ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

(Lei nº 14.133/2021)

1. OBJETO

1.1. Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, incluindo algumas funções de copa, limpeza de vidros e manutenção de jardins, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para os prédios das Comarcas integrantes da 7º Região Administrativa Judiciária.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO (alínea "a", inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

2.1. Natureza do Objeto

2.1.1. A natureza do objeto a ser contratado é a prestação de serviços de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, com características e padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

2.2. Quantitativo

2.2.1. A Contratação será realizada em lote único, conforme abaixo:

Item	Código	Descrição do Item	Unidade de Fornecimento	Qtde
1.	69.0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto/mês	82
2.	69.0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto/mês	22
3.	69.0020	Serviço de Jardineiro	M^2/mês	13.285
4.	69.0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M^2/trimestral	6.954

Item	Código	Descrição do Item	Unidade de Fornecimento	Qtde
5.	69.0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M^2/trimestral	3.618
6.	69.0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto/mês	7
7.	69.0038	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 24 horas semanais	Posto/mês	1
8.	69.0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto/mês	5
9.	69.0056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto/mês	4
10.	69.0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto/mês	18

2.3. Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)

2.3.1. A presente contratação conta com Serviços com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra, cujos profissionais se inserem na classificação abaixo:

FUNÇÃO	CÓDIGO CBO
Auxiliar de Limpeza	**5143-20**
Encarregado/Supervisor	**4101-05**

2.4. Prazo do Contrato

2.4.1. O prazo de vigência contratual será de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.4.2. Após a assinatura do contrato pelo CONTRATANTE e pela CONTRATADA, a área gestora expedirá Ofício à CONTRATADA, formalizando a data de início da vigência contratual.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (alínea "b", inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

3.1. A fundamentação completa da contratação está descrita no Estudo Técnico

Preliminar, que será publicado juntamente com o Edital de Licitação, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal da Transparência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (alínea "c", inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

A solução que melhor atende às necessidades da Administração é a contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, incluindo exercício de algumas funções de copa, serviços de jardinagem e limpeza de vidros.

A contratação prevê a disponibilização de trabalhadores com dedicação exclusiva de mão de obra para a prestação de serviços de limpeza e copa, podendo contar com as seguintes funções:

- **AUXILIAR DE LIMPEZA:** trabalhadores que fazem a limpeza e a conservação dos ambientes internos e externos, tais como: paredes, pisos, mobiliário, dentre outros especificados neste Termo de Referência.
- **AUXILIAR DE LIMPEZA, COM ADICIONAL POR ACÚMULO DE FUNÇÃO:** trabalhadores que exercem cumulativa e habitualmente outra função. Nesta contratação, além da limpeza predial o trabalhador deverá ser devidamente treinado para limpeza, desinfecção e conservação dos equipamentos, mobiliários e utensílios das áreas de refeitórios e copas de Magistrados, preparar café e montar lanches, conforme especificação constante neste Termo de Referência.
- **AUXILIAR DE LIMPEZA – ÁREA MÉDICA:** trabalhadores que prestam serviços de limpeza em ambulatórios médicos, clínicas médicas e clínicas odontológicas, caso nestes sejam realizadas cirurgias de micro e pequeno porte, excetuando-se as áreas administrativas.
- **AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO:** trabalhadores que exercem, de forma permanente e efetiva, a função de limpeza, manutenção e higienização de banheiro público ou coletivo de grande circulação e sua respectiva coleta de lixo.
- **LÍDER:** trabalhadores que exerçam função de liderança com responsabilidade até 10 (dez) empregados.
- **ENCARREGADO:** trabalhadores que exerçam função de Encarregado com responsabilidade por 11 (onze) ou mais empregados.

Para a prestação de serviços de limpeza de vidros e serviços de jardinagem não haverá dedicação exclusiva de mão de obra e a unidade de medida será m².

Para a garantia de qualidade dos serviços são descritos os procedimentos e periodicidades dos serviços a serem executados, conforme item 8 deste Termo de Referência.

A fim de garantir o cumprimento das obrigações pela Contratada, os serviços serão fiscalizados pela Administração e serão realizadas avaliações periódicas da qualidade de serviços para verificar o cumprimento das obrigações estabelecidas. Estas avaliações poderão impactar na redução dos valores a serem pagos à Contratada pela prestação de serviços.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (alínea "d", inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

5.1. Sustentabilidade

5.1.1. Obrigações e responsabilidades específicas da contratada quanto às boas práticas ambientais

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

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

c Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, que será fornecido pelo Contratante;

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

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

i Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;

ii Saboneteiras e toalheiros quebrados;

iii Lâmpadas queimadas ou piscando;

iv Tomadas e espelhos soltos;

v Fios desencapados;

vi Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

vii Carpete solto.

5.1.2. Uso racional da água

a A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP) sobre o uso racional da água, disponível em seu site. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;

b A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual n.º 48.138, de 07 de outubro de 2003;

c Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, devendo os encarregados atuarem como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada:

i Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.

ii Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante, ponderando as vantagens e as desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora.

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

5.1.3. Uso racional de energia elétrica

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

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

c Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, tais como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias, e mau funcionamento de instalações energizadas;

d Sugerir, ao Fiscal do Contrato, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, entre outros;

e Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

f Verificar as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, entre outros, e se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica;

g Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

h Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

5.1.4. Redução de produção de resíduos sólidos

a Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 401, de 5 de novembro de 2008;

b Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas

fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

c Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que estes constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA n.º 09, de 20 de julho de 2021;

d Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante;

e No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

i Materiais não recicláveis

Materiais denominados “rejeitos”, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento. Dentre eles: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, toco de cigarro, cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada), acrílico, lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado), papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel carbono e fotografias, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais, pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).

ii Materiais recicláveis

Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (**VERDE** para vidro, **AZUL** para papel, **AMARELO** para metal, **VERMELHO** para plástico e **BRANCO** para lixo não reciclável).

Serão disponibilizados pelo Contratante, à medida que forem adquiridos, recipientes adequados para a coleta seletiva:

- vidro (recipiente verde)
- plástico (recipiente vermelho)
- papéis secos (recipiente azul)
- metais (recipiente amarelo)

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

g **Fornecer sacos de lixo** nos tamanhos e quantidades adequadas à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como a redução da destinação de resíduos sólidos;

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

i Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo n.º 14.973/2009 e o Decreto Municipal n.º 58.701/2019, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos grandes geradores de resíduos sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

5.1.5. Saneantes domissanitários

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

b **Utilizar, racionalmente, os saneantes domissanitários em termos de qualidade e quantidade**, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

c **Manter critérios** de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;

d Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, as prescrições do artigo 44 da Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976, do Decreto

Federal n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013, e da Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, sujeitando-se a fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante;

e Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados na entidade de vigilância sanitária competente, em conformidade com o Decreto nº 8.077 de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;

f Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme a Resolução RDC n.º 682, de 02 de maio de 2022, da ANVISA, e o artigo 60-A da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, incluído pela Lei Federal n.º 13.236, de 29 de dezembro de 2015.

g Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, deve-se aplicar somente saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre a biodegradabilidade de tensoativos aniônicos empregados em produtos saneantes domissanitários:

h A determinação da biodegradabilidade de tensoativos aniônicos deve observar o disposto na Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;

i O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que julgar necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais;

j Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados nos termos da legislação aplicável. Deverão constar obrigatoriamente no laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada;

k Quando da aplicação de álcool, deverá ser observada a Resolução RDC nº 691, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre condições para a industrialização, exposição à venda ou entrega ao consumo do álcool etílico hidratado em todas as graduações e do

álcool etílico anidro;

l Fica terminantemente proibido, sob qualquer hipótese na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

m Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

n Componente não permitido, componente que exceda limite estabelecido constante em regulamento específico, ou componente que apresente efeitos comprovadamente mutagênicos, teratogênicos ou carcinogênicos em mamíferos, observando-se o disposto no artigo 9º da Resolução RDC nº 59, de 17 de dezembro de 2010, da ANVISA;

o Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme a Resolução RDC nº 697, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;

p Benzeno – conforme a Resolução RDC nº 648, de 24 de março de 2022, da ANVISA, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, no Decreto Federal n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013, e na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos da International Agency Research on Cancer (IARC), agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;

q Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa Conselho Nacional da Saúde n° 01, de 04 de abril de 1979;

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

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

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

5.1.6. Poluição sonora

a Para os equipamentos de limpeza que geram ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

5.2. Subcontratação

5.2.1. É vedada a subcontratação de empresas para realização total e/ou parcial dos serviços do objeto do contrato.

5.3. Vistoria Prévia (§§ 2º, 3º e 4º, art. 63 da Lei 14.133/2021)

5.3.1. A vistoria prévia é facultativa e poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo representante legal da Contratada acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

6. LOCAIS DE ENTREGA / PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

6.1. Locais de entrega

6.1.1. Os locais de prestação dos serviços e quantidades estão discriminadas no **Anexo III** – Cargos e Localidades.

7. PRAZO DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS/FORNECIMENTO

7.1. Os serviços deverão ser iniciados na data de início da vigência contratual, com o cumprimento integral das obrigações previstas no instrumento contratual, ressalvada a comprovação da implantação de sede, filial ou escritório no Estado de São Paulo, cuja apresentação deverá ocorrer no prazo

máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados do início da vigência contratual.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (alínea "e", inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

8.1. Descrição dos Serviços

8.1.1. Foram estabelecidas quantidades mínimas de funcionários que deverão ser respeitadas, pois já foram dimensionadas de acordo com a produtividade de cada função x metragem.

8.1.2. Áreas Internas – Pisos Acarpetados

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

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

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – Pisos acarpetados

Frequência	Etapas e atividades

Diária	• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
	• Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;
	• Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
	  ○ evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";
	  ○ evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.
	• Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
	• Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso;
	• Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca as esfregar sob pena de aumentar a área afetada. No caso das manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Após, enxugar com pano seco ou papel absorvente;

Frequência	Etapas e atividades
	• Efetuar a reposição de galões de água nas Unidades de trabalho e áreas comuns do prédio, bem como de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários, copas e refeitórios; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; • Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; • Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos; • Retirar o pó e resíduo dos quadros com pano úmido; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Anual	• Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; e • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

b Considerações finais:

i A lavagem do carpete deverá ser realizada quando realmente necessária ou em função da especificação do fabricante, especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas, tais como*: halls*, acessos a elevadores, corredores, escadas etc.;

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

8.1.3. Áreas Internas – Pisos Frios

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

a Rotina e Frequência de Limpeza

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

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – pisos frios

Frequência	Etapas e atividades
Diária	• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Efetuar a retirada do lixo dos banheiros acondicionando-os em sacos de lixo apropriados; • Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; • Manter os cestos de lixo de salas e corredores isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Efetuar a reposição de galões de água nas Unidades de trabalho e áreas comuns do prédio, bem como, copas e refeitórios; • Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.; • Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: o evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; o evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos. • Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; • Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

Frequência	Etapas e atividades
	• Limpar os elevadores com produto adequado; • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; • Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; • Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos; • Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produto alergênico, usando apenas pano úmido; • Encerar e lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares; • Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento da manutenção; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

b Consideração final

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

8.1.4. Áreas Internas – Consultórios médicos e odontológicos (Quando o prédio contar com este tipo de ambiente)

São consideradas como áreas internas – Consultórios médico e odontológicos – as áreas destinadas às consultas, exames e salas de espera. Consiste na limpeza, desinfecção e conservação das superfícies fixas e equipamentos permanentes dos consultórios, com a finalidade de manter a ordem e evitar disseminação de microrganismos responsáveis pelas infecções relacionadas à assistência à saúde.

a Rotina e Frequência de Limpeza

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

Quadro: Rotina e frequência de limpeza –Consultórios médicos e odontológicos

Frequência	Etapas e atividades
Diária	• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.; • Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido com a finalidade de: o evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; o evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos. • Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso**;** • Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso**;** • Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; • Varrer pisos, utilizando a varredura úmida, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Varredura úmida evita a suspensão de partículas de poeira e dispersão de microorganismos, com consequente contaminação de pessoas, equipamentos e mobiliários. • Limpar os balcões que estejam desocupados, com saneante domissanitário desinfetante;

Frequência	Etapas e atividades
	• Limpar as mesas com tampo de fórmica com saneante domissanitário desinfetante; • Remover poças e manchas em geral, onde quer que ocorram, se possível, imediatamente após a sua formação, ou sempre que solicitada pela contratante; • Limpar todos os vidros internos, tais como: portas, balcões e similares, aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embaçantes de baixa toxicidade; • Retirar o lixo, ao menos duas vezes ao dia; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; • Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos; • Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; • Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; • Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 (trezentos e sessenta) litros/hora; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com acompanhamento da manutenção; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

b Considerações finais:

i No desenvolvimento das atividades, não será permitido tocar nos equipamentos, materiais e insumos que sejam específicos de consultório;

ii Eventuais ocorrências acidentais nesse sentido devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente pelo empregado da Contratada ao responsável pela unidade;

iii Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada;

iv Trocar a solução dos baldes, a cada ambiente;

v Na limpeza e desinfecção de consultórios, os desinfetantes utilizados deverão ser adequados a este tipo de área;

vi As mãos devem ser lavadas antes e após a utilização de luvas;

vii Para a limpeza dos móveis usar 1º pano envolvido no produto adequado, após usar o 2º pano para enxague e por último álcool (exceto em materiais de alumínio);

viii Panos e mops utilizados na limpeza devem ser lavados e guardados secos por medidas de higiene e conservação;

ix Para o funcionário responsável pela limpeza destas unidades é proibido o uso de pulseiras, anéis e relógios para evitar concentração de microorganismos e necessário manter os cabelos presos, as unhas aparadas e limpas.

8.1.5. Áreas Internas – Almoxarifados/ Galpões

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

a Rotina e Frequência de Limpeza

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

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – almoxarifados/galpões

Frequência	Etapas e atividades
	Áreas administrativas de almoxarifados

Diária	• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
	• Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
	• Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
	  ○ evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";
	  ○ evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.
	• Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
	• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidade e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
	• Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
	• Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
	• Varrer pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
	• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

	Áreas operacionais de almoxarifados/galpões
Diária	• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
	Áreas administrativas de almoxarifados
Semanal	• Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; • Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

Frequência	Etapas e atividades
	• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos; • Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; • Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Áreas operacionais de almoxarifados/galpões	
Semanal	• Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.
Áreas administrativas de almoxarifados	
Quinzenal	• Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes; • Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; • Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

b Consideração final:

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

8.1.6. Áreas Internas – Oficinas (quando o prédio contar com este tipo de

ambiente)

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

a Rotina e Frequência de Limpeza

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

Quadro: Rotina e frequência de limpeza - oficinas

Frequência	Etapas e atividades
Áreas administrativas da oficina	
Diária	• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.; • Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: o evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; o evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos. • Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso; • Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; • Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; • Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas operacionais da oficina	
Diária	• Retirar os detritos dos cestos 2 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

Frequência	Etapas e atividades
	• Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; • Limpar e remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pelo Contratante; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas administrativas da oficina	
Semanal	• Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; • Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos; • Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; • Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal
Mensal	• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	• Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

b Considerações finais:

i Os trapos e as estopas contaminados nas atividades de

polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada;

ii Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza (solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc.) e considerar a substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.

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

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

a Rotina e Frequência de Limpeza

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

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

Frequência	Etapas e atividades

Diária	• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
	• Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;
	• Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
	  ○ evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";
	  ○ evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.
	• Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
	• Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
	• Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
	• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
	• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal	• Limpar portas, barras e batentes com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

Frequência	Etapas e atividades
	• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos; • Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; • Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares; • Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

b Consideração final:

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

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

São consideradas as atividades de limpeza e higienização realizadas de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno.

a Rotina e Frequência de Limpeza

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

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

Frequência	Etapas e atividades
Diária	• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros

Frequência	Etapas e atividades
	contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Efetuar a retirada do lixo dos banheiros acondicionando-os em sacos de lixo apropriados; • Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; • Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, entre outros. • Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: o evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; o evitar fazer a limpeza de partes manuseadas com produtos potencialmente alergênicos. • Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Remover manchas • Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária
Semanal	• Limpar azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; • Limpar atrás dos móveis e armários; • Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; • Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos; • Encerar/lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios

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

b Consideração final:

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

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

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

a Rotina e Frequência de Limpeza

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

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

Frequência	Etapas e atividades
Diária	• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Limpar e remover o pó de capachos; • Limpar adequadamente cinzeiros; • Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do

Frequência	Etapas e atividades
	trabalho; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária • Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as restrições do consumo de água.
Semanal	• Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos quanto à economia dos recursos naturais a seguir; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

b Utilização da Água

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

ii Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

c Consideração final:

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

8.1.10. Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos

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

a Rotina e Frequência de Limpeza

i Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro

a seguir:

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

Frequência	Etapas e atividades
Diária	• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; • Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

b Utilização da Água

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

ii Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

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

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

a Rotina e Frequência de Limpeza

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

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

Frequência	Etapas e atividades
Semanal	• Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; • Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; • Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

b Utilização de Água

i A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;

ii Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

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

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

a Rotina e Frequência de Limpeza

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

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

Frequência	Etapas e atividades
Quinzenal	• Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

Frequência	Etapas e atividades
	• Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; • Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita, de propriedade do Contratante; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

b Utilização de Água

i A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;

ii Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

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

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

a Rotina e Frequência de Limpeza

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

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

Frequência	Etapas e atividades
Mensal	• Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; • Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; • Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os

Frequência	Etapas e atividades
	apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

b Utilização de Água

i A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;

ii Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

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

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

a Rotina e Frequência de Limpeza

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

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

Frequência	Etapas e atividades
Diária	• Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante; e • Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante.

8.2. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS MÍNIMOS DE LIMPEZA VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (com ou sem exposição à situação de risco, quando o prédio contar com este tipo de área – Vide **Anexo II**):

Características: consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

8.2.1. Descrição dos Serviços

a Limpar todos os vidros externos – face interna e externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

8.3. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS MÍNIMOS DE JARDIM – FREQUÊNCIA MENSAL *(quando o prédio contar com este tipo de área – Vide **Anexo II**)*

8.3.1. Consiste na manutenção dos jardins e plantas em vasos ornamentais, alocados nas áreas comuns do prédio: saguão, hall, corredores, refeitórios e copas, incluindo podas regulares de vasos, arbustos e árvores de pequena monta (até 1,80m), regas, adubações, troca de terra, tratamento químico contra pragas, tais como insetos, formigas, doenças, ervas daninhas; replantios regulares, bem como a retirada e descarte de todo o lixo proveniente da manutenção e conservação dos jardins existentes em todo o prédio, sendo que o fornecimento de todos os produtos e plantas (quando necessária reposição) será de responsabilidade da CONTRATADA.

8.3.2. Os serviços deverão ser feitos de forma a manter as condições originais dos jardins e plantas existentes no prédio.

8.3.3. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante

8.4. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS MÍNIMOS DE COPA (execução por funcionário com adicional de acúmulo de função)

8.4.1. Limpar pisos, paredes, armários de louças e equipamentos de copa/refeitório: geladeiras, micro-ondas, fornos, fogões, cafeteiras e máquinas de lavar louças.

8.4.2. Manter a limpeza dos ambientes de copa e refeitórios.

8.4.3. Checar e requerer à administração do prédio o abastecimento e a regularidade dos utensílios (bules, açucareiro, açúcar, café, adoçante, bandejas, toalhas etc.).

8.4.4. Preparar café para Magistrados, funcionários e Tribunal do Júri acondicionando em garrafas térmicas a serem disponibilizadas nos locais indicados pela administração do prédio.

8.4.5. Preparar lanches frios, sucos e frutas e arrumar as mesas necessárias aos serviços de alimentos para Magistrados e Tribunal de Júri.

8.4.6. O preparo dos lanches e manuseio de alimentos deverá ser feito com a utilização de luvas.

8.4.7. Recolher, lavar, enxugar e guardar louças e utensílios provenientes do serviço de café e lanches dos Magistrados e Júri.

8.4.8. O funcionário que irá executar o serviço de copeiragem deverá estar devidamente trajado com o jaleco específico da função.

8.4.9. ROTINA DE SERVIÇOS DE COPA:

Frequência	Etapas e atividades
Diária	• Varrer pisos removendo os detritos de copas e refeitórios, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante. • Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. • Limpar bancada, pia, parte externa dos bebedouros, fogões, geladeiras, micro-ondas, cafeteiras etc., no interior das copas e refeitórios. O asseio e conservação das copas são de fundamental importância. • Lavar todos os utensílios de copa, talheres, copos, pratos, xícaras, panelas, bandejas, bules etc. • Acondicionar e recolher o lixo. • Disponibilizar garrafas térmicas (fornecidas pelo Contratante) com café nos refeitórios, copas privativas e demais locais indicados pela Administração do prédio. • Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função;
Semanal	• Limpar divisórias, portas, barras e batentes de copas e refeitórios com produto adequado. • Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras de copas e refeitórios com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos; • Lavar, limpar, desinfectar e higienizar as pias, torneiras, carrinhos e eletrodomésticos, como geladeira, freezer, máquina de fazer café, micro-ondas, marmiteiros e outros se houver, conservando-se o mais rigoroso

Frequência	Etapas e atividades
	padrão de higiene e arrumação. • Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função
Sempre que necessário	• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés de copas e refeitórios. • Preparar e servir café e água mineral em Júri e eventos que ocorram na Instituição, incluindo a montagem de mesas para lanches em geral; • Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função.

8.5. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.5.1. Caberá ao CONTRATANTE representado pelo Fiscal do Contrato:

a Fiscalizar diariamente a execução e a qualidade dos serviços contratados, comunicando ao preposto da CONTRATADA, quaisquer irregularidades encontradas ou inobservância dos aspectos que envolvam segurança, quer de pessoas quer de bens, para a imediata correção.

b Informar as ocorrências ao Fiscal Administrativo, para acompanhamento.

c Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados ou cujas faltas não foram repostas, desde que por motivos imputáveis à Contratada, devidamente formalizados, conforme descrito no item 9, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

d Comunicar à Contratada a quantidade de Plantões Judiciários efetivamente executados, com a discriminação do dia do mês e da semana (ex.: 7/9/2026 – feriado; ou, 5 e 6/9/2026 – sábado e domingo), até o 1º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, para fins de emissão de Nota Fiscal.

e Atestar a execução dos serviços, após a conferência da Nota Fiscal e avaliação dos serviços prestados.

f Preencher o App “Gestão de contratos SAAB”, ou outro que vier a substituí-lo, até o dia 5 do mês subsequente à prestação de serviços, contendo os dados sobre o ateste da Nota Fiscal, Frequência dos Terceirizados, em cumprimento à Resolução nº 102

CNJ e Avaliação Mensal da Qualidade dos Serviços de limpeza, asseio, conservação predial e manutenção de jardins;

g Dar ciência à Contratada da Avaliação Mensal da Qualidade dos Serviços de Limpeza.

h Ordenar a retirada do local, bem como a imediata substituição, de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme, calçado inadequado, sem crachá, sem EPI (desde os básicos: luvas, botas, óculos de proteção etc.), até os específicos (cintos, capacetes etc.), bem como que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, seja julgada inconveniente.

i Examinar, quando entender conveniente, as Carteiras Profissionais dos funcionários contratados para comprovar o registro de função profissional.

j Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da perfeita execução do contrato.

k Rescindido ou concluído o Contrato, contatar, de imediato, a contratada que estava prestando serviços para agendar a retirada dos equipamentos, fixando um prazo para tanto.

i A retirada dos equipamentos deverá ser efetivada mediante recibo de entrega ao Fiscal do Contrato devendo constar a identificação (nome, número do documento RG e cargo na empresa) e assinatura de quem os retirou.

8.5.2. É vedado aos Fiscais do contrato praticar atos de ingerência na Administração da Contrata, a exemplo de:

a Exercer poder de mando sobre os(as) funcionários/funcionárias da Contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ele indicados;

b Indicar pessoal para ser admitido pela Contratada, ainda que seja para prestar serviços em outro contrato ou outra empresa do mesmo grupo; e

c Promover ou aceitar o desvio de funções de funcionários/funcionárias da Contratada, mediante a utilização

destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

8.6. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

8.6.1. O Contratante executará mensalmente a medição dos serviços considerando a quantidade de serviços efetivamente executados, descontando-se do valor devido, quando houver, as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis à Contratada, bem como percentual decorrente de avaliação da qualidade dos serviços, sem prejuízo das sanções contratualmente previstas:

a A avaliação da execução do objeto utilizará o Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio, Conservação Predial e manutenção de jardins, conforme **Anexo IV**, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

b Aplica-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida na Avaliação da Qualidade dos Serviços. Os critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal estão descritos no **Anexo IV**.

8.6.2. As medições, para efeito de pagamento, serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

a No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a Contratada entregará, a cada fiscal de contrato, relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

b O Contratante solicitará à Contratada, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

c Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados.

i Aplica-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida no Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços conforme critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal.

ii A realização dos descontos indicados não prejudica a aplicação de sanções à Contratada em razão do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato.

8.6.3. No primeiro e último mês de vigência contratual, os valores a serem pagos pelo CONTRATANTE deverão ser calculados "*pro rata die*", pelo período da efetiva prestação dos serviços, considerando o mês comercial para realização do cálculo.

8.7. HORÁRIO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.7.1. A prestação dos serviços ocorrerá no período diurno, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 06:00 horas e 21:48 horas.

8.8. ORIENTAÇÕES SOBRE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM PLANTÃO JUDICIÁRIO (*quando o prédio contar com este tipo de necessidade – Vide Anexo II*)

8.8.1. Os Plantões ocorrem aos **Sábados, Domingos e Feriados**, **em horário a ser estabelecido pela Administração do prédio, com carga horária diária de 5 horas.**

8.8.2. A Contratada deverá destinar funcionários do quadro fixo para a execução dos serviços de limpeza de áreas ocupadas pelo Plantão Judiciário, inclusive banheiros, mediante pagamento das horas extras, sendo necessário apenas 01 (um) funcionário por dia de Plantão.

8.8.3. Estima-se em **11 (onze)** a **quantidade** máxima de Plantões Judiciários por mês, considerando-se:

a SÁBADOS: 5 dias

b DOMINGOS E FERIADOS: 6 dias

8.8.4. Havendo necessidade, os Plantões Judiciários poderão ser suspensos, não necessitando da realização da prestação dos serviços, devendo o Fiscal de Contrato comunicar previamente a Contratada.

8.9. DO PAGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM PLANTÃO JUDICIÁRIO

8.9.1. O pagamento será feito pela quantidade de Plantões Judiciários **efetivamente executados;**

8.9.2. A quantidade de Plantões Judiciários realizados em cada mês, para efeito de emissão de Nota Fiscal, será informada pelo Fiscal do Contrato com a discriminação do dia do mês e da semana em que foram realizados (ex.: 7/9/2026 – feriado; ou, 5 e 6/9/2026 – sábado e domingo) conforme previsto no subitem 8.8.

8.9.3. Para tanto, o Fiscal do Contrato manterá controle de presença, com a assinatura do(s) prestador(es) de serviço nos dias de Plantão Judiciário.

8.9.4. A comunicação da quantidade de Plantões Judiciários efetivamente executados será feita pelo Fiscal do Contrato à Contratada no 1º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços.

8.10. Orientação quanto aos feriados, dias sem expediente no TJSP, recesso forense e Carnaval

8.10.1. Nos **feriados municipais** (dia do início e término do ano do centenário de fundação do Município e feriados religiosos instituídos pela legislação local), **estaduais e nacionais**, seguir-se-á a regra geral disposta na CLT que veda o trabalho.

8.10.2. Nos **feriados** e **emendas** de feriados (**concedidos pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo**) e suspensões de expediente os funcionários / as funcionárias da empresa contratada trabalharão nos casos que a Administração solicite expressamente a prestação dos serviços.

8.10.3. Quanto à prestação dos serviços no período de recesso forense.

a O recesso forense ocorre no período entre 20 de dezembro a 06 de janeiro (Provimento nº 1.948/2012 – Conselho Superior da Magistratura), época em que não há expediente nos prédios do Tribunal de Justiça, ficando suspensa a prestação dos serviços**, exceto: onde houver plantões judiciários; reformas; ou, nos casos que a Administração solicite expressamente a prestação dos serviços de limpeza.**

b Para prédios em geral, a prestação dos serviços ocorrerá até o dia 20 de dezembro, **inclusive** (ou dia útil posterior, caso a data caia em final de semana), e retornará no dia 06 de janeiro (ou dia útil anterior, caso a data caia em final de semana).

c Caso os serviços de limpeza predial sejam expressamente solicitados pelo Magistrado/Magistrada, Coordenador/Coordenadora, Diretor/Diretora, a prestação dos serviços deverá ocorrer somente nos dias úteis compreendidos no período de Recesso Forense e serão executados por funcionários/funcionárias fixos do quadro habitual.

d Para prédios com Plantão Judiciário, a prestação dos serviços de

limpeza predial nos dias úteis compreendidos no período de Recesso Forense será executada pelos funcionários/funcionárias fixos(as) do quadro habitual. Nos sábados, domingos ou feriados pelo funcionário / funcionária designado para os plantões.

e Para prédios em reforma, a prestação dos serviços de limpeza predial ocorrerá somente nos dias úteis compreendidos no período de Recesso Forense e serão executados por funcionários/funcionárias fixos(as) do quadro habitual.

8.10.4. Quanto à prestação dos serviços no Carnaval

- **Segunda-feira:** é considerado dia sem expediente no TJSP. Caso o fiscal do contrato não solicite expressamente a prestação dos serviços à contratada, deverá ser aplicado o respectivo desconto, conforme previsto na Planilha de Composição de Custos do contrato (desconto de recesso/dia útil não trabalhado.
- **Terça-feira**: pelos usos e costumes considera-se feriado, não há prestação de serviço.
- **Quarta-feira**: dia útil, com a prestação normal dos serviços.

8.11. Quanto ao desconto dos dias úteis não trabalhados

8.11.1. A CONTRATADA deverá efetuar o desconto em Nota Fiscal do mês da prestação dos serviços, referente aos dias úteis não trabalhados, nos termos dos itens 8.10.2, 8.10.3 e 8.10.4, com base no valor contido na Planilha de Composição de Custos – Relatório Custo Detalhado.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (alínea "f", inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

9.1. Área administrativas e/ou técnicas (provimento 2.724/2023**)**

9.1.1. Para acompanhamento da execução contratual, serão designados:

a **Fiscal do Contrato**: Responsável pela administração de Prédio e/ou unidade de Trabalho de cada local da prestação de serviços. Exercerá a fiscalização operacional em conformidade com o art. 76, art. 80 e art. 81 do Provimento CSM nº 2.724/2023;

b **Fiscal Administrativo**: Coordenador / Coordenadora da Região Administrativa Judiciária. Auxiliará o Gestor / a Gestora do Contrato na fiscalização dos aspectos administrativos da execução contratual

em conformidade com o art. 77 do Provimento CSM nº 2.724/2023; e

c **Gestor / Gestora do Contrato**: Responsável pela SAAB 2.2.2 – Serviço de Contratos de Prestação de Mão de Obra coordenará a gestão e fiscalização da execução contratual.

9.2. Protocolo de comunicação (provimento 2.724/2023)

9.2.1. As comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, por meio eletrônico, observados os prazos estabelecidos no Provimento CSM nº 2724/2023.

9.3. Recebimento Provisório

9.3.1. Durante a execução mensal do objeto, fase do recebimento provisório, a fiscalização deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

9.3.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pela Fiscalização de cada prédio, até o segundo dia útil do mês subsequente à execução, mediante aferição dos serviços efetivamente realizados, cumprimento das exigências contratuais, após a conferência pelo Fiscal de toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações contratuais a que se refere a parcela a ser paga e preenchimento do Relatório de Medição e Avaliação dos Serviços – **ANEXO IV**.

9.3.3. É responsabilidade do / da fiscal de contrato a conferência dos seguintes documentos referentes ao mês anterior ao faturamento:

a registro de ponto;

b recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

c comprovante de depósito do FGTS;

d recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

e recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

f recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na

forma prevista em norma coletiva.

g Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, comprovando regularidade com o FGTS;

h Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

i Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

j Relação nominal por posto de trabalho dos empregados alocados / das empregadas alocadas, acompanhada de cópia da folha de pagamento do mês anterior à execução do serviço; e

k Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal, decorrente de eventual não ocupação dos postos de trabalho nos termos do contrato

9.4. Recebimento Definitivo

9.4.1. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo(a) Fiscal de Contrato.

a Após o recebimento provisório, o(a) Fiscal de contrato deverá comunicar a contratada para que emita a Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base na Avaliação da Qualidade dos Serviços, e demais disposições referentes a medição dos serviços.

b A Contratada deverá emitir e encaminhar a Nota Fiscal, **por Comarca, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contados da comunicação do Fiscal**, prevista no item anterior, para as respectivas Unidades Administrativas, relacionadas no **Anexo III** – Localidades e Cargos.

c O / A fiscal de contrato deverá encaminhar a nota fiscal atestada à SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças, em até 3 (três) dias úteis após a sua emissão, observados os prazos de recolhimento dos tributos e de cumprimento das obrigações acessórias.

9.5. Condições de pagamento

9.5.1. O pagamento será efetuado 30 (trinta) dias contados da data do ateste da Nota Fiscal/Fatura pelo fiscal do contrato.

a O pagamento mensal é condicionado à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas.

9.6. Acordo de nível de serviço

9.6.1. Serão realizadas Avaliações da Qualidade dos Serviços, conforme critérios especificados no **Anexo IV**.

a Será apurado um percentual de liberação sobre o valor da Fatura, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.7. Manutenção das condições de habilitação e qualificação durante a execução contratual

9.7.1. A contratada deverá manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

a A cada 6 (seis) meses, a contar do início da vigência do Contrato, a Contratada deve apresentar os documentos indicados pela equipe gestora para cumprimento da obrigação de manter todas as condições exigidas de habilitação e qualificação na contratação inicial.

b O GPAC – Grupo de Pregoeiros e Agentes de Contratação auxiliarão a equipe gestora na análise dos documentos.

9.8. Hipótese de glosa

9.8.1. Além das condições previstas na Medição de Serviços, a Contratada deve glosar do pagamento as faltas não repostas e/ou horas não trabalhadas, sem prejuízo da aplicação das sanções contratualmente previstas, bem como o desconto dos dias úteis não trabalhados.

9.8.1.1 O valor da **glosa por horas não trabalhadas** será obtido aplicando-se os critérios abaixo:

a) **Atrasos diários:** a quantidade total de atrasos deverá ser apurada em **minutos**, discriminada **por função**.

b) Para o cálculo, deverão ser utilizados os valores constantes na coluna **"Valor Total Mensal Unitário com BDI"**, subtraindo-se a soma das colunas **"Benefícios"** e **"Vale-Transporte"**.

c) O resultado obtido deverá ser **dividido** pela quantidade estimada de dias úteis considerada na planilha de composição de custos correspondente a cada função, obtendo-se assim o **valor diário sem benefícios**.

d) Em seguida, o **valor diário sem benefícios** deverá ser **dividido por 528** (coeficiente equivalente à jornada diária de 8h48min), resultando no **valor de glosa por minuto de atraso**.

e) Multiplicar o valor obtido **por 60**, a fim de obter o valor da **glosa por hora de atraso.**

f) Por fim, multiplicar o **total geral de horas de atraso (por função)** pelo **valor da glosa por hora de atraso.**

g) Utilizar **duas casas decimais** como critério de arredondamento

9.9. Sanções Administrativas em caso de inadimplemento

9.9.1. A ocorrência de fato ou conduta que, em tese, possa se amoldar às infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021 será objeto de Processo Administrativo Apuratório nos termos do Capítulo XII – Sanções Administrativas, do Provimento CSM nº 2.724/2023.

9.9.2. Na penalidade de multa, serão aplicados os percentuais abaixo:

9.9.2.1. 5% (cinco por cento) sobre o **valor mensal do Contrato na Comarca afetada**, nos casos de a Contratada:

a) Permitir a presença de profissional alocado no posto de trabalho sem uniforme ou com uniformes deteriorados ou sem portar o crachá;

b) Deixar de registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos seus profissionais;

c) Não substituir o profissional que apresente conduta incompatível com a disciplina do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

d) deixar de fornecer os materiais e equipamentos conforme disposições contratuais.

Parágrafo Único. Nos termos do §1º do artigo 156 da Lei 14.133/2021, a multa poderá ser majorada, conforme a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem como os danos que dela provierem para a Administração Pública, **limitada a 10% (dez por cento)** sobre o **valor mensal do Contrato na Comarca afetada.**

9.9.2.2. 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) sobre o **valor mensal do Contrato na Comarca afetada, por ausência**, nos casos de a Contratada deixar de providenciar o comparecimento do Supervisor ou representante na Comarca na periodicidade estabelecida.

Parágrafo Único. Nos termos do §1º do artigo 156 da Lei 14.133/2021, a multa poderá ser majorada, conforme a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem como os danos que dela provierem para a Administração Pública, **limitada a 10% (dez por cento)** sobre o **valor mensal do Contrato na Comarca afetada.**

9.9.2.3. 30% (trinta por cento) sobre a **obrigação não cumprida**, nos casos de a Contratada:

a) deixar de executar integralmente os serviços de jardinagem na periodicidade estabelecida; ou

b) deixar de executar integralmente os serviços de limpeza de vidros na periodicidade estabelecida.

9.9.2.4. 10% (dez por cento) sobre **o valor mensal do Contrato na Comarca afetada**, nos casos descritos abaixo:

a) atraso e/ou adimplemento parcial, em relação às datas fixadas na legislação para pagamento de:

i. Salários;

ii. Férias;

iii. 13º salário;

iv. Vale-transporte;

v. Vale-refeição;

vi. Auxílio alimentação;

vii. Quaisquer outras verbas trabalhistas ou previdenciárias;

viii. Quaisquer obrigações que venham a ser estabelecidas em virtude de lei, acordo ou convenção coletiva;

b) atraso, em relação às datas fixadas na legislação, na quitação das verbas e multas rescisórias por ocasião do encerramento do contrato de trabalho;

c) atraso, em relação às datas definidas neste contrato, na entrega e/ou substituição de uniformes e EPIs, bem como dos recibos de entrega;

d) Suspensão ou interrupção, parcial ou total, dos serviços contratados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito.

Parágrafo Único. Nos termos do §1º do artigo 156 da Lei 14.133/2021, a multa poderá ser majorada, conforme a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem como os danos que dela provierem para a Administração Pública, **limitada a 40% (quarenta por cento)** sobre o **valor mensal do Contrato na Comarca afetada.**

9.9.2.5. **10% (dez por cento)** a **50% (cinquenta por cento)** sobre o **valor mensal do Contrato na Comarca afetada**, no caso de gerar risco de lesão corporal ou letal durante a prestação de serviços.

9.9.2.6. **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia sobre o **valor mensal do Contrato**, limitado a **5% (cinco por cento)**, no caso de atraso injustificado para atendimento dos prazos estabelecidos pela Administração para abertura da conta-depósito vinculada para movimentação;

9.9.2.7. **0,5% (cinco décimos por cento)**, por dia, sobre o **valor mensal do Contrato**, limitado a **5% (cinco por cento),** no caso de atraso injustificado na apresentação, renovação, substituição ou complementação da garantia do contrato;

a) O atraso injustificado superior a 20 (vinte) dias corridos na apresentação da garantia do contrato poderá acarretar a extinção unilateral, sem prejuízo da multa prevista no subitem 9.9.2.7. e demais cominações legais decorrentes da inexecução total do ajuste.

b) Em caso de atraso injustificado na apresentação da complementação da garantia, a penalidade prevista no subitem 9.9.2.7. **poderá** ser ponderada, hipótese em que

será observada a proporcionalidade existente entre o valor do contrato pendente de cobertura por garantia e o valor do contrato já garantido.

9.9.2.8. 2% (dois por cento) sobre o **valor da obrigação não cumprida**, no caso de descumprimento total ou parcial de quaisquer outras obrigações previstas no Edital e Anexos que não tenham sido objeto de previsão específica.

Parágrafo Único. Nos termos do §1º do artigo 156 da Lei 14.133/2021, a multa poderá ser majorada, conforme a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem como os danos que dela provierem para a Administração Pública**, limitada a 50% (cinquenta por cento)** sobre o **valor da obrigação não cumprida.**

9.9.2.9. 20% (vinte por cento) sobre o **valor mensal do Contrato**, no caso de recusa da contratada em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Tribunal de Justiça ou pelo Edital;

9.9.2.10. 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, sobre o valor mensal do contrato, no caso de atraso injustificado de até 30 (trinta) dias para assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

Parágrafo único. No caso de atraso superior a 30 (trinta) dias para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, aplicar-se-á o disposto na cláusula 9.9.2.9.

9.10. Poderá ficar impedida de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, a Contratada que der causa à inexecução parcial ou total do contrato, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, que deixar de entregar a documentação exigida para o certame, não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, e ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

9.11. Poderá ser declarada inidônea, no âmbito da Administração Pública direta e

indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, a contratada que apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação, praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

9.11.1. As infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do artigo 155 da Lei 14.133/2021, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida do subitem 9.10, também poderão sofrer a sanção mencionada no subitem 9.11.

9.12. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133/2021).

9.13. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Contrato (art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021).

9.14. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

9.15. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, caso exigida na documentação que integra este instrumento, ou, quando for o caso, será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/ 2021).

9.16. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado, nos termos do artigo 163 da Lei 14.133/2021.

9.17. Independentemente da efetivação da extinção contratual, fica facultado ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo a retenção de quaisquer importâncias devidas ao licitante contratado para pagamento ou amortização, total ou parcial, das multas aplicadas e/ou perdas causadas, sem prejuízo da adoção das medidas acima e judiciais para cobrança do remanescente ou mesmo do valor total devido, caso não seja possível a retenção ora pactuada ou esta seja insuficiente.

9.18. O Tribunal de Justiça suspenderá o pagamento de qualquer fatura

quando houver pendência e/ou imperfeições no objeto contratado, sendo que nenhum pagamento isentará o licitante de suas responsabilidades contratuais e civis.

9.19. Os valores referentes a multa e demais importâncias, quando não ressarcidos pela Contratada, incidirá correção monetária com base na taxa de variação da UFESP (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo), nos termos do art. 74, da Lei Estadual nº 6.544/1989, e do Decreto Estadual nº 32.117/1990, e juros moratórios, na razão de 1% (um por cento) ao mês, calculados *pro rata tempore*.

9.20. Extinção do contrato (art. 137 da Lei nº 14.133/2021**)**

9.20.1. O contrato será extinto nas hipóteses previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (alínea "h", inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (alínea "i", inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

11.1. A estimativa do valor da contratação é de R$ 27.017.977,50 (vinte e sete milhões, dezessete mil, novecentos e setenta e sete reais e cinquenta centavos).

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (alínea "j", inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

12.1. A adequação orçamentária está demonstrada no item 17.15 do Edital.

13. PRESTAÇÃO DE GARANTIA NA CONTRATAÇÃO (arts. 96 da Lei nº 14.133/2021)

13.1. A garantia da contratação será de 3% (três por cento) do valor anual do contrato, conforme artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

14. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (art. 67 da Lei nº 14.133/2021)

14.1. Qualificação Técnico-Profissional (inc. I, art. 67 da Lei nº 14.133/2021)

14.1.1. Não há exigência de qualificação técnico-profissional para a mão de obra com dedicação exclusiva prevista nesta contratação

14.2. Qualificação Técnico-Operacional (inc. II, art. 67 da Lei nº 14.133/2021)

14.2.1. A LICITANTE deverá comprovar por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que executa ou executou, a contento, os serviços com quantidade mínima de 50% (cinquenta por cento) do número de funcionários/funcionárias previsto ou da área total, pelo período continuado de, no mínimo, 30 (trinta) meses, sendo que será aceito o somatório de atestados.

Quantidade de funcionários / funcionárias previsto	Área total (m2)
139	99.649

14.3. Indicação de pessoal técnico (inc. III, art. 67 da Lei nº 14.133/2021)

14.3.1. Não há exigência de indicação de pessoal técnico para a mão de obra com dedicação exclusiva prevista nesta contratação.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

15.1.1. Manter sede, filial ou escritório no Estado de São Paulo, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração Pública, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados, controle operacional do contrato e gerenciamento na entrega de materiais., conforme art. 118 da Lei nº 14.133/2021;

a A Contratada deverá comprovar o cumprimento em um prazo de 60 (sessenta) dias corridos contados a partir do início da vigência do contrato.

15.1.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, bem como cumprir os postulados legais vigentes de âmbitos federal, estadual e municipal, e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.

15.1.3. Designar por escrito, no início da prestação dos serviços, preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;

15.1.4. Apresentar e manter atualizada, relação contendo identificação dos funcionários (nome, cédula de identidade, horário de trabalho) que prestarão os serviços de limpeza, ao responsável pela Administração do Prédio, **até o segundo dia útil anterior à data de início dos serviços.** Eventuais substituições deverão ser comunicadas à Administração do Prédio em até 12 (doze) horas;

15.1.5. Apresentar ao Fiscal do Contrato, para conhecimento e análise, antes do início da prestação dos serviços, a relação de produtos e equipamentos que serão utilizados para os serviços de limpeza do prédio, limpeza de vidros e de jardineiro, contendo: **TIPO DE PRODUTO/EQUIPAMENTO, MARCA, FABRICANTE E QUANTIDADE MENSAL.**

a Havendo necessidade de ajustes, o Fiscal do Contrato, desde que devidamente fundamentado, poderá solicitar à Contratada a inclusão ou a substituição de produtos e/ou equipamentos para melhor adaptação aos serviços e rotina de limpeza do prédio.

15.1.6. Entregar os produtos de limpeza mensalmente e sempre que houver necessidade de complementação de quantidade ou tipo de produto. As datas das entregas serão contadas a partir da data da 1ª entrega que deverá ocorrer antes do início da prestação dos serviços.

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

15.1.8. Respeitar e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas 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. Essas atividades são da inteira responsabilidade da CONTRATADA, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.

15.1.9. **Implantar**, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo, durante o horário da prestação dos serviços, suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.

15.1.10. **Executar** todos os serviços de limpeza de forma a manter todas as partes internas, inclusive o mobiliário, os equipamentos e demais utensílios, bem como as partes externas do prédio, sempre limpos; para tanto, além da limpeza periódica, deverá manter no local equipe de suporte para efetuar a manutenção dos serviços, principalmente nas áreas comuns e nos sanitários e, também, dar atendimento a eventuais necessidades.

15.1.11. **Prestar** os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

15.1.12. **Coletar o lixo diariamente**, separando o **reciclável seco** (*recicláveis e p/ triagem*) do **orgânico úmido** (banheiros, copas, cozinhas, refeitórios, jardins, etc.), acondicionando-o em sacos plásticos apropriados, de cores diferenciadas, para melhor controle.

a Nos prédios em que a Administração efetuar **controle diário da quantidade e tipo de lixo** descartado, a empresa receberá do Serviço de Administração a planilha própria para anotação, repassando-a na periodicidade solicitada pela mesma.

15.1.13. **Refazer** de imediato, às suas expensas, qualquer serviço inadequadamente executado, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE. Em caso de não atendimento das solicitações e persistindo as falhas, a nota fiscal não será atestada, nem mesmo parcialmente, e será devolvida através de expediente constando os motivos, devendo a CONTRATADA providenciar a devida regularização num prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.

15.1.14. **Atender** às situações de emergências como, por exemplo, limpeza e após mudanças, enchentes/ alagamentos etc., sempre que solicitado

pelo CONTRATANTE.

15.1.15. Selecionar, rigorosamente, os funcionários que irão prestar os serviços, de acordo com funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho.

15.1.16. Treinar e orientar, periodicamente, os seus funcionários quanto à execução dos serviços a eles atinentes, bem como uso de EPI, com especial atenção ao profissional responsável pela limpeza, desinfecção e conservação das áreas médicas e odontológicas e das copas e refeitórios.

15.1.17. Repor os funcionários faltantes de imediato, a fim de não comprometer a execução dos serviços.

a Havendo faltas sem reposição deverá ser providenciada a glosa da Nota Fiscal.

15.1.18. Efetuar a reposição de galões de água nas Unidades de trabalho e áreas comuns do prédio, bem como de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários, copas e refeitórios;

15.1.19. Fornecer a cada profissional, conjuntos completos de uniformes, inclusive de inverno, bem como os EPIs necessários para a prestação do serviço, substituindo-os de acordo com a vida útil abaixo indicada e/ou sempre que estiver em mau estado de apresentação (manchados, rasgados etc.).

a Não será permitido o ingresso ao trabalho de funcionário com uniformes em mau estado de conservação (rasgados, sujos, manchados), sendo que será exercida a glosa por funcionário ausente, sem reposição.

b Cada conjunto de uniforme deverá conter a identificação da Contratada, sendo composto de:

Áreas Operacionais: *Auxiliares de Limpeza, Limpadores de vidros e Agentes de Higienização		
COMPOSIÇÃO	**QUANTIDADE**	**VIDA ÚTIL meses**
Conjunto de calça camisa – uniforme operacional	02	06
Tênis/sapato	01	06
Meia	02	04

Áreas Operacionais: *Auxiliares de Limpeza, Limpadores de vidros e Agentes de Higienização		
COMPOSIÇÃO	**QUANTIDADE**	**VIDA ÚTIL meses**
Gorro	01	12
Crachá de identificação	01	12
Jaleco	01	12

Encarregados e Líderes		
COMPOSIÇÃO	**QUANTIDADE**	**VIDA ÚTIL meses**
Calça	02	06
Camisa manga curta	02	06
Tênis/sapato	01	06
Meia	02	04
Gorro	01	12
Crachá de identificação	01	12
Jaleco	01	12

Jardineiro		
COMPOSIÇÃO	**QUANTIDADE**	**VIDA ÚTIL meses**
Calça	2	6
Camiseta	2	6
Crachá de identificação	1	12
Capa de chuva	1	12
Jaleco	2	12
Meia	2	4
Sapato	1	6

15.1.20. Fornecer aos funcionários equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados a cada função, bem como à tarefa de diluição dos produtos, orientando e fiscalizando sobre o uso dos mesmos.

EPI – Auxiliares de Limpeza e Agentes de Higienização		
COMPOSIÇÃO	**QUANTIDADE**	**VIDA ÚTIL meses**
Luva	02	02
Bota	01	12

EPI – Limpadores de vidros trabalho em altura
Cinto paraquedista, Talabarte duplo ou Y em atividades em andaimes, Trava queda, Capacete sem aba, Ascensor, Mosquetão oval, Estribo Um degrau, Corda semi estática, Protetor solar, enfim, equipamentos necessários/adequados à atividade.

EPI – Jardineiro		
COMPOSIÇÃO	**QUANTIDADE**	**VIDA ÚTIL meses**
Avental	1	12
Bota PVC	1	6
Chapéu	1	6
Luva	2	2
Óculos de proteção	1	12
Perneira	2	12
Protetor auricular	1	12
Protetor facial	1	12
Protetor solar	1	0,24[1]
Máscara de proteção	1	12

[1] A vida útil do protetor solar considera a utilização de ml/ mês/ funcionário: 10 ml por aplicação para a área do rosto, pescoço, braço e mãos, 2 (duas) vezes ao dia, por 24,87 dias no mês. A referência utilizada para a definição da quantidade necessária para a adequada fotoproteção segue recomendação da Sociedade Brasileira de Dermatologia.

EPI – AUXILIAR DE LIMPEZA ÁREA MÉDICA/ODONTOLÓGICA		
COMPOSIÇÃO	**QUANTIDADE**	**VIDA ÚTIL meses**
Luva	02	02
Bota	01	06
Avental	01	06
Óculos de proteção	02	36
Máscara descartável	10	----

15.1.21. **Fornecer** conjuntos de uniforme apropriado às gestantes, substituindo-os sempre que necessitarem de ajustes.

a. Para o auxiliar de limpeza com acúmulo de função, a cor do jaleco deverá ser diferenciada dos demais auxiliares de limpeza, preferencialmente branco. Os cabelos deverão estar presos, as unhas aparadas e limpas e não será permitido o uso de perfumes.

15.1.22. **Tomar e assumir** as medidas necessárias para o atendimento imediato aos seus funcionários no caso de eventuais acidentes do trabalho ou, ainda, na hipótese de alguma enfermidade.

15.1.23. **Solicitar** o serviço público de remoção a seus funcionários que, nas dependências do CONTRATANTE, necessitar de atendimento, conforme segue: **192** – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), em caso de indisposição, mal-estar ou problemas de saúde, ou **193** – Serviço de Resgate do Corpo de Bombeiros, em caso de acidente.

15.1.24. **Responsabilizar-se** pelas condições de segurança de seus funcionários, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes do trabalho, cabendo-lhe comunicar de imediato, ao CONTRATANTE, a ocorrência de tais fatos.

15.1.25. **Responsabilizar-se** pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e civis que recaírem sobre os serviços, bem como seguros contra riscos de acidentes de trabalho para seus empregados, cabendo ao CONTRATANTE apenas o pagamento do preço contratado.

15.1.26. **Observar e fazer respeitar** as normas de segurança do CONTRATANTE, instruindo seus empregados quanto à necessidade

de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento de Normas Internas e de Segurança de Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas dependências dos prédios do CONTRATANTE.

15.1.27. **Orientar e cientificar** seus funcionários da proibição, nas dependências do CONTRATANTE, do porte de armas, filmadoras, câmeras fotográficas ou assemelhadas, bem como de que poderão ser submetidos à vistoria pessoal ou do veículo, quando necessário.

15.1.28. **Exercer controle** sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados por meios e equipamentos próprios.

15.1.29. **Providenciar** meios de locomoção de seus funcionários, às suas expensas, em situações extraordinárias onde o deslocamento dos mesmos esteja prejudicado ou impossibilitado por greves nos setores de transporte, ou outro motivo de força maior, a fim de que os serviços não sejam prejudicados.

15.1.30. **Atender**, em 24 (vinte e quatro) horas, as solicitações da Administração relativas a substituições de funcionários não qualificados para a prestação dos serviços.

15.1.31. **Assegurar** que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços, ou quaisquer outras instalações do CONTRATANTE.

15.1.32. **Fornecer** obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na **prestação** dos serviços.

15.1.33. **Manter** equipamentos e produtos de limpeza, no caso de não estarem sendo utilizados, guardados e armazenados nos locais apropriados e designados pelo Administrador do prédio.

a Os produtos de limpeza deverão ser transportados e acondicionados de forma segura, preferencialmente em carrinhos e/ou cestas.

15.1.34. Sinalizar, devidamente, as áreas quando da execução dos serviços, evitando-se, assim, possíveis acidentes.

15.1.35. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso.

a Os equipamentos elétricos deverão estar sempre com a manutenção em dia, de modo a evitar danos na rede elétrica.

b Substituir ou consertar seus equipamentos e/ou utensílios num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

15.1.36. Orientar e fiscalizar sobre a conduta adequada na utilização dos produtos, materiais e equipamentos, objetivando a correta higienização e limpeza das partes internas, inclusive o mobiliário, os equipamentos e demais utensílios, bem como das partes externas dos prédios.

15.1.37. Utilizar equipamentos e produtos em conformidade com a legislação vigente e normas relativas à Medicina e Segurança do Trabalho e ao Ministério do Trabalho e Emprego, bem como nas quantidades adequadas e necessárias à execução dos serviços.

15.1.38. Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios, de sua propriedade, relacioná-los, indicando a marca e modelo, e entregar ao Fiscal do Contrato (Administração do prédio) de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE.

a Para conhecimento do Fiscal do Contrato, a Contratada deverá apresentar, em separado, a relação dos equipamentos que não são de sua propriedade **(locados)**, bem como cópia do Contrato de locação.

15.1.39. Responder e responsabilizar-se pela segurança dos serviços prestados e material fornecido perante o CONTRATANTE, seus próprios funcionários e terceiros, bem como eventuais danos patrimoniais ou extrapatrimoniais causados, adotando cuidados para prevenção de acidentes, com observação e cumprimento das normas, regulamentos e determinações de segurança, adotando as medidas corretivas necessárias, repondo e/ou indenizando, mediante prévia manifestação do CONTRATANTE.

15.1.40. Nomear Encarregado(s)/Líder responsáveis pelos serviços, a fim de garantir o bom andamento dos trabalhos, devendo os mesmos tomar providências necessárias pertinentes, bem como se reportarem, havendo necessidade, ao responsável pela Administração do Prédio.

15.1.41. Providenciar o comparecimento do supervisor ou representante, no mínimo 1 (uma) vez por semana, para sanar problemas e dirimir dúvidas decorrentes da execução dos serviços e de ordem funcional, contatando sempre com o responsável pela Administração do Prédio onde os serviços estão sendo executados.

a Nos prédios onde não houver Encarregado(s)/Líder, toda a distribuição das tarefas, orientações aos funcionários, fiscalização de frequência, suprimento de material, equipamentos e uniformes, dentre outras providências relacionadas à execução dos serviços, deverá ser feita pelo Supervisor em sua visita semanal e sempre que houver necessidade de atuação em emergências, correções ou ajustes de rotina, por telefone ou mensagens.

15.1.42. **Fornecer rádios de comunicação** (no mínimo dois) por prédio, para uso entre o Encarregado responsável da CONTRATADA e o Serviço de Administração, podendo ser esta quantidade adequada de acordo com a necessidade. Fornecer também todo o mobiliário e equipamentos necessários para a instalação de sua Unidade de Trabalho na sala cedida pela Administração do prédio, tais como: mesas, cadeiras, armários, marmiteiros, etc.

a Qualquer negociação de compra, venda ou locação de equipamentos realizada entre a Contratada e terceiros será de inteira responsabilidade das partes envolvidas, não cabendo ao Contratante qualquer responsabilidade ou intervenção a respeito.

15.1.43. Rescindido ou concluído o Contrato, **agendar** a retirada dos equipamentos com o Fiscal do Contrato que fixará um prazo para tanto.

a A entrega dos equipamentos somente será efetivada mediante recibo de entrega ao Fiscal do Contrato devendo constar a identificação (nome, número do documento RG e cargo na empresa) e assinatura de quem irá retirar.

15.2. Distribuição de vagas.

15.2.1. Na prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, em conformidade com o artigo 2º da Resolução CNJ nº 255/2018, a Contratada deverá cumprir a distribuição de vagas, de acordo com o último Censo do IBGE, conforme quadro abaixo.

Sexo	Percentual
Homens	48%
Mulher branca	29%
Mulher preta	4%

Sexo	Percentual
Mulher amarela	1%
Mulher parda	17%
Mulher indígena	1%

15.2.2. Em atenção ao artigo 8º da Resolução CNJ nº 401/2021, justifica-se a não necessidade da contratação de colaboradores com capacitação para atendimento em LIBRAS em razão da natureza do serviço essencialmente ligado à limpeza predial e não ao atendimento ao público geral.

16. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCO (arts. 22 e 103 da Lei nº 14.133/2021)

16.1. Não há necessidade de inserção de cláusula de matriz de riscos no contrato, uma vez que o objeto da presente contratação não se enquadra como serviço de grande vulto, tampouco serão adotados os regimes de contratação integrada e semi-integrada.

17. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

17.1. A proposta deverá ser apresentada de acordo com a planilha de composição de custos disponibilizada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal da Transparência do Tribunal de Justiça.

17.2. Serão aceitas propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, correspondente à soma do salário (salários e adicionais) e dos benefícios obrigatórios. Consideram-se benefícios obrigatórios, para fins desta contratação, a cesta básica ou o auxílio-alimentação, o vale-refeição e benefícios previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo paradigma que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.

17.3. O auxílio-alimentação, quando previsto na Convenção Coletiva de Trabalho, consiste em benefício destinado à aquisição de gêneros alimentícios em mercados, supermercados e estabelecimentos similares, possibilitando ao trabalhador selecionar livremente os produtos necessários à composição de suas refeições diárias.

17.4. O vale-refeição é destinado ao pagamento de refeições prontas em estabelecimentos como restaurantes, lanchonetes e cafeterias nos dias úteis de trabalho.

17.5. Os benefícios previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo paradigma consistem naqueles estabelecidos no instrumento coletivo adotado pelo Tribunal para fins de elaboração e padronização dos planilhamentos de custos da mão de obra, aplicáveis a todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral correspondente.

17.6. A exigência do pagamento dos benefícios acima descritos tem por finalidade evitar a precarização da mão de obra terceirizada na prestação de serviços ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, garantindo condições mínimas aos trabalhadores, além daquelas previstas na CLT e na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável.