Disponibilizar os programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, bem como os recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação por cores;
- 4.11 Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativos ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada;
- 4.12 Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
 - 4.12.1. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
 - 4.12.2. Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final.
- 4.13 Expedir a Autorização de Serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução deles;



4.14 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.

5. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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:

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

5.2 Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados da Contratada para comprovar o registro de função profissional;

5.3 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;

5.4 Utilizar-se do procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial (Anexo VII deste Edital), de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;

5.5 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;

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

6. ITENS DE PREVENÇÃO À COVID-19

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



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO
Deinter-5
Delegacia Seccional de Polícia de Fernandópolis
Setor de Finanças – UGE 180147

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



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO
Deinter-5
Delegacia Seccional de Polícia de Fernandópolis
Setor de Finanças – UGE 180147

ANEXO I.2.

RELAÇÃO DE ENDEREÇOS E LOCAIS

1. RELAÇÃO DOS LOCAIS

UNIDADE Nº 1

UNIDADE		
DELEGACIA DE POLÍCIA DE GUARANI D'OESTE		
ENDEREÇO		
Rua João Neves Pontes, 1386, Centro, em Guarani d'Oeste/SP		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²)
	Áreas internas	
1	Áreas internas - pisos frios	223,00
2	Áreas Internas – Almoxarifados/Galpão	29,00
3	Áreas internas com espaços livres – saguão, hall e salão	94,00
	Vidros externos	
4	Vidros externos – frequência trimestral (sem exposição à situação de risco)	60,00

UNIDADE Nº 2

UNIDADE		
Delegacia de Polícia de Populina		
ENDEREÇO		
Rua Cinco de Julho, 431, centro, em Populina/SP		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²)
	Áreas internas	
1	Áreas internas - pisos frios	252,00



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO
Deinter-5
Delegacia Seccional de Polícia de Fernandópolis
Setor de Finanças – UGE 180147

2	Áreas internas – Almoxarifados/Galpões	13,00
3	Áreas internas com espaços livres – saguão, hall e salão	259,00
	Áreas externas	
4	Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos as Edificações	70,00
5	Áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes, frequência diária.	2.000,00/0,20ha
	Vidros externos	
6	Vidros externos – frequência trimestral (sem exposição à situação de risco)	24,00

Elaborado por:

Sandro Mauro Ferreira
Carcereiro

Everson Aparecido Contelli
Delegado Seccional de Polícia



ANEXO II

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

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

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 em conformidade com a Cláusula Nona do Contrato.

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.

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.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- a) Equipamentos, Produtos e Técnicas de Limpeza; e
- b) Inspeção dos Serviços nas Áreas.

2.2 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:

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais;
- Avaliação da execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial;
- Reabastecimento de descartáveis como papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete;
- Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;



- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo, que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade;
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange à higienização; e
- O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.

2.3 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.

3. OBJETIVO

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

4. REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, se faz por meio de pontuação em conceitos de “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim” em cada um dos itens vistoriados.

4.1. Conceitos da Pontuação a ser Utilizada em Todos os Itens:

a) ÓTIMO- Refere-se à conformidade total dos critérios, como:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujidade;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Empregados devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente.

b) BOM- Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:



- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento.

c) **REGULAR**- Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em vários locais;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Piso sujo e molhado.

d) **RUIM**– Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:

- Poeira e sujidades em salas, escritórios e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem justificativas ou sem comunicação com o Contratante;
- Empregado com uniforme e EPIs incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos.

4.2. 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, EPI's, aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas.				
Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia				
Comprovação dos treinamentos realizados no período				



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO
Deinter-5
Delegacia Seccional de Polícia de Fernandópolis
Setor de Finanças – UGE 180147



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO
Deinter-5
Delegacia Seccional de Polícia de Fernandópolis
Setor de Finanças – UGE 180147

4.3. Todos os Ambientes

ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica	ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica
Armários (face externa)						Prateleiras					
Batentes						Paredes					
Filtros e/ou Bebedouros						Pias					
Mesas						Torneiras					
Cadeiras						Corrimãos					
Móveis em geral						Cestos de lixo					
Cortinas e/ou Persianas						Tomadas					
Placas indicativas						Pisos					
Divisórias						Peitoril das janelas					
Dispensadores de papel toalha						Quadros em geral					
Dispensadores de papel higiênico						Portas					
Escadas						Extintores de incêndio					
Elevadores						Ralos					
Espelhos Interruptores						Rodapés					
Espelhos e tomadas						Saídas de ar-condicionado					
Gabinetes (pias)						Saboneteiras (face externa)					
Interruptores						Teto					
Janelas (face externa)						Telefones					
Janelas (face interna)						Ventiladores					

Limpeza predial – participação ampla (v.2/2021 – 05.10.2021)

As alterações ao texto padronizado, em negrito e sublinhado, deverão ser submetidas à aprovação da PGE.



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO
Deinter-5
Delegacia Seccional de Polícia de Fernandópolis
Setor de Finanças – UGE 180147

Luminárias (similares)						Vidros internos					
Luzes Emergência						Vidros externos (face interna)					
Maçanetas						Vidros externos (face externa)					



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO
Deinter-5
Delegacia Seccional de Polícia de Fernandópolis
Setor de Finanças – UGE 180147

4.4. Sanitários/Vestiários

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



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO
Deinter-5
Delegacia Seccional de Polícia de Fernandópolis
Setor de Finanças – UGE 180147

Parapeitos						Vidros externos (face interna)					
Pias						Vidros internos					

4.5. Áreas com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão

ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica	ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica
Elevadores						Pisos					
Escadas						Rampas					

4.6. Equipamentos e Utensílios de Limpeza

ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica	ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica
Equipamentos						Produtos de Limpeza					

4.7. Apresentação/Uniformes

ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica	ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica
Equipamentos de Proteção Individual – EPIs						Uniforme					

Limpeza predial – participação ampla (v.2/2021 – 05.10.2021)

As alterações ao texto padronizado, em negrito e sublinhado, deverão ser submetidas à aprovação da PGE.



5. CRITÉRIOS

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.

6. RESPONSABILIDADES

a) Equipe de Fiscalização:

- Responsável pela Avaliação da Contratada utilizando o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, e pelo encaminhamento de toda documentação ao Gestor do Contrato.

b) Gestor do Contrato:

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

7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- 7.1. Cabe a cada Unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato, com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços (Anexo VII.1 deste Anexo VII), efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.
- 7.2. No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período para o Gestor do Contrato.
- 7.3. Cabe a cada Unidade, 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.



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO
Deinter-5
Delegacia Seccional de Polícia de Fernandópolis
Setor de Finanças – UGE 180147

8. ANEXOS DESTE DOCUMENTO

- 8.1. Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial.
- 8.2. Exemplo de Formulário de Ocorrências para Manutenção.



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO
Deinter-5
Delegacia Seccional de Polícia de Fernandópolis
Setor de Finanças – UGE 180147

ANEXO II.1

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

Contrato nº:	
Unidade:	
Período:	
Data:	
Contratada:	
Responsável pela Fiscalização:	
Gestor do Contrato:	

Quantidade de itens vistoriados (“X”)

Quantidade de itens vistoriados	Quantidade (“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			

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

$$\text{NOTA (N)} = \frac{\sum Y}{X}$$

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



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO
Deinter-5
Delegacia Seccional de Polícia de Fernandópolis
Setor de Finanças – UGE 180147

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:
-------	---	---	--------------------------------------



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO
Deinter-5
Delegacia Seccional de Polícia de Fernandópolis
Setor de Finanças – UGE 180147

ANEXO II.2

EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE Ocorrências para Manutenção

CONTRATO Nº		ADMINISTRADOR	
EMPRESA CONTRATADA		ENCARREGADO	
CONTRATANTE		ÁREA (ENDEREÇO)	
DATA _/_/_	TIPOS DE Ocorrências ☐ TORNEIRAS ☐ BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA ☐ LÂMPADAS ☐ FIOS E TOMADAS ☐ EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS ☐ ACESSÓRIOS ☐ UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) ☐ OUTROS		
	DESCRIPTIVO ☐ VAZAMENTOS ☐ SUBSTITUIÇÕES ☐ AJUSTES ☐ OUTROS (DISCRIMINAR)		
	LOCAL		CIENTE CONTRATANTE (visto e data)
DATA	TIPOS DE Ocorrências ☐ TORNEIRAS ☐ BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA ☐ LÂMPADAS ☐ FIOS E TOMADAS ☐ EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS ☐ ACESSÓRIOS ☐ UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) ☐ OUTROS		
	DESCRIPTIVO ☐ VAZAMENTOS ☐ SUBSTITUIÇÕES ☐ AJUSTES ☐ OUTROS (DISCRIMINAR)		



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO
Deinter-5
Delegacia Seccional de Polícia de Fernandópolis
Setor de Finanças – UGE 180147

__/__/__	LOCAL	CIENTE CONTRATANTE (visto e data)
DATA	TIPOS DE OCORRÊNCIAS ☐ TORNEIRAS ☐ BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA ☐ LÂMPADAS ☐ FIOS E TOMADAS ☐ EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS ☐ ACESSÓRIOS ☐ UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) ☐ OUTROS	
	DESCRIPTIVO ☐ VAZAMENTOS ☐ SUBSTITUIÇÕES ☐ AJUSTES ☐ OUTROS (DISCRIMINAR)	
__/__/__	LOCAL	CIENTE CONTRATANTE (visto e data)