

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO SEI Nº 6016.2023/0045186-8

OBJETO: CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL COM FUNDAMENTO NO INCISO VIII, ARTIGO 75 DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE INSTALAÇÕES PREDIAIS, ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DOS CENTROS EDUCACIONAIS UNIFICADOS E CEMEI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO PAULO.

1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1.1. A especificação do objeto licitado encontra-se apresentada no Termo de Referência, onde são mostradas as metragens para todos os Centros Educacionais Unificados (CEUs) e CEMEIs que serão contemplados.

2. FORMA DE CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços serão contratados em 2 (dois) lotes, conforme descrição apresentada no subitem 2.2.

2.2. Os serviços serão realizados conforme localização apresentada abaixo.

DRE	UNIDADES	ENDEREÇO
		LOTE 1
IP	CEU MENINOS	Rua Barbinos, 111 Sacomã
IP	CEU HELIÓPOLIS	Estrada das Lágrimas, 2385 – São João Clímaco
IP	CEU PARQUE BRISTOL	Rua Prof. Arthur Primavesi, s/nº - Sacomã
IP	CEMEI VILA ALPINA	Avenida Francisco Falconi, 83
		LOTE 2
FB	CEU JARDIM PAULISTANO	Rua Aparecida do Taboado, 400 - Brasilândia
CS	CEU PARELHEIROS	Rua José Pedro de Borba, 20 - Parelheiros
PE	CEU QUINTA DO SOL	Rua Luis Imparato, 564 - Cangaíba
SM	CEU SAPOPEMBA	Rua Manuel Quirino de Matos, s/nº - Sapopemba
CL	CEU VILA DO SOL	Av. Dois Funcionários Públicos, 369 – Jardim Angela
PJ	CEMEI PINHEIRINHO D'ÁGUA	Rua Camillo Zanotti - Jaraguá

3. DESCRIÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

a) Os serviços a serem contratados incluem limpeza das áreas internas; limpeza das áreas externas e limpeza das áreas envidraçadas.

3.2. A descrição de cada uma das atividades a serem realizadas nos serviços acima mencionados, assim como a sua periodicidade, são apresentadas ao longo do item 5 deste Termo de Referência.

3.3. O CadTerc – Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados – produzido pelo Estado de São Paulo, volume 15, versão 2022, foi utilizado como parâmetro de produtividade estimados serviços contratados.

4. HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O horário de prestação dos serviços nos CEUs será estipulado, de comum acordo entre **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, em razão de suas peculiaridades, ou seja, de acordo com o funcionamento das unidades, em função das atividades escolares e recreativas dos CEUs e, ainda, em decorrência do seu funcionamento nos finais de semana, observado as determinações do subitem 4.2.

4.1.1. O horário de funcionamento dos CEUs é de 07:00h às 23:00h. Biblioteca e salas de leitura, teatro, pátios internos e externos, salas de atividades complementares, sanitários e vestiários e áreas de circulação funcionam os 7 (sete) dias da semana.

4.1.2. Os serviços serão realizados com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, respeitando a legislação trabalhista vigente.

4.2. 25% da área referente às salas de aula e 100% das salas de atividade complementar, bibliotecas e salas de leitura, sanitários e vestiários, teatro, áreas de circulação e pátios internos e externos demandam limpeza em três turnos. As demais áreas dos CEUs demandam limpeza em dois turnos.

4.2.1. A Secretaria Municipal de Educação considera que a área dos Teatros possui a mesma produtividade das salas de atividade complementar.

4.3. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento dos CEUs.

4.3.1. Os turnos citados no item 4.2, se referem aos períodos manhã, tarde e noite, conforme horário de funcionamento dos CEUs, descrito no item 4.1.1, ou seja, das 7h às 23h.

4.3.1.1. Entende-se por:

a) Turno da manhã o período compreendido entre 07h00 às 13h00.

b) Turno da tarde o período compreendido entre 13h01 às 19h00.

c) Turno da noite o período compreendido entre 19h01 às 23h00.

4.3.2. A referência a turno para os fins mencionados no item 5 deste Termo de Referência não deve ser confundida com jornada de trabalho dos funcionários da contratada. O mesmo funcionário poderá, por exemplo, iniciar suas atividades laborais no turno da manhã e terminá-las no turno da tarde, ou iniciar no turno da tarde e terminar no da noite, cabendo à contratada a fixação da escala de trabalho da forma que lhe pareça mais eficiente, desde que adequada ao fiel cumprimento de suas obrigações contratuais e observadas as demais cláusulas.

4.4. Em eventuais necessidades técnicas supervenientes, respeitada a jornada estabelecida, a **CONTRATANTE** poderá a qualquer tempo e exclusivamente a seu critério, efetuar as alterações que julgar necessárias na escala de horários estabelecida, comunicando-as à **CONTRATADA** com antecedência mínima de 48 horas.

4.5. Para a prestação dos serviços, a empresa **CONTRATADA** utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada. Os funcionários deverão, obrigatoriamente, ter vínculo empregatício com a empresa **CONTRATADA**.

5. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

5.1. A **CONTRATADA** deverá obedecer às normas técnicas e de segurança do trabalho em vigor, aplicáveis a cada tipo específico de atividade para a realização de todos os serviços.

5.2. A **CONTRATADA** deverá fornecer e repor, quando necessário, o material de higiene pessoal, como sabonete líquido, papel higiênico e papel toalha, independentemente das quantidades previstas do item 6, estimadas apenas para composição de custos.

5.3. A **CONTRATADA** deverá utilizar os processos, equipamentos, utensílios, materiais, produtos de limpeza e pessoal, adequados (fornecidos pela **CONTRATADA**) a todas e quaisquer necessidades que se apresentarem, devendo ser executados conforme descrição a seguir.

5.3.1. Diariamente (no número de vezes ao dia necessário para deixar os respectivos ambientes limpos).

5.3.1.1. Limpeza e higienização dos aparelhos telefônicos e bebedouros (evitar fazer a limpeza de bocais, e outras partes manuseadas, com produtos potencialmente alergênicos).

5.3.1.2. Remoção de pó e limpeza adequada das cadeiras e mesas de alunos e professores, assim como dos colchonetes quando houver, em sala de aula e dos demais funcionários da unidade educacional.

5.3.1.3. Limpeza adequada (varrição e passagem de pano úmido) dos pisos (frio, revestimento, madeira, elevado, e outros tipos de piso existentes nos CEUs).

5.3.1.4. Limpeza das escadas, corrimãos e corredores.

5.3.1.5. Limpeza adequada dos elevadores (passagem de pano e lustro com substâncias adequadas nas partes espelhadas, madeira e inox).

5.3.1.6. Limpeza geral de copas/refeitórios, incluindo o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização.

5.3.1.7. Limpeza geral do auditório.

5.3.1.8. Limpar/lavar espelhos e pisos dos sanitários/vestiários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, com distribuição de papéis e sabonetes, de modo a mantê-los devidamente limpos.

5.3.1.9. Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, de modo a mantê-los devidamente limpos.

5.3.1.10. Limpeza e varrição de todas as áreas externas.

5.3.1.11. Limpeza de detritos nas áreas verdes (tais como: folhas, papéis e galhos de árvores), empregando, se necessário, equipamentos apropriados (tais como rastelo, vassouras e pás).

5.3.1.12. Remoção do lixo e detritos para locais apropriados e determinados pela Administração.

5.3.1.13. Irrigação dos vasos, plantas e folhagens ornamentais (quando necessário).

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

5.3.2. Semanalmente

5.3.2.1. Revisão geral dos serviços diários.

5.3.2.2. Remoção de pó e limpeza adequada dos capachos, forrações, tapetes, cortinas, painéis e persianas com equipamentos e acessórios adequados.

5.3.2.3. Remoção de pó e limpeza adequada das paredes, divisórias e seus vidros, portas, caixilhos e peitoris das janelas e esquadrias.

5.3.2.4. Remoção de pó e limpeza adequada das cadeiras, estofados, e móveis em geral e lustração quando couber (áreas comuns, gestão, bibliotecas, excepcionadas as mesas e cadeiras dos funcionários cuja frequência é diária).

5.3.2.5. Remoção do pó de equipamento de informática.

5.3.2.6. Remoção de pó e limpeza adequada dos extintores, quadros, vasos, e ornamentos em geral.

5.3.2.7. Limpeza e polimento dos metais sanitários, válvulas e registros em geral.

5.3.2.8. Retirada de pó e polimento dos móveis em geral, com produtos apropriados (excepcionadas as mesas e cadeiras dos funcionários cuja frequência é diária).

5.3.2.9. Limpeza e lavagem das paredes das copas e sanitários/vestiários com produtos específicos para tal finalidade.

5.3.2.10. Lavagem dos cestos de lixo).

5.3.2.11. Lavagem das escadas e dos pisos em geral.

5.3.2.12. Enceramento e/ou polimento dos pisos em geral, com produtos apropriados.

5.3.2.13. Busca e remoção de manchas de todas as paredes, divisórias e tetos.

5.3.2.14. Limpeza completa dos rodapés, trincos e fechos das portas.

5.3.2.15. Limpeza completa dos azulejos.

5.3.2.16. Peneiramento com colocação de produtos adequados nos tanques de areia.

5.3.2.17. Limpeza geral dos playgrounds.

5.3.2.18. Limpeza geral e coleta dos resíduos sólidos.

5.3.2.19. Lavagem das áreas de circulação com equipamentos de alta pressão.

5.3.2.20. Irrigação dos jardins, campos de futebol e outras áreas verdes.

5.3.2.21. Remoção de pó e limpeza adequada dos diversos equipamentos eletrônicos e acessórios, mobiliários do ambiente e congêneres utilizados pela **CONTRATANTE**.

5.3.2.22. Execução de todos os demais serviços de frequência semanal, considerados necessários à limpeza dos ambientes do CEUs.

5.3.3. Quinzenalmente

5.3.3.1. Limpeza e polimento das placas indicativas e letreiros.

5.3.3.2. Limpeza interna e externa dos vidros e janelas de fácil acesso, com produtos específicos.

5.3.3.3. Limpeza dos caixilhos das janelas de fácil acesso, com produtos específicos.

5.3.3.4. Limpeza das luminárias, globos, lustres, ventiladores e aparelho de ar condicionado.

5.3.3.5. Limpeza de grelha de piso.

5.3.3.6. Limpeza da parte traseira dos móveis, armários e arquivos.

5.3.3.7. Remoção do pó das prateleiras, dos livros, jornais e revistas que compõem a biblioteca, após o seu horário de funcionamento.

5.3.4. Mensalmente

5.3.4.1. Lavagem de pisos, tapetes, capachos e forração com produtos e equipamentos apropriados, que deverão ser executados em data e hora a serem marcadas pela Administração do respectivo CEU.

5.3.5. Bimestralmente

5.3.5.1. Limpeza interna e externa dos vidros e janelas de difícil acesso, com produtos específicos.

5.3.5.2. Limpeza dos caixilhos das janelas de difícil acesso, com produtos específicos.

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA.

6.1. As médias mensais estimadas por unidade para o MATERIAL DE HIGIENE PESSOAL estão apresentadas no ANEXO VII deste TR.

6.1.1. Destaca-se que os valores apresentados correspondem a uma estimativa de gasto com materiais de higiene pessoal (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido), para efeito de composição de preços. Contudo, a **CONTRATADA** deverá fornecer a cada mês a quantidade necessária para abastecer as Unidades.

6.1.2. A proposta comercial conterá o valor exato referente ao material de higiene pessoal de cada uma das unidades que compõem o respectivo lote.

6.1.3. As saboneteiras necessárias para acomodar os sabonetes líquidos, os suportes de papel higiênico e os suportes de papel toalha deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA**. Esse custo deverá estar incluído no item 1.1.3 da planilha de custos a ser preenchida, juntamente com os demais materiais de limpeza.

6.1.4. O material de higiene pessoal apontado no item 6.1 deste Termo de Referência deverá contemplar, no mínimo, as seguintes especificações, sendo aceitos também produtos de qualidade superior à abaixo especificada:

6.1.4.1. Especificação Técnica: Papel Higiênico P/dispenser; Apresentado Folha simples, gofrado, sem picote; na cor branca; neutro; medindo 10cm de largura; composto de celulose reciclada e aparas de papel;

tubete Med. no máximo 4,0cm de diâmetro; em embalagem apropriada.

6.1.4.2. Especificação Técnica: Toalha de Papel-simples-interfolhada Institucional; Classe 01; Quantidade de Dobras 02 Dobras; Na Cor Branca; Alvura Iso Maior Que 85,0 %, Quantidade de Pintas Menor Que 5 Mm2/m2; Tempo de Absorção de Agua Menor Que 6 Segundos; Capacidade de Absorção de Agua Maior Que 5g/g; Quantidade de Furos Menor Que 10 Mm2/m2; Resistencia a Tração a úmido Maior Que 90n/m; Conforme Norma Da Abnt Nbr 15.464-7 e 15.134; Característica Complementares: Matéria Prima 100% Fibra Vegetal; Dimensão Da Folha (20 x 21)cm; Dispostas Em Pacotes de Papel Kraft; Rotulagem Contendo: c/identificação Da Classe, Marca; Quantidade de Folhas, Dimensão Da Folha; Nome do Fabricante e Fantasia, CNPJ, E-mail e Telefone do Sac.

6.1.4.3. Especificação Técnica: Sabonete; Liquido, perfumado; Ph Entre 7,0 e 8,5; Higiene Das Mãos; atender aos Procedimentos Adm. Determinados Pela Anvisa.

6.2. MATERIAL DE CONSUMO (quantidade por funcionário da **CONTRATADA**).

6.2.1.	Balde	01 unidade
6.2.2.	Rodo Grande	01 unidade
6.2.3.	Rodo Pequeno	01 unidade
6.2.4.	Vassoura de piaçava	01 unidade
6.2.5.	Flanela (no mín. 28cm X 48cm)	01 unidade
6.2.6.	Saco alvejado para chão (no mín. 40cm x 60cm)	03 unidades
6.2.7.	Pá de Lixo	01 unidade
6.2.8.	Fibra Branca – para suporte LT (Fibra macia para limpeza de superfícies delicadas)	02 unidades
6.2.9.	Fibra Verde – para suporte LT (Indicada para limpeza de superfícies laváveis em geral)	01 unidade
6.2.10.	Vassoura de pelos	01 unidade
6.2.11.	Esponjas dupla face	02 unidades
6.2.12.	Disco verde para enceradeira	01 unidade
6.2.13.	Disco preto	01 unidade
6.2.14.	Disco de pelo	01 unidade

6.2.1 Todos os materiais especificados no item 6.2 deverão ser repostos ou substituídos pela contratada quando estiverem deteriorados/impróprios para o uso ou quando sofrerem avarias que impossibilitem sua utilização.

6.3. MATERIAIS DE LIMPEZA BÁSICOS (A estimativa de quantidade, de forma a garantir a boa execução dos serviços, deverá ser feita pela **CONTRATADA**, e o cumprimentados padrões desse contrato):

6.3.1. Álcool a 70% para desinfecção das superfícies dos ambientes;

6.3.2. Cera;

- 6.3.3. Desinfetante líquido;
- 6.3.4. Desinfetante sólido (pedra) para vaso sanitário com suporte;
- 6.3.5. Detergente líquido;
- 6.3.6. Limpador Multiuso;
- 6.3.7. Limpa-Vidros;
- 6.3.8. Sacos de lixo 40 litros;
- 6.3.9. Sacos de lixo 100 litros;
- 6.3.10. Removedor;
- 6.3.11. Sabão em pedra;
- 6.3.12. Sabão em pó;
- 6.3.13. Saponáceo em pó;
- 6.3.14. Lã de aço;
- 6.3.15. Brilho inox para limpeza das paredes dos elevadores;
- 6.3.16. Água sanitária.

6.4. EQUIPAMENTOS *(quantidade por CEU, pela **CONTRATADA**):

6.4.1.	Enceradeira Industrial	03 unidades
6.4.2.	Aspirador de pó	04 unidades
6.4.3.	Escada de 04 degraus	02 unidades
6.4.4.	Máquina de compressão de água (lava-jato)	01 unidade
6.4.5.	MOPS completos com balde espremedor	04 unidades
6.4.6.	MOP pó – 60 cm	04 unidades
6.4.7.	Mangueira de 30 (trinta) metros	01 unidade
6.4.8.	LT com extensor	01 unidade
6.4.9.	Placas Sinalizadoras	03 unidades
6.4.10.	Rodo aplicador de cera	01 unidade

***Todos os materiais especificados neste item deverão ser repostos ou substituídos pela contratada quando estiverem deteriorados/impróprios para o uso ou quando sofrerem avarias que impossibilitem sua utilização.**

MOP ÁGUA: Equipamento composto por carrinho com balde com espremedor, e aparelho achatado que poderá ser composto de algodão ou mesclas de fibras sintéticas. MOP PÓ: Equipamento composto por aparelho achatado que poderá ser composto de algodão, lã, e produto semelhante à esponja de cozinha. LT: Suporte plástico moldado com ganchos que permitem a fixação de diversos tipos de fibras de limpeza, e com extensor.

6.4.1. Demais ferramentas podem se fazer necessárias à boa execução dos serviços e

deverão ser fornecidas pela **CONTRATADA**.

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. São obrigações e responsabilidades que a **CONTRATADA** deve observar:

7.1.1. Disponibilizar o número de funcionários descrito na proposta de preço, conforme ANEXO II, respeitando a legislação vigente.

7.1.2. Fornecer todos os materiais referentes à execução dos serviços detalhados no Termo de Referência.

7.1.3. Fornecer todo o material de limpeza e higiene (produtos biodegradáveis), adequados aos fins que se destinam, a serem utilizados nas copas e equipamentos, higienizantes para uso nas mãos e nos utensílios;

7.1.4. Implantar o Plano de Coleta Seletiva de Resíduos Recicláveis, com fornecimento de contêineres plásticos, necessários para acondicionar os resíduos (plásticos, vidros, papéis e alumínio) produzidos em suas dependências, desde que esteja implementada coleta seletiva no local, nas seguintes quantidades por CEU:

7.1.4.1. 12 (doze) contêineres de 120 litros (destinados à coleta de plásticos, vidros, papéis e alumínio);

7.1.4.2. 04 (quatro) contêineres de 700 litros (destinados a coleta de resíduos não aproveitáveis pela coleta seletiva, tais como resíduo orgânico);

7.1.5. Efetuar a coleta e separação do lixo recolhido no CEU diariamente, e o descarte para a coleta seletiva desde que esteja implementada coleta seletiva no local

7.1.6. A proposta comercial da empresa deverá conter, ainda, os custos relacionados ao fornecimento dos materiais de limpeza dos equipamentos e os contêineres, conforme itens 7.1.4.1 e 7.1.4.2.

7.1.7. Fornecer livros de capa dura numerados tipograficamente, para registro de ocorrências e outros necessários ao bom desempenho e controle de tarefas afins;

7.1.8. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

7.1.9. Distribuir, nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento.

7.1.10. 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;

7.1.11. Encaminhar à **CONTRATANTE** os documentos abaixo relacionados, referentes aos produtos de limpeza a serem utilizados na execução dos serviços objeto do contrato:

7.1.11.1. Carta referenciando o número do contrato e a destinação do produto;

7.1.11.2. Certificado de registro do produto;

7.1.11.3. Descrição do método e processo de utilização do produto; recomendação de manuseio, transporte, armazenagem e providências em caso de acidente;

7.1.11.4. Os produtos aprovados para utilização e armazenamento nas dependências da **CONTRATANTE** deverão conter rótulo contendo a seguinte identificação: nome, composição do produto, precauções, recomendações de primeiros socorros e data de validade.

7.1.12. Fornecer artigos, adequados para os fins que se destinam, em quantidade suficiente e adequação necessária, em embalagem original, com a indicação da marca, do registro do produto e da procedência;

7.1.13. As máquinas para aspiração de pó, lavagem de pisos, enceradeiras e demais equipamentos afins, deverão ter protetores externos de borracha, a fim de não danificarem os móveis, paredes ou divisórias;

7.1.14. A qualidade e adequação dos equipamentos deverão ser submetidas à prévia aprovação da Administração/Fiscal do CEU.

7.1.15. Fornecer e repor todo o tipo de material necessário ao bom andamento dos serviços;

7.1.16. Afastar ou substituir, imediatamente, os funcionários faltantes ou quando solicitado pelo Fiscal dos CEUs;

7.1.17. Manter supervisor, cuja função não precisa ser desempenhada necessária e exclusivamente num único CEU, mas tendo como parâmetro mínimo um supervisor por lote sob sua alçada de responsabilidade, com as seguintes atribuições:

7.1.17.1. Administrar relações;

7.1.17.2. Priorizar os interesses da SME;

7.1.17.3. Zelar pelo rigoroso cumprimento do contrato estabelecido;

7.1.17.4. Motivar e dar o necessário estímulo de trabalho a sua equipe;

7.1.17.5. Responsabilizar-se pelo encaminhamento de soluções, bem como, se necessário, reportar-se diretamente ao representante da **CONTRATANTE**.

7.1.18. Considerar em sua proposta comercial a existência de um líder por unidade.

7.1.19. Designar, por escrito, o líder, referido no subitem anterior, com capacidade para fiscalizar, organizar, coordenar o trabalho da equipe em ações rotineiras e, excepcionalmente, em ações de média complexidade, com vistas a resultados, ficando responsável, sem prejuízo de suas atividades de limpeza, pela prática dos seguintes atos:

7.1.19.1. Controlar o trabalho de sua equipe;

7.1.19.2. Orientar os funcionários;

7.1.19.3. Solucionar, imediatamente, os problemas de limpeza e procedimentos para os quais seja acionado;

7.1.19.4. Solucionar, imediatamente, os conflitos relacionados ao trabalho, tanto no que tange à sua equipe, quanto aos usuários;

7.1.19.5. Controlar com precisão as pessoas, os materiais e equipamentos;

7.1.19.6. Informar ao supervisor toda a movimentação de pessoal que ocorrer;

7.1.19.7. Garantir o bom andamento dos trabalhos;

7.1.19.8. Responsabilizar-se pela qualidade do serviço prestado;

7.1.19.9. Reportar-se ao representante da **CONTRATANTE**, quando houver necessidade, tomando as providências pertinentes.

7.1.20. À função de líder aplica-se o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho, permanecendo fixos nas unidades, mantidas suas funções de limpeza.

7.1.21. Instruir seu pessoal quanto à necessidade de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como, prevenção de incêndio nas áreas da **CONTRATANTE**;

7.1.22. Ser responsável pela segurança do trabalho de seus funcionários e atos por eles praticados;

7.1.23. Proteger seus funcionários, adotando as precauções necessárias, durante a execução dos serviços, bem como evitar acidentes a terceiros;

7.1.24. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de funcionário acidentado ou com mal súbito;

7.1.25. Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e

respeitar a legislação trabalhista;

7.1.26. Providenciar a apresentação de seus funcionários devidamente uniformizados, identificados por meio de crachás, com fotografia 3X4 recente, contendo as informações de reconhecimento, tais como: nome, função, carga horária e número do Registro Geral da Cédula de Identidade;

7.1.27. Dar ciência à Administração, ou ao fiscal do CEU, por escrito ou via eletrônica, no prazo de 24 horas, das seguintes providências: a) medidas adotadas para sanar quaisquer irregularidades; b) servidores da **CONTRATADA** que venham a exercer atividades não cotidianas na unidade, tais como limpeza de vidros ou outras.

7.1.28. Todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

7.1.29. Ficar responsável, a qualquer tempo, pela manutenção do quadro de pessoal alocado nas Unidades, observada a carga horária conforme legislação vigente, exercendo controle sobre a assiduidade de seu empregado, zelando assim pela qualidade dos serviços a serem prestados.

7.1.30. Relacionar, quantificar e identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo e escadas, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **CONTRATANTE**;

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

7.1.32. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

7.1.33. Respeitar a legislação trabalhista e aos demais diplomas legais na execução do objeto do contrato, e desenvolver boas práticas e técnicas, observando-se padrões ambientalmente recomendados, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo do trabalho, quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação, atividades essas da inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.

7.1.33.1. A contratada deverá apresentar no ato de assinatura de contrato a Licença/Alvará para realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome da empresa, emitida pela Divisão de Produtos Controlados e Registros Diversos - Departamento de Capturas e Delegacias Especializadas/DECADE, da Polícia Civil do Estado de São Paulo ou por quem lhe faça às vezes, com validade na data de apresentação.

7.1.33.2. Os produtos químicos relacionados pela **CONTRATADA**, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária-ANVISA.

7.1.34. 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 satisfação da **CONTRATANTE**, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

7.1.35. Conforme Convenção Coletiva de Trabalho, fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza de vidros, externamente.

7.1.36. Na utilização dos produtos de limpeza, higienização e outros que se tornem necessários à plena execução dos serviços contratados, adotar boas práticas de otimização de recursos, da redução de desperdícios e de diminuição da poluição, tais como:

7.1.36.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

7.1.36.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

7.1.36.3. Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;

7.1.36.4. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

7.1.36.5. Observância de conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações da **CONTRATANTE**.

7.1.37. A contratada deverá designar supervisor, cuja responsabilidade será de informar as pendências e providenciar a regularização junto à **CONTRATADA**, constatadas durante sua supervisão junto aos CEUs /CEMEIs sob sua responsabilidade, e aquelas apontadas pelos fiscais, bem como, sinalizadas pelos seus líderes.

7.1.38. É vedado à **CONTRATADA** a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, devendo em caso de acesso não autorizado ou de outras intercorrências, a **CONTRATADA** comunicar a **CONTRATANTE** para adoção das providências dispostas na Lei Geral de Proteção de Dados.

7.1.39. A **CONTRATADA** se compromete a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações, em especial os dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou

pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

7.1.40. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados, do Decreto municipal nº 59.767/2020 e da Instrução Normativa SME Nº 52 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022, e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pela CONTRATANTE ou colhidos para a execução contratual.

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1. São atribuições e responsabilidades assumidas pela **CONTRATANTE** em face da **CONTRATADA**:

8.1.1. Nomear GESTOR e FISCAL, designando funcionário representante da Administração, nos termos do artigo 7 e 117 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal 62.100/2022, para o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato;

8.1.2. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da **CONTRATADA**, dando-lhe acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os funcionários da **CONTRATADA** e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato;

8.1.3. Assegurar o livre acesso dos funcionários da **CONTRATADA**, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizerem necessários seus serviços;

8.1.4. Prestar aos funcionários da **CONTRATADA** informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar;

8.1.5. Destinar local para a guarda dos saneantes domissanitários, materiais de limpeza, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à prestação dos serviços;

8.1.6. Indicar o vestiário e as instalações sanitárias;

8.1.7. Expedir, por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à **CONTRATADA**;

8.1.8. Efetuar pagamentos à **CONTRATADA**, mensalmente.

9. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Não obstante a **CONTRATADA** ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à **CONTRATANTE** é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, podendo para isso:

9.1.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar

sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

9.1.2. Solicitar aos supervisores e líderes da **CONTRATADA** o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

9.1.3. Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;

9.1.4. Proceder à avaliação dos serviços, para aferição do cumprimento das obrigações previstas no edital, no Termo de Referência, e no contrato celebrado, segundo as determinações apresentadas, valendo-se para tanto, do modelo constante no ANEXO III deste termo, o qual é de pleno conhecimento das partes, e será utilizado para o desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos, por parte dos fiscais do contrato;

9.1.5. 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 demais sanções disciplinadas em contrato (vide determinações do ANEXO III deste termo);

9.1.6. Anotar em registro próprio (LIVRO DE OCORRÊNCIAS) todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.1.7. Pautar-se nas determinações do item 9 mencionadas acima, bem como, nos apontamentos feitos no LIVRO DE OCORRÊNCIAS da UE, a fim de realizar o acompanhamento dos serviços prestados pela **CONTRATADA**, promover a medição/avaliação dos níveis de qualidade, correção de rumos e registro fidedigno do RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR, bem como do RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS;

9.1.8. Preencher o RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR, Anexo III deste Termo de Referência, até o quinto dia útil do mês, a fim de assegurar tempestivamente a medição correta, geradora do pagamento à **CONTRATADA**;

9.1.9. Disponibilizar o RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO mencionado acima, para que a **CONTRATADA** o retire no respectivo CEU e promova a emissão da Nota Fiscal (NF) necessária para o pagamento devido;

9.1.10. Executar, mensalmente, a medição dos serviços efetivamente prestados, quanto à fornecimento de pessoal, materiais, equipamentos e demais obrigações contratuais, por meio do preenchimento do RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DAS

OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS, conforme modelo apresentado no subitem 4 do Anexo II deste Termo de Referência.

9.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

9.3 DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR

9.3.1. Caberá à **CONTRATANTE** designar o FISCAL responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo relatórios mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- 9.3.1.1. Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais;
- 9.3.1.2. Avaliação da execução da limpeza, asseio e conservação predial;
- 9.3.1.3. Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
- 9.3.1.4. Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete, papel toalha e papel higiênico;
- 9.3.1.5. Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;
- 9.3.1.6. Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade;
- 9.3.1.7. Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização.

9.3.2. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

9.3.2.1. A avaliação da **CONTRATADA** na Prestação de Serviços ora contratados far-se-á por meio de pontuação em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

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

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

- a) Inexistência de poeira;
- b) Inexistência de sujeira;
- c) Vidros limpos;
- d) Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- e) Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- f) Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente.

9.3.2.2.2. BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:

- a) Ocorrência de poeira em local isolado;
- b) Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão e/ou
- c) Ocorrência isolada no reabastecimento.

9.3.2.2.3. REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:

- a) Ocorrência de poeira em vários locais;
- b) Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- c) Ocorrências por falta de reabastecimento e/ou
- d) Piso sujo e molhado

9.3.2.2.4. RUIM – Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:

- a) Poeira e sujidades em salas/escritórios e demais dependências;
- b) Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- c) Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- d) Lixeiras sujas e transbordando;
- e) Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- f) Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação prévia ao fiscal do contrato da respectivo CEU;
- g) Funcionário com uniforme e EPIs incompletos/ausentes;
- h) Execução de limpeza sem técnica adequada;
- i) Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente e/ou
- j) Sanitários e vestiários sujos.

9.3.3. Na avaliação devem ser atribuídos ao RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR, os conceitos “ÓTIMO”, “BOM”, “REGULAR” e “RUIM”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados. Apenas o conceito “ÓTIMO” se traduz em “serviço a contento”, os demais conceitos indicam alguma falha na prestação dos serviços.

9.3.4. Cabe a cada Unidade, por meio de seu fiscal do contrato, mensalmente e com base nos registros realizados durante o período, consolidar a avaliação do desempenho da **CONTRATADA**, frente ao contrato firmado, utilizando-se do RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR para apurar o percentual de liberação da fatura correspondente.

9.3.4.1. O percentual será obtido mediante o resultado do somatório total dos pontos obtidos dividido pelo número de itens vistoriados, conforme tabela abaixo:

Quantidade de itens vistoriados (X)

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) divididos pelo número de itens vistoriados (X).

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

9.3.4.2. O percentual de liberação da fatura dar-se-á na seguinte conformidade:

9.3.4.2.1. Liberação total da fatura = nota maior ou igual a 90 pontos

9.3.4.2.2. Liberação de 90% da fatura = nota maior ou igual a 70 e menor que 90 pontos

9.3.4.2.3. Liberação de 80% da fatura = nota maior ou igual a 60 e menor que 70 pontos

9.3.4.2.4. Liberação de 65% da fatura = nota maior ou igual a 50 e menor que 60 pontos

9.3.4.2.5. Liberação de 50% da fatura = nota menor que 50 pontos

9.4 DO RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

9.4.1. Destina-se às medições relativas ao fornecimento de pessoal, materiais, equipamentos e demais obrigações contratuais, por meio do preenchimento do RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS, pelo fiscal do contrato, conforme modelo apresentado no subitem 4 do Anexo III deste Termo de Referência;

9.4.2. apontamentos levantados neste relatório ensejarão na aplicação de sanções administrativas, conforme o Anexo V – Das Penalidades deste Termo de Referência, assegurados o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**;

9.4.3. As infrações administrativas serão computadas por ocorrência, ou seja, por cada item, pessoa e dia em que houve a infração.

10. UNIFORMES

10.1. A **CONTRATADA**, desde o início da execução dos serviços, deverá fornecer uniforme completo e adequado aos profissionais que prestem ou venham a prestar serviços à **CONTRATANTE**.

10.2. Os uniformes são de uso obrigatório e deverão ser entregues a cada um dos profissionais; deverão, ainda, ser compostos por calça, camiseta e jaleco, ambos com o logotipo da empresa **CONTRATADA** em lugar visível, meias e calçado apropriado à função e/ou atividade.

10.3. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade,

duráveis e que não desbotem facilmente.

10.4. Sem prejuízo das determinações contidas no subitem 10.5 deste termo de referência, deverão ser fornecidos a todos os funcionários, quando do início de suas funções, 02 (dois) jogos de uniformes de inverno e 02 (dois) jogos de uniformes de verão e, posteriormente, em periodicidade semestral, no mínimo, conforme descrito na tabela abaixo:

CATEGORIA PROFISSIONAL	TIPO DE UNIFORME	QUANTIDADE SEMESTRAL
AUXILIAR DE LIMPEZA; LÍDER; LIMPADOR DE VIDRO	Calça ou saia.	1
	Camiseta com logotipo da empresa.	1
	Jaleco com logotipo da empresa.	1
	Par de sapatos com solado antiderrapante.	1
	Par de meias.	2
	Touca.	1
SUPERVISOR	Calça comprida e/ou saia na altura dos joelhos, social.	1
	Camisa social com o logotipo da empresa.	1
	Par de sapatos.	1
	Par de meias.	2

10.5. Os profissionais da **CONTRATADA** deverão, obrigatoriamente, apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizados, não sendo permitida a permanência dos mesmos no ambiente de trabalho com o uniforme incompleto, rasgado ou sujo.

10.6. Em hipótese alguma, os custos de qualquer peça do uniforme deverão ser repassados aos profissionais destinados à execução do serviço contratado.

10.7. A **CONTRATADA** fica obrigada a substituir, de imediato, os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, sem qualquer custo adicional para a **CONTRATANTE**.

10.8. Deverão ser fornecidos às gestantes prestadoras de serviços, uniformes apropriados, que deverá ser substituído sempre que necessário;

10.9. Todos profissionais da **CONTRATADA**, observando as cláusulas estipuladas do item 7.1.24 deste Termo de Referência, deverão se apresentar ao trabalho devidamente identificados com crachá contendo foto 3x4 (recente), nome, função, número do Registro Geral da Cédula de Identidade. O crachá deverá, necessariamente, ter impresso, na sua parte frontal, o logotipo da **CONTRATADA**.

10.10. A **CONTRATADA** deverá fornecer aos seus funcionários os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs – (bota de borracha com solado antiderrapante, calçado antiderrapante, luva e demais equipamentos necessários à execução das atividades contratadas) observando sempre a legislação vigente e outros que a **CONTRATADA** julgar necessário para a segurança dos funcionários, substituindo-os quando necessário e/ou de acordo com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

10.11. Deverão ser fornecidos somente EPIs aprovados pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho.

10.12. Em hipótese alguma, será admitido o uso de chinelos ou qualquer calçado que não os apropriados aos serviços, atendendo a legislação de medicina e segurança do trabalho.

10.13. A **CONTRATADA** deverá fiscalizar o uso do uniforme e dos EPI's, sem os quais o empregado não poderá realizar suas atividades.

10.14. A **CONTRATADA** deverá orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado guarda e conservação do uniforme e dos EPI's.

11 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

11.1. BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS:

11.1.1. A **CONTRATADA** a fim de atender as exigências de preservação do meio ambiente e adotar boas práticas deverá:

11.1.1.1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus funcionários para redução do consumo de energia elétrica e de consumo de água;

11.1.1.2. Adotar providências para reduzir a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

11.1.1.3. Informar imediatamente o fiscal do contrato, quando da eclosão de ocorrências que geram consequências para o meio ambiente e a **CONTRATADA**, tais como:

11.1.1.3.1. Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e

chuveiros; 11.1.1.3.2. Entupimentos de ralos e vasos sanitários;

11.1.1.3.3. Saboneteiras e toalheiros quebrados;

11.1.1.3.4. Tampa dos vasos sanitários

soltas/quebradas; 11.1.1.3.5. Lâmpadas queimadas ou

piscando; 11.1.1.3.6. Tomadas e espelhos soltos;

11.1.1.3.7. Fios desencapados;

11.1.1.3.8. Janelas, fechaduras ou vidros

quebrados; e 11.1.1.3.9. Carpete solto;

11.2. USO RACIONAL DA ÁGUA

11.2.1. A fim de racionalizar o uso da água, de acordo com as demais modernas

práticas de consumo a **CONTRATADA** deverá:

11.2.1.1. Capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água; essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela SABESP sobre o Uso Racional da Água em seu sítio; os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;

11.2.1.2. Adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual no 48.138, de 07/10/03;

11.2.1.3. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos supervisores e líderes devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de funcionários da **CONTRATADA**, esperadas com essas medidas, tais como uso preferencialmente a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas; em havendo sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.

11.2.1.4. Utilizar equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão; trata-se de alternativa de inovação tecnológica de cuja utilização será precedida de avaliação pelo **CONTRATANTE** das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;

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

11.3. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

11.3.1. A fim de racionalizar o consumo de energia elétrica, de acordo com padrões técnicos estabelecidos em norma, a **CONTRATADA** deverá:

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

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

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

11.3.1.4. Verificar ao remover o pó de cortinas ou persianas verificar se essas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

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

11.3.1.6. Verificar e realizar manutenção periódica em seus aparelhos elétricos,

extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras; evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

11.3.1.7. Repassar a seus funcionários todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo **CONTRATANTE**.

12. DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

12.1. Para habilitação técnica e econômico-financeira , conforme determinações da Lei 14.133/2021, exigir-se-ão as seguintes comprovações específicas:

12.1.1. Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da empresa, que comprovem, pelo menos, 30% (trinta por cento) da execução pretendida pela empresa, tendo como parâmetro as metragens apresentadas no ANEXO I.

12.1.1.1. Consideram-se compatíveis com o objeto desta contratação serviços de limpeza predial.

12.1.1.2. Serão aceitos atestados que digam respeito à limpeza de um ou mais de um tipo de área de instalações prediais (interna, externa e envidraçada).

12.1.1.3. Os atestados mencionados no subitem 12.1.1 deverão conter as seguintes informações: prazo contratual (datas de início e término do contrato), local de prestação de serviços, natureza da prestação de serviços, quantidades executadas, caracterização do bom desempenho e a identificação da pessoa jurídica emitente do atestado.

12.1.1.3.1. Dado o caráter continuado e o lapso temporal envolvido na prestação de serviços cuja contratação se pretende realizar, apenas serão aceitos atestados que comprovem a execução dos serviços por período igual ou superior a 06 (seis) meses ininterruptos.

12.1.1.3.2. Será aceito o somatório de atestados, desde que a prestação de serviços por eles retratada tenha ocorrido de forma concomitante, por período igual ou superior àquele previsto no item anterior.

13. VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA

13.1. Será facultada a realização de vistoria técnica nos locais de prestação de serviços, de forma que a empresa concorrente assim entenda necessário para pleno conhecimento de suas condições. Apesar de facultativa, recomenda-se a realização da vistoria.

13.2. Nenhuma contratada poderá escusar-se de atender as especificações do termo de referência ou de cumprir a proposta por ele apresentada alegando desconhecimento das condições dos CEUs pertencentes ao(s) lote(s) para o(s) qual(is) pretende concorrer. Nesse sentido, todos os participantes deverão apresentar como documento necessário à

sua habilitação, o Termo de Responsabilidade constante do ANEXO VI.

13.3. Os participantes que optarem por realizar as vistorias poderão fazê-lo mediante prévio agendamento a ser realizado junto a cada CEU. As vistorias serão acompanhadas pelo diretor da unidade ou funcionário por ele designado. Não será exigida para a realização das vistorias a identificação da participante interessada, podendo ser exigida pela direção da unidade educacional visitada, por questões de segurança, apenas a apresentação de documento de identidade (RG ou similares) da(s) pessoa(s) que realizar(em) a vistoria.

14. PROPOSTA COMERCIAL DE PREÇOS

14.1. A proposta comercial de preços será apresentada conforme modelo disponibilizado no ANEXO II.

14.2. Para todas as unidades presentes no lote descrito no subitem 2.2 deste Termo de Referência, a **CONTRATADA**, a partir da metragem descrita no Anexo I deste Termo de Referência, do horário de funcionamento dos CEUs apresentado no item 4, nas descrições dos serviços apresentadas no item 5 e no fornecimento de materiais descritos no item 6, deverá informar o número de funcionários a que se propõe empregar para a execução das atividades em cada uma das unidades que compõe o lote.

14.2.1. A vencedora do respectivo lote se compromete, automaticamente, a disponibilizar, ao longo de toda a prestação de serviços, no mínimo, o número de empregados por ela declarada em sua proposta comercial (Anexo II deste Termo de Referência).

15. DO CONTRATO

15.1. O período contratual será de até 01 (um) ano de vigência, a partir da Ordem de Início dos Serviços que terá a data de 07/05/2023 para início dos serviços, não podendo ser prorrogado, uma vez que o mesmo atingirá o limite permitido na legislação atual (art. 75, inciso VIII da Lei Federal nº 14.133/2021), com possibilidade de rescisão contratual a qualquer tempo, sem que haja ônus à Municipalidade, caso conclua os procedimentos licitatórios.

15.2. O prazo de pagamento será de até trinta (30) dias corridos, a contar da data da entrega da nota fiscal ou nota fiscal fatura, acompanhada da documentação exigida na Portaria SF 170/2020 e alterações que venham a ocorrer.

15.3. A programação do pagamento pela contabilidade de SME deverá ser para o terceiro dia útil posterior a data de processamento da liquidação.

15.4. Caso venha a ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

15.5. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente de titularidade da CONTRATADA no Banco do Brasil, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010.

15.5.1 Havendo atraso nos pagamentos por parte da SME, serão aplicadas as regras da Portaria SF nº 05/2012.

ANEXO I
ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO LICITADO COM DETALHAMENTO DE METRAGENS
(EM M²)

	Áreas Internas Metragem											Áreas externas Metragem		Vidros Metragem		Área de Teatro	Área Total de Limpeza
	Salas de Aula 3T	Salas de Aula 2T	Sanitários e vestiários 3T			Salas de Atividades Complementares (Informática, Laboratórios, Oficinas, Vídeo, Grêmios) 3T	Biblioteca s e Salas De Leitura 3T	Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitórios 3T	Áreas De Circulação (Corredores , Escadas, Rampas e Elevadores) 3T	Diretoria, Vice-Diretoria, Secretaria, Sala De Coordenador e Orientadores Pedagógicos, Sala Dos Professores 2T	Almoxarifados , Depósitos e Arquivos 2T	Pátios Descobertos , Quadras, Circulações Externas, e Calçadas 3T	Coleta De Detritos em Pátio e Áreas Verdes 3T	Vidros Com risco (*) 2T	Vidros sem risco (*) 2T	Teatro 3T	
			Normal	Coletivo	Público												
PARELHEIROS	447,41	1.342,23	131,92	110,08	332,47	324,85	178,36	3.357,34	2.137,46	355,81	254,24	10.005,79	9.973,44	362,60	237,26	299,26	29.850,52
PARQUE BRISTOL	447,41	1.342,23	195,23	168,14	211,50	324,85	178,36	3.357,34	2.137,46	355,81	254,24	7.056,84	7.928,83	460,00	237,26	502,12	25.157,62
QUINTA DO SOL	447,41	1.342,23	144,20	124,63	350,14	421,23	178,36	3.217,94	1.955,42	505,34	232,90	2.249,20	1.650,47	460,00	237,26	770,53	14.287,27
SAPOPEMBA	447,41	1.342,23	233,64	239,70	101,53	324,85	178,36	3.357,34	2.137,46	355,81	254,24	6.660,56	6.891,88	362,60	237,26	502,12	23.626,99
VILA DO SOL	447,41	1.342,23	128,50	72,72	373,25	324,85	178,36	3.357,34	2.137,46	355,81	254,24	8.404,22	21.016,13	362,60	237,26	502,12	39.494,50
MENINOS	412,50	1.237,50	362,42	257,67	385,14	1.172,00	576,56	2.171,38	3.859,52	489,74	335,64	13.661,96	11.109,40	429,06	1.056,62	845,13	38.362,24
JARDIM PAULISTANO	447,41	1.342,23	122,35	244,26	265,69	421,23	178,36	3.217,94	2.140,11	355,81	272,92	17.170,92	30.727,93	362,60	237,26	1.280,06	58.787,08
HELIÓPOLIS	402,75	1.208,25	263,17	117,20	220,23	1.785,40	860,00	1.648,92	1.796,12	376,00	124,00	12.505,46	21.087,73	1.326	1.429	183,88	45.334,10
VL.PRUDENTE / VILA ALPINA	0,00	748,2	0	198,3	0	0	0	708	244	166,5	18,5	0	0	0,00	361,9	0	2.445,00
PINHEIRINHO	0	895	0	245	0	0	0	470	1008,36	170	28	0	0	0	580	0	3.396,36

ANEXO II
PROPOSTA DE PREÇOS
VIDE SEI (081346708 e 081346820)

ANEXO III
AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços descritos pelo presente Termo de Referência, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da **CONTRATANTE** e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/controlar da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais (Atestes).

2. OBJETIVO

2.1. Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da **CONTRATADA** na execução dos contratos de prestação de serviços ora licitados.

3. RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR

NOME DO CEU:

TERMO DE CONTRATO

EMPRESA:

Período de realização dos serviços:

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR

Áreas Internas – Salas de Aula e de Atividades Complementares	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Frequência Diária					
Frequência Semanal					
Frequência Quinzenal					
Frequência Mensal					
Frequência Bimestral					
TOTAL					

Áreas Internas – Bibliotecas / Salas de Leitura / Áreas Administrativas	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Frequência Diária					
Frequência Semanal					
Frequência Quinzenal					
Frequência Mensal					
Frequência Bimestral					
TOTAL					

Áreas Internas – Almoxarifado, Depósitos e Arquivos	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Frequência Diária					
Frequência Semanal					
Frequência Mensal					
Frequência Bimestral					
TOTAL					

Áreas Internas – Sanitários / Vestiários de Uso Coletivo	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Frequência Diária					
Frequência Semanal					
TOTAL					

Áreas Internas – Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitório	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Frequência Diária					
Frequência Semanal					
Frequência Quinzenal					
Frequência Mensal					
TOTAL					

Áreas Internas – Áreas de Circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Frequência Diária					
Frequência Semanal					
Frequência Quinzenal					
Frequência Mensal					
TOTAL					

Áreas Externas : Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Frequência Diária					

TOTAL					
--------------	--	--	--	--	--

Vidros Externos	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Frequência Quinzenal					
Áreas Externas - Pátios Descobertos, Quadras, Circulações Externas e Calçadas	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
TOTAL					
Frequência Semanal					
Frequência Quinzenal					
Frequência Mensal					
TOTAL					

Quantidade de itens vistoriados (X)

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			

SP ____ / ____ / ____

Nome/RF e Ass. do Fiscal de Contrato ou Suplente

4. RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

Nome do CEU/CEMEI

Termo de Contrato:

Empresa:

Período de Realização dos Serviços: XX/XX/XX a XX/XX/XX

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

Materiais e Equipamentos	SIM	NÃO	JUSTIFICATIVA
Foram utilizados produtos de limpeza/materiais com qualidade adequada?			
O material de limpeza foi suficiente para a execução dos serviços?			
O material de higiene foi suficiente para o período?			
Algun funcionário se apresentou sem uniforme completo/crachá? Quantos funcionários e por quantos dias?			
Pessoal:	SIM	NÃO	JUSTIFICATIVA
Ocorreu falta sem cobertura? Quantos funcionários e por quantos dias?			
Houve relato ao fiscal de contrato de descumprimento de pagamento das obrigações trabalhistas? Caso sim, especificar o funcionário e o tributo.			
Além das ocorrências apontadas nos itens anteriores, houve algum outro fato que, pela sua gravidade, <u>enquadra-se</u> como infração à cláusula das OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA? Especificar o problema e a cláusula não atendida.			

* Quando a resposta for sim, especificar os detalhes no campo: JUSTIFICATIVA.

Portaria SF nº170, de 31 agosto de 2020 – Anexo I, e alterações posteriores

Atesto que os materiais e/ou serviços prestados discriminados neste documento fiscal foram entregues e/ou executados () **a contento** ou
() **parcialmente**, nos termos previstos no instrumento contratual neste mês.

SP ____/____/____

Nome/RF e Ass. do Fiscal de Contrato ou Suplente

ANEXO IV – VIDE PROPOSTA DE PREÇOS**ANEXO IV****MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

OBS: O modelo abaixo especificado deverá ser preenchido para cada função de auxiliar de limpeza, líder, supervisor, limpador de vidro, agente de higienização de banheiro coletivos, agente de fiscalização de banheiros públicos e varredor de áreas externas, considerando um funcionário.

1. MÃO DE OBRA**1.1. CUSTO DA MÃO DE OBRA**

MEMÓRIA DE CÁLCULO - SALÁRIOS E ENCARGOS	
Salário base mensal	
Horas extras	
DSR	
Adicional de periculosidade/comissões-líder (se aplicável)/adicional de insalubridade	
Custo Salarial Total	
Encargos sociais	%

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS	
VALE TRANSPORTE	
Qte. bilhetes/mês	2 /dia x
Valor da tarifa de ônibus urbano	
Valor mensal	
Participação do empregado	6% salário
Subtotal mensal	
Crédito PIS/Cofins	
Subtotal mensal	

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS	
VALE REFEIÇÃO	
Quantidade de vales/mês	
Valor facial unitário	
Participação do empregado	
Dia do Trabalhador de Asseio e Conservação - 16 de maio - custo mensal	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS	
CESTA BÁSICA	
Quantidade	1
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	

Custo total mensal	
--------------------	--

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS	
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	
Quantidade	1
Valor unitário	
Parcela do Empregado	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS	
AUXÍLIO CRECHE	
Quantidade	1
Valor unitário	
Incidência de ocorrência	%
Custo total mensal	

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS	
BENEFÍCIO NATALIDADE	
Quantidade	1
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS	
AUXÍLIO ACIDENTE DE TRABALHO	
Quantidade	1
Valor unitário	
Incidência de ocorrência	%
Custo total mensal	

1.1.2 UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS				
UNIFORMES E EPIs				
ITEM	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	VIDA ÚTIL (meses)	QUANTIDADE	CUSTO MENSAL (R\$)
Calça ou saia				
Camiseta com logotipo da empresa				
Jaleco com logotipo da empresa				
Par de sapatos com solado antiderrapante				
Par de meias				
Crachá de identificação				
Luva				

Touca				
Custo mensal				
PIS/COFINS				
Custo total mensal				

1.1.3 MATERIAL DE LIMPEZA, EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA E CONTÊINERES*

MEMÓRIA DE CÁLCULO	
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTOS / CONTÊINERES	
Coeficiente	%
Custo total mensal	

1.1.4 RESUMO DOS CUSTOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO – RESUMO	
ITEM	VALOR
SALÁRIO TOTAL MENSAL	
ENCARGOS SOCIAIS	
VALE TRANSPORTE	
VALE REFEIÇÃO	
CESTA BÁSICA	
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	
AUXÍLIO CRECHE	
BENEFÍCIO NATALIDADE	
AUXÍLIO ACIDENTE DE TRABALHO	
UNIFORMES E EPIS	
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	
CUSTO TOTAL MENSAL	

1.1.5 B.D.I. – BENEFÍCIO E DESPESAS INDIRETAS

PERCENTUAL DE B.D.I	%
TOTAL DE B.D.I	

1.1.6 VALORES PARCIAIS

Valor mensal	
--------------	--

Valor Hora	
------------	--

2. MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL

MATERIAL DE HIGIENE PESSOAL	CUSTO POR MÊS PARA ABASTECER UM CEU (EM R\$)
PAPEL HIGIÊNICO	

PAPEL TOALHA	
SABONETE LÍQUIDO	
TOTAL	

**Considerar apenas os materiais e equipamentos que estão relacionados com a prestação de serviços. Não inclui, nesse subitem, os materiais de higiene pessoal que serão fornecidos pela contratada ao abastecimento dos CEUs.*

ANEXO V
DAS PENALIDADES

1. Com fundamento no artigo 156, incisos I a IV, da Lei nº 14.133/21, a contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 1.3. e subitens, com as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) impedimento de licitar e contratar; ou
- c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

1.1. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

1.2. A falha na execução do contrato, para fins de aplicação do quanto previsto no item 1., estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3 abaixo, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 deste item, e alcançar o total de 100 (cem) pontos, cumulativamente.

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

1.2.1. Os pontos serão computados a partir da aplicação da penalidade, com prazo de depuração de 12 (doze) meses.

1.2.2. Sendo a infração objeto de recurso administrativo, os pontos correspondentes ficarão suspensos até o seu julgamento e, sendo mantida a penalidade, serão computados, observado o prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da aplicação da penalidade.

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

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

1.3.1.1. No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da contratante, a rescisão contratual, por culpa da contratada, aplicando-se a pena de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

1.3.2. Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte por cento), sobre o valor mensal da parcela não executada, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

1.3.3. Multa por inexecução total do contrato: 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

1.3.4. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor mensal do contrato, proporcional à UE em que tiver ocorrido a infração;
2	0,4% sobre o valor mensal do contrato, proporcional à UE em que tiver ocorrido a infração;
3	0,8% sobre o valor mensal do contrato, proporcional à UE em que tiver ocorrido a infração;
4	1,6% sobre o valor mensal do contrato, proporcional à UE em que tiver ocorrido a infração;
5	3,2% sobre o valor mensal do contrato, proporcional à UE em que tiver ocorrido a infração;

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado e por ocorrência
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência

4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material licitado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	Por dia e por tarefa designada
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	5	Por ocorrência
10	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE .	4	Por empregado e por dia

Para os itens a seguir, deixar de:

12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência

18	Efetuar a reposição de empregados faltosos.	2	Por ocorrência
19	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, obrigações trabalhistas, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	5	Por mês
20	Efetuar os recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS.	5	Por mês
21	Entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida no Edital e seus anexos.	1	Por empregado e por dia
22	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
23	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	2	Por ocorrência e por dia
24	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	1	Por ocorrência e por dia
25	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula referente às condições de pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
26	Apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, peso etc.).	4	Por ocorrência
27	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	2	Por ocorrência e por dia
28	Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso diário.	2	Por item e por dia
29	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	2	Por empregado e por ocorrência
30	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas	1	Por item e por ocorrência

31	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	2	Por item e por ocorrência
32	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 horas, contadas da comunicação da contratante.	2	Por dia
33	Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade do sistema predial.	4	Por ocorrência
34	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	1	Por ocorrência
35	Supervisionar, uma vez por semana, os serviços realizados pelos funcionários.	2	Por ocorrência

1.3.5. A Contratante, por conveniência e oportunidade, poderá converter a multa pecuniária, não superior a R\$ 50,00 (cinquenta reais), em advertência, uma única vez a cada 6 (seis) meses, a contar da data da conversão da aplicação da penalidade, mantendo-se o cômputo de pontos.

1.3.6. Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, entre outros, previstos em lei ou instrumento normativo da categoria e constantes na planilha de composição de custo, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à contratada multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor da parcela não executada, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.

1.3.7. A aplicação da multa não ilide a aplicação das demais sanções previstas no item 1., independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.

1.3.8. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à **CONTRATADA**.

1.3.9. Se o valor a ser pago à **CONTRATADA** não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, quando exigida.

1.3.10. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a **CONTRATADA**

obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.

1.3.11. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

1.3.12. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da **CONTRATANTE**.

1.3.13. Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 139, incisos I e IV, da Lei Federal nº 14.133/21.

1.3.14. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por rescisão do ajuste decorrente de culpa da Contratada.

1.3.15. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados.

1.3.15.1. No ato do oferecimento de recurso deverá ser recolhido o preço público devido, nos termos do que dispõe o artigo 17 do Decreto nº 51.714/2010.

1.3.16. Para fins de aplicação de sanção, considerar-se-à a recusa em retirar Nota de Empenho ou Ordem de Serviço, bem como a não apresentação de documentos necessários para tanto, como inexecução total do contrato, a ensejar a aplicação da respectiva penalidade.

ANEXO VI
TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DOS CEUS
ATENDIDOS E SUAS DEPENDÊNCIAS

À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A empresa _____, por seu responsável (qualificação), declara-se ciente da oportunidade de realização de vistoria nos locais de prestação de serviços, nos termos do item 2 do Edital, bem como que, ao formular proposta para o(s) lote(s) _____, assume responsabilidade pelo conhecimento das condições dos CEUs e respectivas dependências que o(s) integram e que o lance ofertado levou em consideração as referidas condições.

São Paulo, _____

(assinatura do representante do proponente)

EMPRESA:
RAZÃO
SOCIAL
:
ENDERE
ÇO
SEDE:
CNPJ:
NOME DO REPRESENTANTE:

ANEXO VII
MÉDIAS MENSAIS ESTIMADAS PARA O MATERIAL DE HIGIENE PESSOAL

DRE	CEU	Quantidade mensal		
		Papel Higiênico (em metros)	Papel Toalha (em folhas)	Sabonete Líquido (em litros)
	LOTE 1			
	CEMEI VILA ALPINA	200.000	300.000	120
	CEU HELIÓPOLIS	182.000	290.300	102
	CEU MENINOS	138.000	250.000	85
	CEU PQ.BRISTOL	199.400	297.000	114
	LOTE 2			
	CEU JD.PAULISTANO	213.000	313.000	140
	CEU PARELHEIROS	186.000	290.380	104
	CEU QUINTA DO SOL	228.000	352.000	173
	CEU SAPOPEMBA	187.000	291.000	105
	CEU VILA DO SOL	160.000	285.000	150
	CEMEI PINHEIRINHO	200.000	300.000	150