

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 6016.2023/00459718-8

OBJETO: CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL COM FUNDAMENTO INCISO VIII, DO ARTIGO 75, DA LEI Nº 14.133/2021, DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE INSTALAÇÕES PREDIAIS, ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DE UNIDADES EDUCACIONAIS (UEs) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SME).

1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1.1. A especificação do objeto para a contratação emergencial está apresentada no Anexo I deste Termo de Referência, onde são apresentadas as metragens para todas as UEs nas quais os serviços serão prestados.

2. FORMA DE CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços deverão ser contratados por lotes, conforme descrição apresentada no ANEXO I.

2.1.1. As unidades educacionais estão separadas em 1 (UM) lote, conforme quadro resumo abaixo:

Lote	DRE	Total de UEs
1	GUAIANASES	25

2.2. Os serviços serão realizados nas Unidades Educacionais (UEs) elencadas no ANEXO I.

2.2.1. Neste Termo de Referência utiliza-se a nomenclatura UE para se referir, exclusivamente, às EMEIS.

2.3. Os endereços das UEs encontram-se no ANEXO V.

2.4. O horário de funcionamento das EMEIs descritas na SEÇÃO I é das 7h às 19h.

3. DESCRIÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços a serem contratados por essa contratação incluem:

3.1.1. Limpeza das áreas internas das UEs.

3.1.2. Limpeza das áreas externas das UEs.

3.1.3. Limpeza das áreas envidraçadas das UEs.

3.2. A descrição de cada uma das atividades a serem realizadas nos serviços acima mencionados, assim como 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 para o cálculo da produtividade das áreas descritas no ANEXO I e das atividades descritas no item 5 deste Termo de Referência.

3.3.1. Todos os banheiros das unidades escolares citados neste Termo de Referência são considerados coletivos.

3.3.2 Tendo em vista as características das unidades atendidas, as propostas apresentadas deverão observar como limite mínimo de funcionários por unidadeaquele decorrente da aplicação do critério de produtividade previsto no CADTERC acrescido de dois funcionários (CADTERC + 2). Propostas que não respeitem esse limite mínimo serão consideradas inaceitáveis.

3.3.3. A quantidade total de funcionários apontados pela licitante deverá serfixa na unidade escolar.

3.3.4. Quando a aplicação do critério de produtividade do CADTERC resultar em número fracionado de funcionários, o resultado deverá ser arredondado para o número inteiro mais próximo antes do acréscimo dos dois funcionários previstos no subitem 3.3.2. 3.8. Para fins do arredondamento previsto no subitem anterior, deverá seradotada a seguinte regra: quando a parte fracionada do número for menor do que 0,5, o resultado deverá ser arredondado para o número inteiro imediatamente antecedente; quando a parte fracionada for igual ou maior do que 0,5, o resultado deverá ser arredondado para o número inteiro imediatamente subsequente.

4. HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O horário de prestação dos serviços nas UEs será estipulado, de comum acordo entre **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, em razão das peculiaridades das UEs, observadas as determinações do subitem 4.2.

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

4.1.2 Os serviços serão realizados nas UEs aos sábados, estimando-se três por semestre, respeitando a jornada de 44 horas semanais, de acordo com as atividades e/ou eventos previstos no Calendário Escolar da Unidade Educacional.

4.2. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das UEs.

4.3. 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 72 horas.

4.4. Para a prestação dos serviços, a **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 **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: sabonete líquido, papel higiênico e papel toalha.

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. ÁREAS INTERNAS - SALA DE AULA

5.3.1.1. Características: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais.

5.3.1.2. Frequência diária (no número de vezes ao dia necessário para deixar os respectivos ambientes limpos):

5.3.1.2.1. A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas ou em outras situações, quando necessário.

5.3.1.2.2. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – retirando papéis, migalhas e outros:

5.3.1.2.2.1. Nas superfícies e nos porta-livros das mesas.

5.3.1.2.2.2. Nos assentos e encostos das cadeiras.

5.3.1.2.2.3. Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes.

5.3.1.2.2.4. Nos peitoris e caixilhos.

5.3.1.2.2.5. Em lousas e/ou quadros brancos.

5.3.1.2.3. Varrer o piso do ambiente.

5.3.1.2.4. Passar pano úmido no piso.

5.3.1.2.5. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela **CONTRATANTE**.

5.3.1.2.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária que estejam em linha com as atividades anteriormente apresentadas.

5.3.1.3. Frequência semanal

5.3.1.3.1. Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:

5.3.1.3.1.1. das superfícies e nos porta-livros das mesas.

5.3.1.3.1.2. dos assentos e encostos das cadeiras.

5.3.1.3.1.3. das superfícies e prateleiras de armários e estantes.

5.3.1.3.1.4. dos peitoris e caixilhos.

5.3.1.3.1.5. das portas, batentes e visores.

5.3.1.3.1.6. das lousas.

5.3.1.3.1.7. dos murais.

5.3.1.3.1.8. do chão.

5.3.1.3.2. Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.

5.3.1.3.3. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos.

5.3.1.3.4. Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do **CONTRATANTE**.

5.3.1.3.5. Higienizar os cestos.

5.3.1.3.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal que estejam em linha com as atividades anteriormente apresentadas.

5.3.1.4. Frequência mensal

5.3.1.4.1. Remover manchas do piso.

5.3.1.4.2. Passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.

5.3.1.4.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal que estejam em linha com as atividades descritas anteriormente.

5.3.1.5. Frequência trimestral

5.3.1.5.1. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

5.3.1.5.2. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.

5.3.1.5.3. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.1.6. Orientações Gerais

5.3.1.6.1. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

5.3.1.6.1.1. evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.

5.3.1.6.1.2. evitar fazer a limpeza de áreas que possam permitir o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

5.3.1.6.2. Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

5.3.1.6.3. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

5.3.1.7. Inspeções a serem realizadas

5.3.1.7.1. Verificar, quantificar e relatar ao **CONTRATANTE** a existência de:

5.3.1.7.1.1. Vidros quebrados ou trincados.

5.3.1.7.1.2. Lâmpadas queimadas.

5.3.1.7.1.3. Fechaduras danificadas.

5.3.1.7.2. Verificar, separar e informar ao **CONTRATANTE** a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

5.3.1.7.2.1. Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras.

5.3.1.7.2.2. Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados.

5.3.1.7.2.3. Tapos, assentos ou encostos soltos.

5.3.1.7.2.4. Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

5.3.2. ÁREAS INTERNAS – SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, OFICINAS, VÍDEO, GRÊMIOS).

5.3.2.1. Características: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada por cada escola.

5.3.2.2. Frequência diária (no número de vezes ao dia necessário para deixar os respectivos ambientes limpos):

5.3.2.2.1. A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e em outras situações, quando necessário.

5.3.2.2.2. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – retirando papéis, migalhas e outros:

5.3.2.2.2.1. nas superfícies das mesas.

5.3.2.2.2.2. nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas).

5.3.2.2.2.3. nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks.

5.3.2.2.2.4. nos peitoris e caixilhos.

5.3.2.2.2.5. em lousas e quadros brancos.

5.3.2.2.3. Varrer o piso do ambiente.

5.3.2.2.4. Passar pano úmido no piso.

5.3.2.2.5. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo **CONTRATANTE**.

5.3.2.2.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.2.3. Frequência semanal

5.3.2.3.1. Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:

5.3.2.3.1.1. das superfícies das mesas.

5.3.2.3.1.2. dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas).

5.3.2.3.1.3. das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks.

5.3.2.3.1.4. de peitoris e caixilhos.

5.3.2.3.1.5. de portas, batentes e visores.

5.3.2.3.1.6. das lousas e quadros brancos.

5.3.2.3.1.7. dos murais.

5.3.2.3.1.8. do chão.

5.3.2.3.2. Remover o mobiliário para limpeza do piso.

5.3.2.3.3. Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido.

5.3.2.3.4. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos.

5.3.2.3.5. Reposicionar o mobiliário conforme orientações do **CONTRATANTE**.

5.3.2.3.6. Higienizar os cestos.

5.3.2.3.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.2.4. Frequência mensal

5.3.2.4.1. Remover manchas do piso.

5.3.2.4.2. Passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.

5.3.2.4.3. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.

5.3.2.4.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.2.5. Frequência trimestral

5.3.2.5.1. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

5.3.2.5.2. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.

5.3.2.5.3. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral que estejam em linha com as atividades anteriormente apresentadas.

5.3.2.6. Orientações gerais

5.3.2.6.1. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

5.3.2.6.1.1. evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.

5.3.2.6.1.2. evitar fazer a limpeza de áreas que possam permitir o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

5.3.2.6.2. Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

5.3.2.6.3. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

5.3.3. ÁREAS INTERNAS – SANITÁRIOS/VESTIÁRIOS DE USO COLETIVO

5.3.3.1. Características: instalações sanitárias/vestiários de uso coletivo de grande circulação, em locais de âmbito interno onde a circulação de pessoas é limitada e restrita àquele determinado grupo de indivíduos.

5.3.3.2. Frequência diária (no número de vezes ao dia necessário para deixar os respectivos ambientes limpos):

5.3.3.2.1. 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, em especial após os intervalos das aulas.

5.3.3.2.2. Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.

5.3.3.2.3. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo **CONTRATANTE**.

5.3.3.2.4. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo **CONTRATANTE**.

5.3.3.2.5. Proceder à higienização do recipiente de lixo.

5.3.3.2.6. Repor os sacos de lixo.

5.3.3.2.7. Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico) a serem fornecidos pela **CONTRATADA**.

5.3.3.2.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.3.3. Frequência semanal

5.3.3.3.1. Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.

5.3.3.3.2. 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.

5.3.3.3.3. Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.

5.3.3.3.4. Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.

5.3.3.3.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.3.4. Orientações gerais

5.3.3.4.1. Sequência das atividades

5.3.3.4.1.1. Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

5.3.3.4.1.1.1. 1º) teto (início).

5.3.3.4.1.1.2. 2º) paredes.

5.3.3.4.1.1.3. 3º) espelhos.

5.3.3.4.1.1.4. 4º) pias.

5.3.3.4.1.1.5. 5º) torneiras.

5.3.3.4.1.1.6. 6º) boxes.

5.3.3.4.1.1.7. 7º) vasos sanitários e mictórios.

5.3.3.4.1.1.8. 8º) piso (término).

5.3.3.4.1.2. Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo **CONTRATANTE**, procedendo à higienização dos mesmos.

5.3.3.5. Inspeções a serem realizadas

5.3.3.5.1. Verificar, quantificar e relatar ao **CONTRATANTE** a existência de:

5.3.3.5.1.1. Vidros quebrados ou trincados.

5.3.3.5.1.2. Lâmpadas queimadas.

5.3.3.5.1.3. Portas e ferragens danificadas.

5.3.3.5.2. Verificar e comunicar ao **CONTRATANTE** a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

5.3.4. ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS/SALAS DE LEITURA.

5.3.4.1. Características: ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros, leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas, entre outros.

5.3.4.2. Frequência diária (no número de vezes ao dia necessário para deixar os respectivos ambientes limpos):

5.3.4.2.1. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – retirando papéis, migalhas e outros:

5.3.4.2.1.1. nas superfícies das mesas.

5.3.4.2.1.2. em lousas e quadros brancos.

5.3.4.2.2. Varrer o piso do ambiente.

5.3.4.2.3. Passar pano úmido no piso.

5.3.4.2.4. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo **CONTRATANTE**.

5.3.4.2.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.4.3. Frequência semanal

5.3.4.3.1. Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:

5.3.4.3.1.1. das superfícies das mesas.

5.3.4.3.1.2. dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas).

5.3.4.3.1.3. das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks.

5.3.4.3.1.4. de peitoris e caixilhos.

5.3.4.3.1.5. de portas, batentes e visores.

5.3.4.3.1.6. das lousas e quadros brancos.

5.3.4.3.1.7. dos murais.

5.3.4.3.1.8. do chão.

5.3.4.3.2. Remover o mobiliário para limpeza do piso.

5.3.4.3.3. Remover o pó dos estofados das cadeiras e passar pano úmido para limpeza das estruturas.

5.3.4.3.4. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos.

5.3.4.3.5. Reposicionar o mobiliário à posição original.

5.3.4.3.6. Higienizar os cestos.

5.3.4.3.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.4.4. Frequência mensal

5.3.4.4.1. Retirar os livros ordenadamente.

5.3.4.4.2. Remover o pó dos livros.

5.3.4.4.3. Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes.

5.3.4.4.4. Após remoção do pó e limpeza com pano úmido, passar pano seco.

5.3.4.4.5. Deslocar as estantes para limpeza do piso.

5.3.4.4.6. Recolocar as estantes e os livros nas posições originais.

5.3.4.4.7. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

5.3.4.4.8. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.

5.3.4.4.9. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.

5.3.4.4.10. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.4.5. Orientações gerais

5.3.4.5.1. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

5.3.4.5.1.1. evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.

5.3.4.5.1.2. evitar fazer a limpeza de áreas que possam permitir o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

5.3.4.5.2. Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

5.3.4.5.3. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

5.3.4.6. Inspeções a serem realizadas

5.3.4.6.1. Verificar, quantificar e relatar ao **CONTRATANTE** a existência de:

5.3.4.6.1.1. vidros quebrados ou trincados.

5.3.4.6.1.2. lâmpadas queimadas.

5.3.4.6.1.3. fechaduras danificadas.

5.3.4.7. Verificar, separar e informar ao CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

5.3.4.7.1. falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras.

5.3.4.7.2. falta ou quebra de rodízios nas cadeiras.

5.3.4.7.3. bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados.

5.3.4.7.4. tampos, assentos ou encostos soltos.

5.3.4.7.5. partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

5.3.5. ÁREAS INTERNAS – ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)

5.3.5.1. Características: consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas, elevadores e outros, que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.

5.3.5.2. Frequência diária (no número de vezes ao dia necessário para deixar os respectivos ambientes limpos):

5.3.5.2.1. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, entre outros:

5.3.5.2.1.1. nos peitoris e caixilhos.

5.3.5.2.1.2. nos bancos (ou mobiliário quando existente).

5.3.5.2.1.3. nos telefones.

5.3.5.2.1.4. nos extintores de incêndio.

5.3.5.2.2. Varrer o piso do ambiente.

5.3.5.2.3. Passar pano úmido no piso.

5.3.5.2.4. Remover o pó de capachos e tapetes.

5.3.5.2.5. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo **CONTRATANTE**.

5.3.5.2.6. Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo **CONTRATANTE**.

5.3.5.2.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.5.3. Frequência semanal

5.3.5.3.1. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – eliminando manchas:

5.3.5.3.1.1. das paredes e pilares.

5.3.5.3.1.2. das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores.

5.3.5.3.1.3. dos corrimãos e guarda-corpos.

5.3.5.3.1.4. dos murais e quadros em geral.

5.3.5.3.2. Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso.

5.3.5.3.3. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos.

5.3.5.3.4. Reposicionar o mobiliário conforme orientações do **CONTRATANTE**.

5.3.5.3.5. Higienizar os cestos.

5.3.5.3.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.5.4. Frequência mensal

5.3.5.4.1. Remover manchas do piso.

5.3.5.4.2. Passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.

5.3.5.4.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.5.5. Frequência trimestral

5.3.5.5.1. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

5.3.5.5.2. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.

5.3.5.5.3. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.

5.3.5.5.4. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.5.6. Elevadores (quando aplicável)

5.3.5.6.1. Limpar (diariamente) os elevadores com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.

5.3.5.7. Orientações gerais

5.3.5.7.1. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

5.3.5.7.1.1. evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.

5.3.5.7.1.2. evitar fazer a limpeza de áreas que possam permitir o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

5.3.5.7.2. Para a limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

5.3.5.7.3. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

5.3.5.8. Inspeções a serem realizadas

5.3.5.8.1. Verificar, quantificar e relatar ao **CONTRATANTE** a existência de:

5.3.5.8.1.1. vidros quebrados ou trincados.

5.3.5.8.1.2. lâmpadas queimadas.

5.3.5.8.1.3. fechaduras danificadas.

5.3.5.8.1.4. corrimãos e guarda-corpos danificados.

5.3.5.8.2. Verificar e relatar ao **CONTRATANTE** a existência de problemas nos elevadores.

5.3.6. ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO

5.3.6.1. Características: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas, reuniões recreativas, eventos comunitários.

5.3.6.2. Frequência diária (no número de vezes ao dia necessário para deixar os respectivos ambientes limpos):

5.3.6.2.1. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, entre outros:

5.3.6.2.1.1. nos peitoris e caixilhos (quando houver).

5.3.6.2.1.2. nos bancos (ou mobiliário quando existente).

5.3.6.2.1.3. nos telefones.

5.3.6.2.1.4. nos extintores de incêndio.

5.3.6.2.2. Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), removendo resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, entre outros.

5.3.6.2.3. Passar pano úmido nos pisos do refeitório e pátio coberto.

5.3.6.2.4. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo **CONTRATANTE**.

5.3.6.2.5. Remover os resíduos acondicionando o lixo no local indicado pelo **CONTRATANTE**.

5.3.6.2.6. Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros.

5.3.6.2.7. Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização.

5.3.6.2.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária que estejam em linha com as atividades apresentadas anteriormente.

5.3.6.3. Frequência semanal

5.3.6.3.1. Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e refeitório.

5.3.6.3.2. Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso.

5.3.6.3.3. Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, exceto em pisos cerâmicos.

5.3.6.3.4. Reposicionar o mobiliário do refeitório à posição original.

5.3.6.3.5. Higienizar os cestos.

5.3.6.3.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal que estejam em linha com as atividades descritas anteriormente.

5.3.6.4. Frequência mensal

5.3.6.4.1. Passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades:

5.3.6.4.1.1. das paredes e pilares.

5.3.6.4.1.2. das portas, batentes e visores (quando houver).

5.3.6.4.1.3. dos murais e quadros em geral.

5.3.6.4.2. Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. de bebedouros, lavatórios e filtros.

5.3.6.4.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.6.5. Frequência trimestral

5.3.6.5.1. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

5.3.6.5.2. Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro.

5.3.6.5.3. Lavar e remover manchas do piso da quadra.

5.3.6.5.4. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.6.6. Orientações gerais

5.3.6.6.1. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

5.3.6.6.1.1. evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.

5.3.6.6.1.2. evitar fazer a limpeza de áreas que possam permitir o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

5.3.6.6.2. Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

5.3.6.6.3. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

5.3.6.7. Inspeções a serem realizadas

5.3.6.7.1. Verificar, quantificar e relatar ao **CONTRATANTE** a existência de:

5.3.6.7.1.1. vidros quebrados ou trincados.

5.3.6.7.1.2. lâmpadas queimadas.

5.3.6.7.1.3. fechaduras danificadas.

5.3.6.7.2. Verificar, separar e informar ao **CONTRATANTE** a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário do refeitório:

5.3.6.7.2.1. falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras.

5.3.6.7.2.2. bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados.

5.3.6.7.2.3. tampos, assentos ou encostos soltos.

5.3.6.7.2.4. partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

5.3.7. ÁREAS INTERNAS – ÁREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICE-DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES)

5.3.7.1. Características: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola, envolvendo guarda e manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos.

5.3.7.2. Frequência diária (no número de vezes ao dia necessário para deixar os respectivos ambientes limpos):

5.3.7.2.1. Remover o pó:

5.3.7.2.1.1. das superfícies das mesas.

5.3.7.2.1.2. dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas.

5.3.7.2.1.3. das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks.

5.3.7.2.1.4. dos telefones.

5.3.7.2.1.5. dos aparelhos eletroeletrônicos.

5.3.7.2.2. Varrer o piso do ambiente.

5.3.7.2.3. Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.

5.3.7.2.4. Limpar e remover o pó de capachos e tapetes.

5.3.7.2.5. Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo **CONTRATANTE**.

5.3.7.2.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária que estejam em linha com as atividades descritas anteriormente.

5.3.7.3. Frequência semanal

5.3.7.3.1. Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:

5.3.7.3.1.1. das paredes e divisórias.

5.3.7.3.1.2. de peitoris e caixilhos.

5.3.7.3.1.3. de portas, batentes e visores.

5.3.7.3.1.4. dos murais e quadros em geral.

5.3.7.3.2. Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento.

5.3.7.3.3. Limpar os telefones com produto adequado.

5.3.7.3.4. Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido.

5.3.7.3.5. Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso.

5.3.7.3.6. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos.

5.3.7.3.7. Recolocar o mobiliário nas posições originais.

5.3.7.3.8. Higienizar os cestos.

5.3.7.3.9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.7.4. Frequência mensal

5.3.7.4.1. Remover manchas dos pisos.

5.3.7.4.2. Passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades.

5.3.7.4.3. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.

5.3.7.4.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.7.5. Frequência trimestral

5.3.7.5.1. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

5.3.7.5.2. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.

5.3.7.5.3. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.

5.3.7.5.4. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.7.6. Orientações gerais

5.3.7.6.1. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

5.3.7.6.1.1. evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.

5.3.7.6.1.2. evitar fazer a limpeza de áreas que possam permitir o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos..

5.3.7.6.2. Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

5.3.7.6.3. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

5.3.7.7. Inspeções a serem realizadas

5.3.7.7.1. Verificar, quantificar e relatar ao **CONTRATANTE** a existência de:

5.3.7.7.1.1. vidros quebrados ou trincados.

5.3.7.7.1.2. lâmpadas queimadas.

5.3.7.7.1.3. fechaduras danificadas.

5.3.7.7.2. Verificar, separar e informar ao **CONTRATANTE** a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

5.3.7.7.2.1. falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras.

5.3.7.7.2.2. falta ou quebra de rodízios nas cadeiras.

5.3.7.7.2.3. bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados.

5.3.7.7.2.4. tampos, assentos ou encostos soltos.

5.3.7.7.2.5. partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

5.3.8. ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS

5.3.8.1. Características: ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

5.3.8.2. Frequência diária (no número de vezes ao dia necessário para deixar os respectivos ambientes limpos):

5.3.8.2.1. Remover o pó das superfícies das mesas.

5.3.8.2.2. Varrer o piso do ambiente.

5.3.8.2.3. Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.

5.3.8.2.4. Limpar e remover o pó de capachos e tapetes.

5.3.8.2.5. Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo **CONTRATANTE**.

5.3.8.2.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.8.3. Frequência semanal

5.3.8.3.1. Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos.

5.3.8.3.2. Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:

5.3.8.3.2.1. os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas.

5.3.8.3.2.2. os telefones.

5.3.8.3.2.3. os aparelhos eletroeletrônicos.

5.3.8.3.2.4. as paredes e divisórias.

5.3.8.3.2.5. os peitoris e caixilhos.

5.3.8.3.2.6. as portas, batentes e visores.

5.3.8.3.2.7. os quadros em geral.

5.3.8.3.3. Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento.

5.3.8.3.4. Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso.

5.3.8.3.5. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos.

5.3.8.3.6. Recolocar o mobiliário nas posições originais.

5.3.8.3.7. Higienizar os cestos.

5.3.8.3.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.8.4. Frequência mensal

5.3.8.4.1. Remover manchas do piso

5.3.8.4.2. Passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades

5.3.8.4.3. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressora e outros com produto específico.

5.3.8.4.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal que estiverem em linha com as atividades descritas anteriormente.

5.3.8.5. Frequência trimestral

5.3.8.5.1. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

5.3.8.5.2. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.

5.3.8.5.3. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.

5.3.8.5.4. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.8.6. Orientações gerais

5.3.8.6.1. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

5.3.8.6.1.1. evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.

5.3.8.6.1.2. evitar fazer a limpeza de áreas que possam permitir o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

5.3.8.6.2. Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

5.3.8.6.3. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

5.3.8.7. Inspeções a serem realizadas

5.3.8.7.1. Verificar, quantificar e relatar ao **CONTRATANTE** a existência de:

5.3.8.7.1.1. vidros quebrados ou trincados.

5.3.8.7.1.2. lâmpadas queimadas.

5.3.8.7.1.3. fechaduras danificadas.

5.3.8.7.2. Verificar, separar e informar ao **CONTRATANTE** a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

5.3.8.7.2.1. falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras.

5.3.8.7.2.2. falta ou quebra de rodízios nas cadeiras.

5.3.8.7.2.3. bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados.

5.3.8.7.2.4. tampos, assentos ou encostos soltos.

5.3.8.7.2.5. partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

5.3.9. ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS.

5.3.9.1. Características: consideram-se áreas externas todas as áreas das unidades escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

5.3.9.2. Frequência diária (no número de vezes ao dia necessário para deixar os respectivos ambientes limpos):

5.3.9.2.1. Deverá ser realizada duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno.

5.3.9.2.2. Varrer o piso das áreas externas.

5.3.9.2.3. Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo **CONTRATANTE**, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

5.3.9.2.4. Remover o pó de capachos e tapetes.

5.3.9.2.5. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo **CONTRATANTE**.

5.3.9.2.6. Remover os resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo **CONTRATANTE**.

5.3.9.2.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.9.3. Frequência semanal

5.3.9.3.1. Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas.

5.3.9.3.2. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – eliminando manchas:

5.3.9.3.2.1. das paredes e pilares.

5.3.9.3.2.2. das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões.

5.3.9.3.2.3. de corrimãos e guarda-corpos.

5.3.9.3.2.4. de bancos e mesas fixos.

5.3.9.3.3. Higienizar os cestos.

5.3.9.3.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.9.4. Frequência mensal

5.3.9.4.1. Remover manchas do piso.

5.3.9.4.2. Passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.

5.3.9.4.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal que estejam em linha com as atividades descritas anteriormente.

5.3.9.5. Frequência trimestral

5.3.9.5.1. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

5.3.9.5.2. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral que estejam em linha com as atividades descritas anteriormente.

5.3.9.6. Orientações gerais

5.3.9.6.1. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

5.3.9.6.1.1. evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.

5.3.9.6.1.2. evitar fazer a limpeza de áreas que possam permitir o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos..

5.3.9.7. Inspeções a serem realizadas

5.3.9.7.1. Verificar, quantificar e relatar ao **CONTRATANTE** a existência de:

5.3.9.7.1.1. lâmpadas queimadas.

5.3.9.7.1.2. fechaduras danificadas.

5.3.9.7.1.3. corrimãos e guarda-corpos danificados.

5.3.10. ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES

5.3.10.1. Características: consideram-se áreas externas, aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

5.3.10.2. Frequência diária (no número de vezes ao dia necessário para deixar os respectivos ambientes limpos):

5.3.10.2.1. Retirar os resíduos e detritos duas vezes por dia, mantendo os cestos limpos, acondicionando e removendo o lixo para o local indicado pelo **CONTRATANTE**.

5.3.10.2.2. Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo **CONTRATANTE**, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de responsabilidade do **CONTRATANTE**, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

5.3.11. VIDROS EXTERNOS

5.3.11.1. Características:

5.3.11.1.1. Localizados nas fachadas das edificações.

5.3.11.1.2. Compõem-se de face externa e face interna.

5.3.11.1.3. Vidros externos com exposição à situação de risco são aqueles que necessitam, para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes.

5.3.11.2. Face externa sem exposição à situação de risco:

5.3.11.2.1. Limpar, semanalmente, todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

5.3.11.2.2. Limpar, mensalmente, todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

5.3.11.3. Face externa com exposição à situação de risco:

5.3.11.3.1. Limpar, semanalmente, todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

5.3.11.3.2. Limpar, trimestralmente, todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS FORNECIDOS PELA CONTRATADA

6.1. A contratada deverá fornecer dispensers para a colocação de sabonetes líquidos, papel higiênico e papel toalha em quantidades suficientes para cada UEs atendida. Os dispensers deverão compor, na planilha de custos, o custo de material e equipamentos de limpeza.

6.2. A CONTRATADA deverá fornecer material (papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e outros necessários) na quantidade suficiente para o adequado funcionamento das UEs durante todo o período de prestação de serviços.

6.2.1. O Anexo VII apresenta o quantitativo estimado de gasto com materiais de higiene pessoal por UE para 1 (hum) mês para a fins de formação de preço.

6.2.1.1. Os sabonetes líquidos estão estimados em litros, o papel toalha em folhas e os papeis higiênicos metros.

6.2.2. O material de higiene pessoal apontado no item 6.2.1.1. deverá contemplar as seguintes especificações:

6.2.2.1. 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.

6.2.2.2. 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.

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

6.3. Equipamentos mínimos necessários à prestação do serviço no mês (quantidade estimada por UE para efeito de composição de preços, POR CONTA DA **CONTRATADA**):

Equipamentos	QUANTIDADE POR UE
Enceradeira industrial	01 unidade
Aspirador de pó	01 unidade
Escada de 04 degraus	02 unidades
Máquina de compressão de água (lava-jato)	01 unidade
MOPS completos com balde espremedor (MOPS Água)	02 unidades
MOP pó – 60 cm	02 unidades
Kit limpa vidros	01 kit
Mangueira de 30 (trinta) metros	01 unidade
LT com extensor	01 unidade
Placas Sinalizadoras	03 unidades
Extensão elétrica de 10 metros	01 unidade

6.3.1. Todos os materiais especificados no item 6.3 deverão ser repostos ou substituídos pela contratada quando estiverem deteriorados/impróprios para o uso ou quando sofrerem avarias que impossibilitem sua utilização.

OBS 2: 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.

OBS 3: A vida útil dos equipamentos descritos na tabela pode ser superior a 1 mês.

6.4. Equipamentos mínimos necessários à prestação do serviço no mês (quantidade estimada por UE para efeito de composição de preços, POR CONTA DA CONTRATADA):

ITEM	Quantidade por UE
Balde	03 unidades
Rodo grande	03 unidades
Rodo pequeno	03 unidades
Vassoura de piaçava	03 unidades
Flanela (no mín. 28cm X 48cm)	03 unidades
Saco alvejado para chão (no mín. 40cm x 60cm)	03 unidades
Pá de lixo	03 unidades
Fibra Branca – para suporte LT* (fibra macia para limpeza de superfícies delicadas)	02 unidades
Fibra Verde – para suporte LT*(indicada para limpeza de superfícies laváveis em geral)	02 unidades
Vassoura de pelos	03 unidades
Esponjas dupla face	06 unidades

***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.**

**Suporte limpa tudo, quando utilizado com cabos, alcança áreas em alturas de até 9 metros e previne acidentes com andaimes e escadas, permitem limpar qualquer tipo de superfície com facilidade e eficiência em função da articulação no suporte.*

OBS 3: A vida útil dos equipamentos descritos na tabela pode ser superior a 1 mês.

6.5. MATERIAIS DE LIMPEZA BÁSICOS (a estimativa de quantidade ficará POR CONTA DA **CONTRATADA**, para a boa execução dos serviços):

6.5.1. álcool.

6.5.2. cera.

6.5.3. desinfetante líquido.

6.5.4. desinfetante sólido (pedra) para vaso sanitário com suporte.

6.5.5. detergente líquido.

6.5.6. limpador multiuso.

6.5.7. limpa-vidros.

6.5.8. sacos de lixo 40 litros.

6.5.9. sacos de lixo 100 litros.

6.5.10. removedor.

6.5.11. sabão em pedra.

6.5.12. sabão de coco.

6.5.13. sabão em pó.

6.5.14. saponáceo em pó.

6.5.15. lã de aço.

6.5.16. brilho inox para limpeza das paredes dos elevadores (quando aplicável).

6.5.17. água sanitária.

6.5.18. 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, respeitando a legislação vigente.

7.1.2. Fornecer todos os materiais de consumo referentes à execução dos serviços detalhados no item 6.2.

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 separadamente os resíduos (plásticos, vidros, papéis e alumínio) produzidos em suas dependências, nas UEs que realizarem o Plano de Coleta Seletiva e nas seguintes quantidades por UE:

7.1.4.1. 04 (quatro) contêineres de 700 litros (destinados a coleta de resíduos não aproveitáveis pela coleta seletiva, tais como resíduo orgânico).

7.1.5. A proposta comercial da empresa contratada deverá conter, ainda, os custos relacionados ao fornecimento dos materiais de limpeza dos equipamentos e os contêineres, conforme itens 7.1.4.1, em cores diferentes, para coleta seletiva.

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

7.1.7. 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.

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

7.1.9. 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.

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

7.1.10.1. carta referenciando o número do contrato e a destinação do produto.

7.1.10.2. certificado de registro do produto.

7.1.10.3. descrição do método e processo de utilização do produto, recomendação de manuseio, transporte, armazenagem e providências em caso de acidente.

7.1.10.4. 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.

7.1.11. 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.

7.1.12. 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.

7.1.13. A qualidade e adequação dos equipamentos deverão ser submetidas à prévia aprovação da Administração/fiscal da UE.

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

7.1.15. Afastar ou substituir, imediatamente, os funcionários faltantes ou quando solicitado pelo fiscal das UEs.

7.1.16. Manter supervisor, considerado o representante da empresa, conforme legislação vigente, cuja função não precisa ser desempenhada necessária e exclusivamente numa única Unidade, mas tendo como parâmetro mínimo um supervisor por lote sob sua alçada de responsabilidade, com as seguintes atribuições:

7.1.16.1. Administrar relações;

7.1.16.2. Priorizar os interesses da SME;

7.1.16.3. Zelar pelo rigoroso cumprimento do contrato estabelecido;

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

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

7.1.16.6. Semanalmente, acompanhar, analisar e ratificar por meio de sua assinatura, semanalmente, os apontamentos feitos pelo Fiscal do Contrato da respectiva UE.

7.1.17. Considerar em sua proposta comercial a existência de um líder por U.E, durante todo o seu horário de funcionamento.

7.1.18. 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:

7.1.18.1. Controlar o trabalho de sua equipe;

7.1.18.2. Orientar os funcionários;

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

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

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

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

7.1.18.7. Garantir o bom andamento dos trabalhos;

7.1.18.8. Responsabilizar-se pela qualidade do serviço prestado;

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

7.1.19. À função de líder aplica-se o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho, permanecendo fixas nas Unidades, mantidas suas funções de limpeza.

7.1.20. 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**.

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

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

7.1.23. Assumir todas as responsabilidades e adotar as medidas necessárias ao atendimento de pessoa acidentada ou com mal súbito.

7.1.24. Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e respeitar a legislação trabalhista.

7.1.25. 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.

7.1.26. Dar ciência à Administração/Fiscal das UEs, por escrito, e no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, das providências adotadas para sanar quaisquer irregularidades, inclusive quanto à frequência das pessoas que estejam executando o contrato em seu nome, apontada pelo funcionário designado pela Administração para receber o serviço.

7.1.27. 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 à rede elétrica.

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

7.1.29. 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**.

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

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

7.1.32. Respeitar a legislação trabalhista e os 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 dos trabalhos, 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.

7.1.32.1. 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 do licitante, 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.

7.1.32.2. 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.

7.1.33. 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.

7.1.34. Conforme Convenção Coletiva de Trabalho, fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza de vidros, no lado externo à edificação.

7.1.35. 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 da diminuição da poluição, tais como:

7.1.35.1. racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes.

7.1.35.2. substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

7.1.35.3. racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água.

7.1.35.4. reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

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

7.1.36. A **CONTRATADA** deverá designar um supervisor por lote cuja responsabilidade será a de fiscalizar os serviços realizados pelos funcionários da empresa em todas as UEs que compõe o supracitado lote.

7.1.37. 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.

7.1.38. 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.

7.1.39. 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 TR e em 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, diretamente ou por prepostos designados, 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, fundamentados em razões objetivas e justificáveis, segundo critérios da conveniência e oportunidade, julgar inconveniente.

9.1.2. Solicitar aos supervisores, líderes ou assemelhados 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, e aos requisitos previstos neste Termo de Referência e em contrato.

9.1.4. Proceder a avaliação dos serviços segundo as determinações apresentadas no ANEXO II deste Termo de Referência, o qual é de pleno conhecimento das partes, e será utilizado para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

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 II).

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 fornecidos 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 deverão ser substituídos sempre que necessário.

10.9. Todos os profissionais da **CONTRATADA**, observando-se 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-se 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 quaisquer calçados que não os apropriados aos serviços, atendendo à legislação de medicina e segurança do trabalho.

10.13. A **CONTRATADA** deverá fiscalizar o uso do uniforme e dos EPIs, 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 EPIs.

11 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

11.1. BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS:

11.1.1. A **CONTRATADA**, a fim de atender às 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 gerem 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. tampas 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 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 devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de funcionários da **CONTRATADA**, esperadas com essas medidas, tais como uso preferencial da vassoura, e não da 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, 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, se essas não estão impedindo a saída do ar-condicionado ou aparelho equivalente.

11.3.1.5. Verificar se existem vazamentos de vapor ou de 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 e 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 das empresas participantes da contratação, 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 o ANEXO I do TR.

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 da licitante 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 6 (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.

12.1.1.4. Caso das empresas participantes da contratação não comprovem o exigível no item 12.1.1.1, para todos os lotes em que tiver apresentado a melhor proposta, mas apenas para algum(ns) desses lotes, será declarada habilitada, apenas em relação ao(s) primeiro(s) lote(s) para o(s) qual(is) tiver apresentado a(s) melhor(es) oferta(s), observado o critério cronológico.

13. VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA

13.1. Será facultada a realização de vistoria técnica nos locais de prestação de serviços, de forma que as das empresas participantes da contratação que assim entendam necessário, possam tomar pleno conhecimento de suas condições. Apesar de facultativa, recomenda-se a realização da vistoria.

13.2. Nenhuma das empresas participantes da contratação poderá escusar-se de atender às especificações do Termo de Referência ou de cumprir a proposta por ele apresentada alegando desconhecimento das condições das UEs pertencentes ao(s) lote(s) para o(s) qual(is) pretende concorrer.

13.3. As empresas participantes da contratação que optarem por realizar as vistorias poderão fazê-lo desde a publicação deste Termo de Referência, mediante prévio agendamento a ser realizado junto a cada UE. As vistorias serão acompanhadas pelo diretor da unidade ou funcionário por ele designado. Não será exigida, para a realização das vistorias, a identificação da licitante 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 VI.

14.1.1. As empresas participantes deverão preencher apenas os dados relacionados aos lotes aos quais elas desejarem concorrer.

14.2. Para todos as UEs presentes nos lotes, a **CONTRATADA**, a partir da metragem descrita no ANEXO I, 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 ora licitadas, em cada uma das UEs que compõe o(s) lote(s).

14.2.1. A empresa CONTRATADA do respectivo lote se compromete, automaticamente, a disponibilizar, ao longo de toda a prestação de serviços, no mínimo, o número de empregados por ela declarado para cada UE em sua proposta comercial (ANEXO VI).

15. DO CONTRATO

15.1. O período contratual será de até 1 (um) ano de vigência, **a partir da Ordem de Início dos Serviços, que terá a data de início em 01/06/2023**, 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 concluem os procedimentos licitatórios.

15.2. O prazo de pagamento será de até trinta 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.

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

15.2.2. Caso venha a ocorrer à 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.

15.2.3. 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.

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

15.6. DO REAJUSTE E DA READEQUAÇÃO DE PREÇOS

15.6.1. De acordo com §7º e 8º do art. 25 da Lei nº 14.133/21, independentemente do prazo de duração do contrato, será obrigatória a previsão no edital/termo de referência de índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado e com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

15.6.2. As condições de reajustamento pactuadas poderão ser alteradas em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie.

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

COD. EOL	LOTE (2023)	DRE	TIPO	NOME UNIDADE EDUCACIONAL	SALAS DE AULA (m²)	SANITÁRIOS /VESTIÁRIOS COLETIVOS (m²)	SALAS ATIVIDADES COMPLENTARES (INFORMÁTICA/LABORATÓRIOS/OFICINAS/VIDEOS/GRÊMIO) - (m²)	BIBLIOTECAS/SALA DE LEITURA - (m²)	PÁTIOS COBERTOS /QUADRAS COBERTAS/ REFEITÓRIOS - (m²)	ÁREAS CIRCULAÇÃO (CORREDORES/ESCADAS/RAMPAS/ELEVADORES) - (m²)	DIRETORIA/VICE - DIRETORIA/SECRETARIA/SALA COORDENADOR PEDAGÓGICO/SALA PROFESSORES) - (m²) -	ALMOXARIFADOS/DEPÓSITOS/ARQUIVOS - (m²)	PÁTIOS DESCOBERTOS/QUADRAS/CIRCULAÇÕES EXTERNAS/CALÇADAS - (m²)	COLETA DE TRÍTOS - PATIOS ÁREAS VERDES - (m²)	VIDROS - RISCO (DIFÍCIL ACESSO) - (m²)	VIDROS - SEM RISCO - (m²)
090999	1	G	EMEI	ADONIRAN BARBOSA	285	39	0	0	240	150	80	49	724	520	18	164
091014	1	G	EMEI	AMACIO MAZZAROPI	294	38	66	60	204	106	40	24	190	205	31	130
091154	1	G	EMEI	ANTONIO PEREIRA LIMA	320	57	59	0	222	40	60	38	600	1260	19	173
090981	1	G	EMEI	CARLOTA PEREIRA DE QUEIROZ	280	59	0	40	300	35	43	48	498	1097	18	160
019654	1	G	EMEI	CIDADE TIRADENTES IV	243	76	13	0	83	62,3	41	0	260	3785	0	102
013501	1	G	EMEI	DULCE SALLES FERRAZ, PROFA.	250	24	50	0	192	212	54	14	808	1050	15	140
014672	1	G	EMEI	EDUARDO KNEESE DE MELLO, PROF.	245	36	399	0	300	20	64	18	700	1300	43	200
097080	1	G	EMEI	ELISA KAUFFMANN ABRAMOVICH	200	36	80	80	254	237	80	38	380	500	18	162
014681	1	G	EMEI	ELISARIO RODRIGUES DE SOUSA, PROF.	245	66	161	0	801	0	40	26	1703	3000	43	200
018538	1	G	EMEI	GESSY GEBARA, PROFA.	400	32	160	0	300	20	57	14	700	2000	43	200
090841	1	G	EMEI	GIANFEDERICO PORTA, PROF.	144	45	0	0	100	0	40	16	840	800	21	186
017710	1	G	EMEI	HELENA LOPES STANA DA SILVA, PROFA.	326	80	40	0	300	250	40	17	200	1000	18	167
013498	1	G	EMEI	JOSE ROBERTO DE C. RIBEIRO, PROF.	405	157	70	0	138	20	55	150	660	1000	43	200
097071	1	G	EMEI	KLAUS REINACH, ENG.	300	44	92	0	250	115	68	37	500	600	33	132
019655	1	G	EMEI	LAJEADO II	354	77	0	0	471	536	57	26	320	0	71	45
018201	1	G	EMEI	LUCILIA DE ANDRADE FERREIRA, PROFA.	355	69	50	0	222	40	39	31	950	1550	62	248
091162	1	G	EMEI	MAGDALENA TAGLIAFERRO	265	44	18	0	230	40	45	23	280	628	17	149
090972	1	G	EMEI	MARGARIDA MARIA ALVES	422	66	0	0	312	100	49	58	400	912	20	180

01930 1	1	G	EMEI	MARIA AP. LARA COIADO, PROFA	363	119	45	0	489	30	64	58	1312	950	26	130
01188 6	1	G	EMEI	MARIO BENI, DEP.	169	47	58	58	185	225	154	54	214	300	30	232
09102 2	1	G	EMEI	ODUVALDO VIANA FO	285	45	0	0	200	75	48	24	650	102	33	104
00913 0	1	G	EMEI	OLGA BENARIO PRESTES	240	34	25	25	308	300	60	76	400	2200	16	144
00008 6	1	G	EMEI	PAULO CAMILHIER FLORENCANO	331	96	59	0	195	200	50	22	120	2000	43	172
01924 6	1	G	EMEI	RAUL NEMENZ, PROF	448	575	124	50	300	52	57	62	600	400	43	200
	1	G	EMEI	SONATA DO LUAR	404,6	82,78	89,6	39,2	248,92	181,85	55,29	25,79	952,85	115,06	148,49	225,91

ANEXO II

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/controle 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. MODELO DE ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA

UE: _____ DRE _____
 Empresa: _____

CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL – TC _____

Período de Realização dos Serviços: XX/XX/XX a XX/XX/XX - (Mês/ ANO)

ATESTO que, de acordo com o Contrato, a empresa acima prestou os serviços de conservação e limpeza predial, bem como forneceu pessoal, materiais e equipamentos na seguinte conformidade:

1. PESSOAL:	Sim	Não	Ocorrência*
1.1. Foram disponibilizados todos os funcionários contratados? Se não, quantos funcionários faltaram sem cobertura/ função ?			
1.2. Houve atraso na entrada sem cobertura ? Se sim, quantos funcionários atrasaram e qual o tempo de atraso e quantas horas/minutos ?			
1.3. Houve saída antecipada sem cobertura ? Se sim, quantos funcionários saíram antecipadamente e quantas horas/minutos ?			
1.4. Todos os funcionários da empresa se apresentaram devidamente uniformizados e identificados? (Se não, quantos e com que frequência ?).			
Observações quanto à disponibilização de pessoal			
2. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:	Sim	Não	Ocorrência*
2.1. HIGIENE PESSOAL, as quantidades necessárias foram entregues? Se não, o que e quanto ?			

2.2. MATERIAL DE CONSUMO, as quantidades previstas mensalmente foram entregues? Se não, o que e quanto ?			
2.3 .EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAL, as quantidades previstas foram disponibilizadas? Se não, o que e quanto ?			
2.4. MATERIAIS BÁSICOS, as quantidades previstas mensalmente foram entregues? Se não, o que e quanto ?			
Observações quanto ao fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos			

* Ocorrência: Neste campo devem ser informados os números relativos a ausência, atraso ou saída antecipada de pessoas, materiais e equipamentos que não foram fornecidos/disponibilizados e quais serviços deixaram de ser realizados.

3. SERVIÇOS:	Sim	Não	Ocorrência*
3.1. Todos os serviços previstos para área interna foram realizados a contento? Se não, quais serviços deixaram de ser realizados ?			
3.2. Todos os serviços previstos para a área externa foram realizados a contento? Se não, quais serviços deixaram de ser realizados ?			
Observações quanto a execução dos serviços.			
4. Além das ocorrências apontadas nos itens anteriores, houve algum outro fato que, pela sua gravidade, se enquadra na Cláusula VI do Contrato ? Em caso positivo descreva detalhadamente o fato:	Sim	Não	
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			

* Ocorrência: Neste campo devem ser informados os números relativos a ausência, atraso ou saída antecipada de pessoas, materiais e equipamentos que não foram fornecidos/disponibilizados e quais serviços deixaram de ser realizados.

ANEXO III
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-á 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 IV
Endereços das U.E's

COD. EOL	DRE	TIPO	NOME UNIDADE EDUCACIONAL	ENDEREÇO
09099 9	G	EMEI	ADONIRAN BARBOSA	Rua dos Pedreiros, 167
09101 4	G	EMEI	AMACIO MAZZAROPI	Rua DR. Francisco Tenente Torre, 55
09115 4	G	EMEI	ANTONIO PEREIRA LIMA	Rua Ananaí, 982
09098 1	G	EMEI	CARLOTA PEREIRA DE QUEIROZ	Rua Fernando Ganga, 25
01965 4	G	EMEI	CIDADE TIRADENTES IV	Rua Eduardo Reuter, 410
01350 1	G	EMEI	DULCE SALLES FERRAZ, PROFA.	Rua Oliveira Roma, 16
01467 2	G	EMEI	EDUARDO KNEESE DE MELLO, PROF.	Rua Nascer do Sol, 1605
09708 0	G	EMEI	ELISA KAUFFMANN ABRAMOVICH	Rua René de Toledo, 55
01468 1	G	EMEI	ELISIARIO RODRIGUES DE SOUSA, PROF.	Rua Edson Danillo Dotto, 520
01853 8	G	EMEI	GESSY GEBARA, PROFA.	Rua Cachoeira das Garças, 114
09084 1	G	EMEI	GIANFEDERICO PORTA, PROF.	Rua Torre de Santiago, 323
01771 0	G	EMEI	HELENA LOPES STANA DA SILVA, PROFA.	Rua Andes, 851
01349 8	G	EMEI	JOSE ROBERTO DE C. RIBEIRO, PROF.	Rua Eng. Carlo Grazia, 120
09707 1	G	EMEI	KLAUS REINACH, ENG.	Rua José Francisco Brandão, 390 R. João da Silva Águiar, 120-168
01965 5	G	EMEI	LAJEADO II	

01820 1	G	EMEI	LUCILIA DE ANDRADE FERREIRA, PROFA.	R. Cachoeira Triunfo, 55
09116 2	G	EMEI	MAGDALENA TAGLIAFERRO	R. Porto do Bezerra, 1056
09097 2	G	EMEI	MARGARIDA MARIA ALVES	Rua Santo Rizzo, 10
01930 1	G	EMEI	MARIA AP. LARA COIADO, PROFA	R. Gen. Rocha Calado, S/N
01188 6	G	EMEI	MARIO BENI, DEP.	R. Sara Kubitscheck, 258
09102 2	G	EMEI	ODUVALDO VIANA FO	R. Utaro Kanai, 202 -
00913 0	G	EMEI	OLGA BENARIO PRESTES	R. Igarapé Fartura, 195
00008 6	G	EMEI	PAULO CAMILHIER FLORENCANO	R. Feliciano de Mendonça, 502
01924 6	G	EMEI	RAUL NEMENZ, PROF	R. Alfonso Asturaro, 451
	G	EMEI	SONATA DO LUAR	R. Sonata do Luar s/nº

ANEXO V
ESTIMATIVA DE MATERIAL DE HIGIENE

MATERIAL												
COD. EOL	LOT E	DRE	TIPO	NOME UNIDADE EDUCACIONAL	Sabo nete (litros)	Valor Unitário de Sabo nete (R\$)	Pape l Toalha (em folhas)	Valor Unitário de Papel Toalha (R\$)	Pape l Higie nico (em metros)	Valor Unitário de Papel Higie nico (R\$)	Valor Total	Valor 12 meses (R\$)
					(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(H = (A x B) + (C x D) + (E x F)	(I = H x 12)
90999	8	G	EMEI	ADONIRAN BARBOSA	28,1	0	114362,9	0	61240,4	0	0	0
91014	8	G	EMEI	AMACIO MAZZAROPI	23,1	0	93963,1	0	50316,5	0	0	0
91154	8	G	EMEI	ANTONIO PEREIRA LIMA	32,6	0	132599,2	0	71005,8	0	0	0
90981	8	G	EMEI	CARLOTA PEREIRA DE QUEIROZ	22,9	0	93035,8	0	49819,9	0	0	0
19654	8	G	EMEI	CIDADE TIRADENTES IV	26,4	0	107253,9	0	57433,6	0	0	0
13501	8	G	EMEI	DULCE SALLES FERRAZ, PROFA.	61,3	0	249434,9	0	133570,3	0	0	0
14672	8	G	EMEI	EDUARDO KNEESE DE MELLO, PROF.	21,3	0	86854	0	46509,6	0	0	0
97080	8	G	EMEI	ELISA KAUFFMANN ABRAMOVICH	23,9	0	97363,1	0	52137,1	0	0	0
14681	8	G	EMEI	ELISIARIO RODRIGUES DE SOUSA, PROF.	45,3	0	184217,1	0	98646,7	0	0	0
18538	8	G	EMEI	GESSY GEBARA, PROFA.	142	0	577996,5	0	309512,4	0	0	0
90841	8	G	EMEI	GIANFEDERICO PORTA, PROF.	27,1	0	110344,8	0	59088,7	0	0	0
17710	8	G	EMEI	HELENA LOPES STANA DA SILVA, PROFA.	14	0	56872,4	0	30454,7	0	0	0

13498	8	G	EMEI	JOSE ROBERTO DE C. RIBEIRO, PROF.	22,1	0	8994 4,9	0	4816 4,8	0	0	0
97071	8	G	EMEI	KLAUS REINACH, ENG.	21,6	0	8778 1,3	0	4700 6,2	0	0	0
19655	8	G	EMEI	LAJEADO II	17,5	0	7139 9,6	0	3823 3,9	0	0	0
18201	8	G	EMEI	LUCILIA DE ANDRADE FERREIRA, PROFA.	27,1	0	1103 44,8	0	5908 8,7	0	0	0
91162	8	G	EMEI	MAGDALENA TAGLIAFERRO	24,9	0	1013 81,2	0	5428 8,8	0	0	0
90972	8	G	EMEI	MARGARIDA MARIA ALVES	26,7	0	1084 90,3	0	5809 5,6	0	0	0
19301	8	G	EMEI	MARIA AP. LARA COIADO, PROFA	73,7	0	2998 16,4	0	1605 49,2	0	0	0
11886	8	G	EMEI	MARIO BENI, DEP.	79	0	3214 52,6	0	1721 35,2	0	0	0
91022	8	G	EMEI	ODUVALDO VIANA FO	22,4	0	9118 1,3	0	4882 6,8	0	0	0
9130	8	G	EMEI	OLGA BENARIO PRESTES	59,5	0	2420 16,7	0	1295 98	0	0	0
86	8	G	EMEI	PAULO CAMILHIER FLORENCANO	2,9	0	1174 5,4	0	6289 ,6	0	0	0
19246	8	G	EMEI	RAUL NEMENZ, PROF	46,7	0	1900 89,8	0	1017 91,5	0	0	0
		G	EMEI	SONATA DO LUAR	15	0	4900 0	0	1200	0	0	0
									VALOR TOTAL	0	0	