



TERMO DE REFERÊNCIA

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO DE COMPRAS

DO OBJETO

O presente termo de referência tem por finalidade fornecer as informações técnicas necessárias para contratação de empresa especializada em serviços de limpeza e conservação das áreas físicas internas e externas do mercado municipal sito à Praça da Bandeira, 104 - Centro, Itú - SP, 13300-159, com gerenciamento interno de resíduos sólidos recicláveis e comuns, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, itens de higiene pessoal e materiais e equipamentos, serviços de controle de acesso geral.

DA JUSTIFICATIVA

A contratação de serviços de limpeza e conservação das áreas físicas internas e externas do mercado municipal, com gerenciamento interno de resíduos sólidos recicláveis e comuns, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, itens de higiene pessoal e materiais e equipamentos e serviços de controle de acesso geral, justifica-se em razão da essencialidade dos serviços para a manutenção do adequado ambiente de trabalho, bem como a disponibilização de um espaço agradável aos munícipes e turistas.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - DAS BOAS PRÁTICAS REFERENTES À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os procedimentos de limpeza a serem executados deverão seguir as técnicas, normas estabelecidas pela legislação vigente, incluindo:

- 1.1.) Capacitar os profissionais da equipe de limpeza para uso das técnicas e equipamentos específicos destinados a limpeza de todas as áreas, com realização de programa de capacitação e desenvolvimento periódico;
- 1.2.) Identificar e ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de execução dos procedimentos de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- 1.3.) Realizar a desinfecção da matéria orgânica nos mobiliários antes dos procedimentos de limpeza;

- 1.4.) Não utilizar adornos como: anéis, pulseiras e outros durante a realização dos procedimentos;
- 1.5.) Usar luvas, panos e recipientes de cores diferenciadas padronizadas para cada procedimento;
- 1.6.) Usar técnica com dois recipientes (baldes), sendo um com água e solução detergente ou desinfetante, e outro com água para enxágue;
- 1.7.) Trocar a solução a cada limpeza de sala ou ambiente;
- 1.8.) Ao término dos procedimentos de limpeza, lavar os utensílios e equipamentos utilizados na prestação de serviços com água corrente e detergente neutro (cabeleiras de mop, esfregões, panos, flanelas, escovas, recipientes etc.) na sala de utilidades indicada pela CONTRATANTE;
- 1.9.) Realizar a coleta dos resíduos gerados nas áreas conforme necessidade e frequência quando o conteúdo atingir 80% do volume total do recipiente;
- 1.10.) Utilizar somente produtos para limpeza ou desinfecção, utensílios e materiais que atendam os requisitos básicos das legislações vigentes;
- 1.11.) Os germicidas padronizados somente poderão ser utilizados após comprovação de documentos como; registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) MINISTÉRIO DA SAÚDE e laudos específicos;
- 1.12.) Não utilizar os mesmos materiais de uso nos procedimentos de limpeza de pisos e sanitários (panos, flanelas, mops) na realização dos procedimentos de limpeza de mobiliários e outras superfícies.

2. DAS OBSERVAÇÕES E MEDIDAS PREVENTIVAS

- 2.1.) Não substituir escadas por cadeiras;
- 2.2.) Não varrer as superfícies a seco;
- 2.3.) Não misturar produtos de limpeza;
- 2.4.) Não correr nas dependências das unidades;
- 2.5.) Utilizar cintos de segurança para limpeza de janelas e vidros;
- 2.6.) Utilizar escadas de alumínio com degraus revestidos de borracha antiderrapante, que permitam o apoio dos pés com segurança;
- 2.7.) Não manusear equipamentos elétricos com as mãos molhadas;





- 2.8.) Notificar acidentes imediatamente após a ocorrência;
- 2.9.) Não carregar objetos pesados sem tomar as medidas de segurança ergonômicas;
- 2.10.) Proteger as tomadas elétricas de paredes que serão molhadas.

3- DOS TIPOS DE LIMPEZA

A limpeza consiste na remoção de sujidades depositadas nas superfícies inanimadas utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura), e ou químicos (solução detergente, desinfetante, desincrustante) para redução da população microbiana nas superfícies dos ambientes das unidades, a fim de assegurar as condições de higiene com segurança trazendo bem-estar e conforto na qualidade dos serviços prestados.

Limpeza Concorrente: é o procedimento de limpeza diária de todas as unidades, objetivando a manutenção do asseio, abastecimento e reposição dos materiais de consumo diário como sabonete líquido, papel higiênico, etc., coleta de resíduos de acordo com a sua classificação, proporcionando ambiente limpo e agradável.

Descrição do Processo de Limpeza:

Reúne e organiza todo material necessário no carrinho de limpeza;

- 3.1. Coloca o carrinho de limpeza do lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado defora;
- 3.2. Realiza, quando necessário, a desinfecção de matéria orgânica, conforme normas vigentes;
- 3.3. Troca as luvas para execução das demais etapas e realiza a higiene das mãos e das luvas;
- 3.4. Recolhe as embalagens contendo resíduos do local, fechando-os com dois nós e depositando-os no saco hamper de vinil do carrinho de limpeza;
- 3.5. Realiza o procedimento de recolhimento de sujidades como migalhas, papéis, cabelos e outros, com a cabeleira de mop seco;
- 3.6. Inicia a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para remoção a sujidade; Realiza o enxágue e fricção com álcool 70%;
- 3.7. Realiza a limpeza do teto, grades de ar condicionado, exaustor, luminárias, janela, vidros, paredes, divisórias, e portas/ visores/maçanetas, interruptores e outras superfícies com solução detergente;
- 3.8. Realiza a lavação mecânica do piso com solução detergente;
- 3.9. Realiza a lavação do banheiro, iniciando pelo teto, luminária, saída de ar condicionado,



- exaustor, parede, box de banho pia/ torneiras /gabinete, vaso sanitário e por último o piso;
- 3.10.Realiza a higienização dos recipientes para resíduos, com solução detergente; Despreza o conteúdo dos recipientes (água servida) em local indicado pelacontratante;
- 3.11.Repõe as embalagens para resíduos nos recipientes;
- 3.12.Retira as luvas e realiza a higiene das mãos e das luvas;
- 3.13.Repõe os produtos de higiene pessoal (sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico);
- 3.14.Realiza a limpeza, reorganização e abastecimento do carro funcional de limpeza

Limpeza Terminal: é o procedimento de limpeza e/ou desinfecção de todas as áreas das unidades, objetivando a redução da sujeira e consequentemente da população microbiana, reduzindo a possibilidade de contaminação ambiental.

4- DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

4.1. A CONTRATADA, além do fornecimento de recursos humanos, dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos e utensílios em quantidades suficientes e necessárias à execução dos serviços de higiene e limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na minuta do termo de contrato, obriga-se a fornecer:

MATERIAIS DESCARTÁVEIS	QUANT. MENSAL
Sabonete líquido concentrado (para uso sem diluição), Erva Doce - galão de 05 litros	06
Papel higiênico branco, rolo com 300 m (fardo com 08 unidades - 1ª linha)	60
Papel toalha interfolhado, branco - pct 1000 fls (100 % celulose, medida aproximada 22,5 x 21 cm)	50
Suporte para rolo de 300 m (papel higiênico)	24
Saboneteira	08
Suporte para papel toalha	08
Secador de mãos automático 220 V	04

4.1. Dos produtos padronizados para uso nos procedimentos de limpeza:

I. - Solução Desodorizante - detergente biodegradável com aroma floral para uso em



banheiros.

II. - Detergente neutro - não iônico ou aniônico, líquido concentrado para limpeza de pisos, paredes com pH entre 6,5 a 7,5.

III. - Álcool a 70% e Álcool gel asséptico.

IV - Solução Desingraxante.

V - Solução multiuso.

VI - Hipoclorito 1% pronto uso estabilizado.

VII - Lustra móvel, fibraço, desinfetante, detergente neutro, esponja de aço, bobina de pano multiuso descartável, esponja dupla face e escova em plástico com cabos ecerdas.

VIII - Produtos específicos para limpeza de metais, couro, alumínio.

IX - Polímeros Acrílicos Sintéticos para tratamento de piso: processo que consiste em aplicar sobre o piso previamente lavado e seco, ceras com polímeros acrílicos sintéticos.

X - Detergente removedor - com isenção de solvente de petróleo.

XI - Base seladora.

XII - Polímero de acabamento - brilho molhado ultra speed base polímero acrílico sintéticos.

4.2. - A CONTRATADA, ainda, deverá fornecer todos os produtos de limpeza e higiene pessoal necessários e suficientes para execução dos serviços e manutenção de seu abastecimento, conforme abaixo segue:

4.2.a. - Água sanitária;

4.2.b. - Balde de plástico;

4.2.c. - Desodorizador de ambiente;

4.2.d. - Ciscador de plástico;

4.2.e. - Fósforo;

4.2.f. - Inseticida spray;

4.2.g. - Lixeira 30 litros de plástico com pedal e tampa para cada sanitário;

4.2.h. - Lixeira grande de plásticos na cor preta 100 litros com pedal para uso nos banheiros e área comum;

4.2.i. - Mangueira plástica de água;

4.2.j. - Pá de lixo com cabo;

4.2.k - Rodo pequeno;

4.2.l. - Desentupidor de vaso sanitário;

4.2.m. - Removedor para vaso sanitário;

2



- 4.2.n. – Escova pequena de mão;
- 4.2.o. - Sacos de Lixo Preto (30, 50, 100 e 200 litros);
- 4.2.p. - Sacos de lixo Branco (30, 50, 100 e 200 litros);
- 4.2.q. - Vassoura de piaçava;
- 4.2.r. - Vassoura para vaso sanitário.
- 4.2.s. - Papel higiênico em todos os banheiros;
- 4.2.t. - Sabonete líquido em todos os banheiros;
- 4.2.u. - Papel toalha em todos os banheiros
- 4.2.v. - Secadores de mãos automáticos em todos os banheiros.

4.3. - Será assumida como obrigação da CONTRATADA a limpeza de todos os banheiros do Mercado Público Municipal sendo estes: Total de 04 (quatro) banheiros, com 06 sanitários cada, sendo 02 banheiros possuem fraldário, os quais deverão ser limpos diariamente, e quantas vezes forem necessários para que se mantenha as boas condições de uso. Medidas banheiro n. 01 (23 m²), banheiro n. 02 (24 m²), banheiro n. 03 (26 m²), banheiro n. 04 (27 m²), porta de vidro entrada medidas 2,40 x 2,40, toldo de vidro 56 m², marquise de vidro lateral 68 m², e área comum medindo 860 m², incluindo escadas, sala de atendimento, e almoxarifado.

4.4. - CONTRATADA deverá realizar a limpeza periódica a cada 03 (três) meses, das marquises de vidro e/ou toldos instalados ao redor do prédio (medindo , disponibilizando todos os materiais e equipamentos de segurança aos seus funcionários.

4.5. - O material a ser usado para limpeza, conservação e manutenção do prédio deverá ser fornecido pela CONTRATADA.

4.6. - Manter, durante a vigência do contrato, as mesmas condições que propiciaram a sua habilitação no processo licitatório, apresentando sempre que solicitados pela Concedente os documentos comprobatórios de regularidade fiscal / trabalhista.

4.7. - Prestar, em caráter permanente, serviços eficientes para todos os usuários.

4.8. - Acatar prontamente as determinações da fiscalização do Município de Itu.

4.9. Atender a todas as prescrições legais e regulamentadoras.



4.10. Todos os locais e equipamentos, bens e propriedades danificados em decorrência dos serviços executados, deverão ser imediatamente refeitos de acordo com as boas técnicas e normas vigentes, sem causar nenhum ônus à CONTRATANTE.

4.11. A CONTRATADA será responsável pela segurança do trabalho de seus funcionários e de todos os atos por eles praticados.

- a) A CONTRATADA obriga-se a comparecer sempre que solicitado, ao Órgão Gestor do Mercado, em dias e horários por ela estabelecidos, a fim de receber instruções ou participar de reuniões que poderão ser realizadas em outros locais.
- b) Disponibilizar a equipe, responsabilizando-se pelas substituições inerentes à realidade da prestação de serviços (faltas justificadas ou não, férias, abonos, licenças, folgas, etc.);
- c) Atender as solicitações da CONTRATANTE quanto as substituições de empregados não qualificados ou por algum motivo se ausente do posto do trabalho.
- d) Designar profissional para representá-la junto ao Município de Itu e, também, promover a supervisão e controle de horários e de pessoal.
- e) Se responsabilizar pelos seus funcionários, bem como por todos os encargos trabalhistas e sociais, isentando a Contratante de quaisquer ônus ou obrigações.
- f) Responder perante a Administração Pública, como responsável por todos os atos e fatos gerados e provocados pelo pessoal em atividade.
- g) Garantir que o serviço seja executado por profissionais qualificados, obedecendo rigorosamente, as NORMAS DE SEGURANÇA DE TRABALHO, com precaução e uso imprescindível dos EPIs, de maneira a se evitar acidentes de trabalho.
- h) Alocar os profissionais e identificá-los, sujeitando-se as normas disciplinares da Contratante.
- i) A Contratada não poderá, a qualquer tempo e sob qualquer pretexto, transferir a outros os serviços ora contratados, quer seja no todo ou em parte, sem prévia anuência e concordância do Contratante.
- j) Manter todos os funcionários devidamente registrados e com cadastro atualizado, além de folha ponto ou cartão de ponto, devendo apresentar a Contratante, caso necessário, o prontuário dos funcionários contratados, bem como cópia de todos os documentos previstos na legislação.
- k) Informar ao Contratante o contato do responsável (supervisor ou encarregado) para acompanhamento da execução dos serviços, através de e-mail e telefone celular.
- l) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas dos funcionários contratados, bem como o cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus À CONTRATANTE.

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.



- m) Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à Contratante.
- n) Comunicar o Município de Itaquaquecetuba, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessários.
- o) Manter-se em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- p) Manter em dia o pagamento dos funcionários contratados.
- q) Disponibilizar uniforme e crachá para os funcionários.

5.- DO GERENCIAMENTO INTERNO DE RESÍDUOS SÓLIDOS RECICLÁVEIS E COMUNS

Visa a implantar procedimentos adequados para a disposição dos resíduos recicláveis provenientes dos serviços de limpeza das unidades, conforme previsto no presente Plano de Gerenciamento de Resíduos Recicláveis e obedece às seguintes etapas:

- 5.1. Coleta – Será efetuada pelos funcionários da limpeza, devidamente treinados e equipados com luvas, botas, materiais de proteção adequados, que diariamente, no final do expediente, farão o recolhimento dos resíduos previamente selecionados nos espaços/departamentos, etc e acondicionados em sacos plásticos;
- 5.2. Transporte – Após o recolhimento, será efetuado o transporte destes Resíduos, por meio de carrinhos ou manualmente até o local de Armazenamento dos Resíduos existente na Unidade Geradora.
- 5.3. Acondicionamento – Será feito no Local de Armazenamento, que poderá ser no pátio interno, pátio externo, etc, com as seguintes características físicas: céu aberto, acimentado, etc, onde os sacos plásticos recolhidos e previamente selecionados serão dispostos dentro de containers, fornecidos pela Contratante, seguindo a seguinte padronização:
- 5.4. Recicláveis – Serão depositados em containers, com identificação padronizada, nas cores Verde/Azul/Amarelo/Vermelho, seguindo a Resolução nº 275/01 do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA).

6.- DOS RECURSOS HUMANOS CONTRATADOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS



- 6.1. Manter quadro de funcionários de forma a cumprir as obrigações assumidas, dimensionando quadro funcional para executar as atividades de limpeza das áreas de acordo com as características de classificação e frequência;
- 6.2. Os serviços relacionados à limpeza deverão ser ofertados todos os dias consecutivos e ininterruptos, e nos seguintes horários das 09 horas as 21 horas, ofertados num período de 12 horas diárias (12X36), sendo 01 (um) auxiliar de limpeza por dia, totalizando 02 (dois) profissionais em dias alternados;
- 6.3. Os serviços relacionados ao controle de acesso deverão ser ofertados todos os dias consecutivos e ininterruptos, e nos seguintes horários 10 horas as 22 horas, ofertados num período de 12 horas diárias (12X36), sendo 01 (um) controlador de acesso por dia, totalizando 02 (dois) profissionais em dias alternados;
- 6.4. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 6.5. Selecionar e preparar tecnicamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando-os com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 6.6. Manter todos os funcionários inclusive os da administração devidamente uniformizados, sendo obrigatória a identificação através de crachás com fotografia recente no início da prestação de serviços, provendo-os dos EPI (Equipamentos de Proteção Individual). Não será autorizada a permanência de funcionários da CONTRATADA circulando nas dependências das unidades sem identificação funcional.
- 6.7. Apresentar e manter a Carteira de Vacinação dos funcionários atualizada através do programa de imunização ativa contra tétano, difteria, hepatite B, sarampo, caxumba e rubéola;
- 6.8. Fornecer todos os equipamentos, utensílios, produtos, materiais de higiene e segurança do trabalho aos seus funcionários no exercício de suas funções;
- 6.9. Realizar por meio de responsável técnico designado, o treinamento admissional dos funcionários assim como todo o Programa de Capacitação e Desenvolvimento Profissional. Os treinamentos deverão ser realizados para os funcionários que realizarão os trabalhos nas Unidades.
- 6.10. Manter nas áreas durante os turnos de trabalho, quadro de supervisores capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 6.11. Realizar nos funcionários exames médicos periodicamente (semestral) e dar ciência à CONTRATANTE, bem como exame no ato da admissão e por ocasião de seu desligamento da empresa, cumprindo os postulados legais do Ministério do Trabalho;

[Assinatura]

6.12. Da necessidade de implementação do programa de capacitação profissional para todos os funcionários:

- 6.12.A) Antes do início das atividades dos empregados;
- 6.12.B) Periodicidade pré-definida para os funcionários do serviço de higiene e limpeza ou conforme necessidade;
- 6.12.C) Sempre que ocorrer uma mudança, das condições de exposição dos trabalhadores aos agentes físicos, químicos e biológicos;
- 6.12.D) Assegurar a capacitação técnica aos seus funcionários antes do início das atividades e de forma continuada.
- 6.12.E) A CONTRATADA deverá emitir previamente o cronograma anual de treinamento com o conteúdo programático à CONTRATANTE, para avaliação e acompanhamento. Após o término de cada treinamento, deverá ser enviado ao gestor de cada Unidade da CONTRATANTE o relatório de conclusão do programa de treinamento com cópia da lista de presença.
- 6.12.F) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pelo CONTRATANTE;
- 6.12.G) Instruir os seus funcionários quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE no cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho como prevenção de sinistro;
- 6.12.H) Exercer efetivo controle sobre a assiduidade, a disciplina e a pontualidade de seus funcionários;
- 6.12.I) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato conforme exigência legal;
- 6.12.J) Assegurar que todo o funcionário que cometer falta disciplinar de natureza grave em uma das unidades, não será mantido nas dependências de execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;
- 6.12.k) Manter profissional que deverá planejar e supervisionar integralmente a execução dos procedimentos;
- 6.12.l) Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de



empregados não qualificados à prestação de serviços;

- 6.12.m) Nomear encarregados ou supervisores responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estes encarregados e supervisores terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;
- 6.12.n) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito por meio dos seus encarregados e supervisores;
- 6.12.o) Manter funcionário fixo na área de atuação, orientados por meio dos encarregados e supervisores quando em substituição por licença médica, férias, folga ou ausências não previstas;
- 6.12.p) Manter encarregado ou supervisor responsável para controle nas áreas dos vestiários e ponto;
- 6.12.q) Apresentar, quando solicitado, comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- 6.12.r) Caberá à CONTRATADA fornecer obrigatoriamente cesta básica, vale refeição e vale transporte aos seus funcionários;
- 6.12.s) Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se por ocorrências que envolvam seus funcionários em furtos, roubos, danos em equipamentos e materiais, assim como quaisquer outros prejuízos causados por seus funcionários à CONTRATANTE, bem como a terceiros em função deste contrato providenciando o imediato ressarcimento do prejuízo com comunicação imediata ao gestor das Unidades;
- 6.12.t) Comunicar ao gestor das unidades sempre que houver alteração do responsável da Unidade acompanhado de justificativa;
- 6.12.u) Preservar e manter a CONTRATANTE a margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referente aos serviços, responsabilizando expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



- 7.1. Implantar de forma adequada em conjunto com o gestor da unidade, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender eventuais necessidades para a manutenção de limpeza das unidades requeridas;
- 7.2. A CONTRATADA deverá apresentar Manual Descritivo (plano) de trabalho, com a descrição das rotinas e técnicas dos procedimentos de limpeza em um único padrão. Descrever as atividades a serem executadas pelos funcionários nas áreas de atuação;
- 7.3. Apresentar relatório mensal ao gestor da Unidade designado pela CONTRATANTE de cada unidade contendo: dados do programa de treinamento, reciclagem, demissão e admissão de funcionários;
- 7.4. Distribuir, às expensas da CONTRATADA, nos sanitários materiais de higiene pessoal como: papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;
- 7.5. Refazer serviços de limpeza, conservação sempre que solicitado pela CONTRATANTE;
- 7.6. Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- 7.7. Proceder à limpeza de mobília concorrente e terminal nas unidades;
- 7.8. Prestar os serviços de limpeza dentro das técnicas, dos parâmetros e das rotinas estabelecidas, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios, inclusive as embalagens para acondicionamento dos resíduos e equipamentos em quantidade, qualidade, tecnologia adequada, seguindo as recomendações das boas práticas, normas, legislações vigentes para a execução dos serviços;
- 7.9. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus funcionários sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE visando assegurar a continuidade dos serviços prestados;
- 7.10. Prestar esclarecimento quando solicitado e resolver prontamente às reclamações sobre seus serviços;
- 7.11. Responder à CONTRATANTE com reposição e ou ressarcimento do prejuízo constatado imediato pelos danos e avarias causados por seus funcionários e preposto

[Assinatura manuscrita]



ao patrimônio da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Itu, decorrentes de sua culpa e dolo no exercício de suas atividades.

8. DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS A SEREM UTILIZADOS

Dos critérios mínimos referentes à legislação de produtos Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;

Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013;

Portaria nº 15, de 23 de agosto de 1988, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e outras que as substituem;

Portaria Ministério da Saúde n.º 2616, de 12 de maio 1998.

9. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVA

9.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) - tem por finalidade a proteção dos profissionais indivíduos durante a realização de determinadas tarefas com riscos biológicos, físicos e químicos. Composto de óculos de proteção, luvas (de borracha de cano longo e curto, procedimento), avental impermeável, máscara, gorro descartável, capa para chuva, cintos de segurança, sapato fechado. Todos os EPIs devem atender as normas de segurança do Ministério do Trabalho e afins.

9.2. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) - tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. Composto de placa sinalizadora, cone, fita zebra e outros.

9.3. Equipamentos do Operador de Balancim - tem por finalidade a proteção individual do funcionário durante a realização de tarefas que necessitam o uso do balancim, sendo de obrigatoriedade os itens a seguir: andaimes; intertrava queda; cadeira; ventosas; luvas apropriadas; botas e sinalizações (fitas zebreadas, cones e outros). Todos os EPIs devem atender às normas de segurança do Ministério do Trabalho e afins.

9.4. Todos os colaboradores que realizarão a limpeza da face superior dos toldos, e que conseqüentemente, estarão sob risco de queda em altura, deverão ser submetidos a Curso de Trabalhos em Altura, conforme Norma Regulamentadora 35 do Ministério do Trabalho;

9.5. Antes de iniciarem as atividades em altura, a respectiva Permissão para Trabalhos Seguros deverá ser preenchida e o pessoal deverá ser cientificado sobre as medidas de controle necessárias;

9.6. Os funcionários que acessarão as lajes das edificações, deverão portar e estarem utilizando: cinto de segurança tipo paraquedista, e esses estarem conectados à linha de vida (por cordas) instalada de forma a que permita os trabalhadores se conectarem a ela em modo "limitador", para que assim se evite quedas a partir do beiral da edificação.

9.7. Caberá à CONTRATADA a responsabilidade do fornecimento das luvas descartáveis a serem utilizadas nas limpezas dos mobiliários e das máscaras PFF2(N95) para isolamentos respiratórios.

9.8. Dos EPIs que deverão ser utilizados na coleta dos resíduos:

9.8.A. Equipamentos de Proteção Individual são todos os dispositivos de uso individual, destinados a proteger a saúde e a integridade física do trabalhador.

9.8.B. UNIFORMES - composto por calça comprida e camisa com manga, no mínimo de $\frac{3}{4}$, tecido resistente (preferência brim), de cor clara, específico para o uso do funcionário desse serviço, de forma a identificá-lo, de acordo com a sua função;

9.8.C. LUVAS de PVC - impermeáveis, resistentes, de cor clara, preferencialmente branca de cano longo. Para os serviços de coleta interna, pode ser admitido o uso de luvas de borracha, mais flexíveis, com as demais características anteriores;

9.9. Da Obrigatoriedade de Fornecimento dos EPI's:

9.9.A) A empresa é obrigada a fornecer aos empregados gratuitamente os Equipamentos de Proteção Individual, adequados ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento.

9.9.B) As características recomendadas para os Equipamentos de Proteção Individual devem atender à Norma Regulamentadora nº 32 do Ministério do Trabalho.

9.10. Das Obrigações do Empregado, quanto aos cuidados com os EPI'S:

9.10.A) Usá-los apenas para a finalidade a que se destina;

9.10.B.) Responsabilizar-se por sua guarda e conservação;



9.10.C) Não utilizar fora da área técnica;

9.10.D) Comunicar à CONTRATADA, quaisquer alterações que os tornem impróprios para o uso.

9.10.E) Todos os EPI's utilizados por funcionários que manejamos resíduos de serviços de saúde devem ser lavados e desinfetados diariamente.

10- DAS BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

10.1. CONTRATADA deverá incentivar e promover ações para mobilizar os funcionários quanto às boas práticas de otimização de recursos na redução de desperdícios, poluição que se pautam por pressupostos, que deverão ser observados tanto pela CONTRATADA como pela CONTRATANTE:

10.1.a.) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e ou poluentes;

10.1.b.) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

10.1.c.) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

10.1.d.) Treinamento e capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

10.1.e) Reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

11- DAS ESPECIFICAÇÕES e QUANTITATIVOS DO OBJETO:

11.1 - AUXILIAR DE LIMPEZA (12X36): 02 (dois) profissionais em dias alternados (40% insalubridade).

Atribuições - Auxiliar de Limpeza:

11.1.a) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional, bem como efetua limpeza e conservação das áreas físicas interna e externas do mercado municipal, limpando, varrendo e lavando, com gerenciamento interno de resíduos sólidos recicláveis e comuns, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, itens de higiene pessoal e materiais e equipamentos. Os serviços relacionados à limpeza deverão ser ofertados no período e horário em que o Mercado



Municipal estiver em funcionamento sendo todos os dias consecutivos e ininterruptos, sendo 01 (um) auxiliar de limpeza por dia, e nos seguintes horários das 09 horas às 21 horas.

11.1.b.) Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.

11.1.c.) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

11.1.d.) Ter idade superior a 21 (vinte e um) anos.

11.1.e.) Executar a limpeza de todos os banheiros do Mercado Público Municipal sendo estes: Total de 04 (quatro) banheiros, com 06 sanitários cada, sendo 02 banheiros possuem fraldário, os quais deverão ser limpos diariamente, e quantas vezes forem necessários para que se mantenha as boas condições de uso. Medidas banheiro n. 01 (23 m²), banheiro n. 02 (24 m²), banheiro n. 03 (26 m²), banheiro n. 04 (27 m²), porta de vidro entrada medidas 2,40 x 2,40, toldo de vidro 56 m², marquise de vidro lateral 68 m², e área comum medindo 860 m², incluindo escadas, sala de atendimento, e almoxarifado.

11.2 - CONTROLE DE ACESSO (12X36): 02 (dois) profissionais em dias alternados.

Atribuições - Controle de Acesso:

11.2.a.) A prestação dos serviços de controle de acesso deverão ser ofertados no período e horário em que o Mercado Municipal estiver em funcionamento sendo todos os dias consecutivos e ininterruptos, sendo 01 (um) controlador de acesso por dia, e nos seguintes horários das 10 horas às 22 horas, no posto fixado pelo Contratante, envolve a alocação, pela Contratada, de profissionais devidamente habilitados e capacitados para assumir o posto devidamente uniformizado, para a manutenção do adequado ambiente de trabalho, bem como a disponibilização de um espaço agradável aos munícipes e turistas.

11.2.b.) Comunicar imediatamente ao Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

11.2.c.) Comunicar à área de segurança do Contratante, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;

11.2.d.) Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;



- 11.2.e.) Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia, e do Corpo de Bombeiros;
- 11.2.f.) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do Contratante, bem como aquelas que entenderem como oportunas;
- 11.2.g.) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- 11.2.h.) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante facilitando, no possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 11.2.i.) Controlar a entrada e saída de empregados/ funcionários e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana na conformidade do que venha a ser estabelecido pelo Contratante;
- 11.2.j.) Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;
- 11.2.k.) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- 11.2.l.) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- 11.2.m.) Não se ausentar do posto;
- 11.2.n.) Executar a (s) ronda (s) diária (s) conforme a orientação recebida do Contratante, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;
- 11.2.o.) Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança.
- 11.2.p.) Zelar e manter a ordem e higiene da área interna e externa.
- 11.2.q.) Zelar pelos equipamentos;
- 11.2.r.) Acondicionar os equipamentos em local apropriado e específico;
- 11.2.s.) Relatar avarias nas instalações: Vidros quebrados ou trincados Lâmpadas queimadas Fechaduras danificadas, portas e ferragens danificadas Vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros Corrimãos e guarda-corpos danificados.
- 11.2.t.) Retirar e acondicionar o lixo diariamente, em local próprio, garantindo o seu recolhimento nos dias de coleta.
- 11.2.u.) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- 11.2.v.) Ter idade superior a 21 (vinte e um) anos.



12 - DOS DEVERES DO PODER CONCEDENTE

- 12.1. Autorizar formalmente o início das atividades;
- 12.2. Fiscalizar periodicamente a execução dos serviços;
- 12.3. Intervir na execução dos serviços, mediante Decreto do Executivo, quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento do contrato e das normas legais pertinentes;
- 12.4. Aplicar as penalidades previstas nas leis que regem a matéria;
- 12.5. Verificar semanalmente as condições e higiene, limpeza e asseio dos locais e equipamentos utilizados para a execução dos serviços;
- 12.6. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da empresa que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante à qualificação econômico- financeira;
- 12.8. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o presente instrumento.

13 - DA PROPOSTA

- 13.1. - A proponente deverá apresentar proposta contendo:

Descrição do serviço, conforme segue:

13.1.a - Dois (02) Auxiliar de Limpeza deverão trabalhar no período e horário em que o Mercado Municipal estiver em funcionamento, sendo todos os dias consecutivos e ininterruptos 12 x 36, sendo 01 (um) auxiliar de limpeza por dia, e nos seguintes horários das 09 horas (entrada) e às 21 horas (saída), no posto fixado pelo Contratante

13.1.b.- Dois (02) Controladores de Acesso deverão trabalhar no período e horário em que o Mercado Municipal estiver em funcionamento, sendo todos os dias consecutivos e ininterruptos 12 x 36, sendo 01 (um) controlador de acesso por dia, e nos seguintes horários das 10 horas (entrada) e às 22 horas (saída), no posto fixado pelo Contratante

13.2. Valor unitário mensal, por item.

13.3. Valor total da proposta pelo período mensal.



14- DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

14.1.- A funcionária responsável é MARIANA TARCHIANI DE VECCHI BERNARDI diretora de Unidade de Planejamento e Promoção do Turismo, telefone (11) 40231544.

15- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 - O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias fora a quinzena, mediante apresentação da nota fiscal com medição mensal contendo: dados dos colaboradores, local e horário de trabalho, que será devidamente atestada pelo gestor do contrato. O pagamento será efetuado em depósito em conta corrente. A contratada receberá o valor previsto, de acordo com sua proposta.

15.2.- O Município de Itu, poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora.

16- DOS PRAZOS

16.1- A vigência da prestação de serviços será de 90 (noventa) dias.

Assinatura manuscrita de Mariana Tarchiani de Vecchi Bernardi.

MARIANA TARCHIANI DE VECCHI BERNARDI.

Diretora de Unidade de Planejamento e Promoção do Turismo