



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

MEMORIAL DESCRITIVO

Tabela Sintética

Item	Local	Horário de Funcionamento	Metragem total aproximada	Contingente mínimo operacional
1	Procuradoria Geral do Município	Das 8 às 18:00 de Segunda a sexta-feira	903,00 m ²	02

**O contingente mínimo operacional informado é estimativo, devendo a licitante avaliar e indicar a quantidade necessária de acordo com modelo de tabela constante neste termo de referência.*

1.1. Especificação do serviço

A Contratada além do fornecimento de mão-de-obra, dos saneantes domissanitários e equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes no Edital e na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

1.2. Quanto à mão de obra alocada para prestação dos serviços:

Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
Selecionar e preparar tecnicamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando os funcionários com as funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento, o qual deve abordar todas as técnicas de forma teórica e prática, tais como: uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros pertinentes.

Manter todos os funcionários devidamente uniformizados, com periodicidade máxima de entrega dos uniformes a cada seis meses. É obrigatória a identificação através de crachás no ato do início do trabalho, com fotografia recente e provendo-os de todos os equipamentos de proteção individual EPI's, obrigatórios, devendo esses serem fornecidos tantas vezes quanto necessário. Não será autorizada a permanência de funcionários sem identificação funcional, identificado com o crachá;

Apresentar Carteira de vacinação dos funcionários, mantendo o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente;

Fornecer todos os equipamentos de segurança, materiais de higiene aos seus empregados no exercício de suas funções, bem como os equipamentos para os operadores de balancim e andaimes (quando necessário). Os equipamentos de proteção individual deverão ser fornecidos sem ônus ao funcionário pela empresa contratada e os mesmos deverão ser capacitados para sua utilização correta, com documentação que comprove a referida capacitação (quando necessário).

Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho, bem como, as normas relativas à defesa do meio ambiente, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.

Deverá ainda, manter a capacitação de todos os funcionários,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Realizar a confecção do cronograma de limpeza do local a ser cumprido juntamente com a chefia do local ou quem o mesmo designar;

Exercer efetivo controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, devendo haver substituição de toda e qualquer ausência (férias, licenças, afastamentos, faltas, etc.) de seu(s) empregado(s) por outro profissional que atenda aos requisitos necessários à boa prestação dos serviços.

Para controle do horário de entrada e saída dos prestadores de serviço, a contratada deverá utilizar Registro de Ponto nos termos da legislação vigente, e emitir relatórios sempre que solicitado pela Contratante.

Fazer seguro de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato conforme exigência legal;

Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente, sendo vedado o remanejamento do aludido funcionário para outras áreas, prédios e anexos, sendo, o fato comunicado imediatamente à Contratante;

Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito;

Manter funcionário fixo na área de atuação, bem como manter todos os funcionários treinados e orientados quando em substituição por licença médica, folga ou falta;

Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho, bem como, as normas relativas à defesa do meio ambiente, na forma da lei.

Caberá à Contratada a responsabilidade por roubos, furtos, danos em equipamentos, materiais, e desconexão em eletroeletrônicos e quaisquer outros prejuízos causados por seus funcionários à Contratante, bem como a terceiros, em função deste contrato;

Responder à Contratante com reposição e ou ressarcimento do prejuízo constatado por danos e avarias causados por seus funcionários e ou preposto ao patrimônio da Procuradoria Geral do Município, decorrentes de sua culpa e dolo no exercício de suas atividades;

Manter funcionários para a execução do objeto deste Memorial Descritivo e Termo de Referência em todos os períodos especificados, na proporção necessária para o desempenho dos serviços, a critério da Contratada, mantendo, no mínimo, o contingente operacional mínimo, para jornada de 44 horas semanais, conforme convenção coletiva de trabalho;

A Contratada deverá apresentar cronograma semestral de limpeza para todos os locais, seguindo a periodicidade e os critérios de criticidade estabelecidos pela Contratante, enviando-o semestralmente para o fiscal do contrato;

Todos os produtos de limpeza, desinfecção, entregues pela Contratada nos locais deverão vir acompanhados do Certificado de Registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde;

Fica proibida a utilização de cordas para execução de serviços de limpeza externa de vidros pelos funcionários da Contratada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1.3. QUADRO DO CONTINGENTE MÍNIMO:

As proponentes devem incluir na proposta um demonstrativo do contingente mínimo de pessoal para a Procuradoria Municipal, compatível com a realização dos serviços e seguindo modelo:

EQUIPE DE LIMPEZA	CONTINGENTE MÍNIMO
OPERACIONAIS	02
TOTAL	02

No caso de se verificar a insuficiência do contingente mínimo de pessoal alocado pela CONTRATANTE, esta deverá complementar no que for necessário para o bom desempenho do serviço sem que haja qualquer custo extra à CONTRATANTE.

1.4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Além do previsto na Minuta Termo de Contrato, a Contratante obriga-se a:

- Exercer a fiscalização e avaliação dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo relatório sobre a qualidade dos serviços prestados mensalmente;
- Destinar local para guarda de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- Proceder à retirada do material dos armários e geladeiras, antes da limpeza, assim como a sua reposição após o procedimento;
- Facilitar por todos os meios o exercício das funções da Contratada, dando-lhes acesso a suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da Contratada e cumprindo suas obrigações estabelecidas no contrato;
- Assegurar o livre acesso dos empregados da Contratada a todos os locais onde se fizerem, necessários seus serviços;
- Prestar aos empregados da Contratada informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito a natureza dos serviços;
- Disponibilizar o refeitório (copa) da Unidade, para os funcionários da contratada (sendo proibido o uso do Depósito de Materiais de Limpeza ou qualquer outro ambiente, como refeitório);
- Disponibilizar área para instalação de registro de ponto, se for o dispositivo escolhido.

1.5. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE:

Além do descrito em tópico específico do Termo de Referência, cabe ainda ao fiscal:

Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente e por prepostos designados, podendo para isso:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso considere, prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades ou exigências legais;

Mensalmente deverá ser encaminhada escala de trabalho para os locais, contendo nome completo, CPF, função, dias a serem trabalhados, férias, afastamentos com assinatura do responsável pela elaboração da escala.

Mensalmente deverá ser encaminhada para o e-mail do fiscal de contrato, planilha resumo com as seguintes informações: férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas, vale-transporte, auxílio alimentação e demais benefícios assegurados pelo sindicato da categoria. Junto à planilha deverá ser encaminhada cópia de comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte e auxílio alimentação, horas extras, comprovante de entrega de EPIs, uniformes e crachá de identificação, comprovação de registro de frequência e escala mensal de trabalho com dados dos funcionários por local;

Durante toda a vigência do contrato, caso haja alteração nos prestadores de serviços, a contratada deverá encaminhar fotocópia DO REGISTRO DA CTPS, FICHA DE EMPREGADO OU CONTRATO DE TRABALHO,

Quando do desligamento de algum prestador de serviços da empresa que tenha atuado junto a esta Secretaria, deverá ser encaminhado cópia dos documentos:

- notificação de aviso prévio ou da indenização (artigo 478 da CLT),
- cópia da anotação na CTPS (artigo 29, parágrafo 2º da CLT) ou da rescisão contratual no caso de autônomos,
- cópia de rescisão conforme artigos 477 e 479 da CLT,
- exame médico demissional quando necessário (artigo 168, inciso II da CLT),
- guias de recolhimento do INSS e do FGTS incidentes sobre as verbas rescisórias em caso de despedida sem justa causa (GRRF – Circular caixa 450/2008), devendo as informações serem incluídas na SEFIP.

1.6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, sanando todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas mensais, de acordo com o Instrumento de Medição – planilha de avaliação dos serviços efetivamente prestados, conforme critérios constantes do Anexo II deste Termo de Referência.

2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. CLASSIFICAÇÃO DE ÁREAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- **Áreas Administrativas - composta por áreas comuns – (AC):** são áreas de circulação comum dentro dos edifícios, desocupadas e/ou livres de mobiliários e equipamentos.
- **Áreas externas – (AE):** são áreas de circulação comum nas partes externas dos edifícios, desocupadas/desobstruídas.

3. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO

Conceitos

- Limpeza consiste na remoção das sujidades depositadas nas superfícies inanimadas utilizando-se meios mecânicos (fricção, uso de máquina enceradeira para lavar pisos), físicos (temperatura) e ou químicos (solução detergente desincrustante ou enzimáticos). O emprego associado de todas estas formas de energia aumenta a eficiência de limpeza. Independentemente da área a ser higienizada, o importante é a remoção mecânica da sujidade e não simplesmente a passagem de panos úmidos para espalhar a sujidade (Limpeza e Desinfecção de Superfícies – ANVISA – 2010).
- Limpeza Técnica é o processo de remoção de sujidades mediante a aplicação de energias químicas, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, consistindo de limpeza de todas as superfícies fixas verticais e horizontais, equipamentos permanentes das diversas áreas dos locais, o que inclui pisos, paredes/divisórias, janelas, mobiliários, equipamentos, instalações sanitárias, grades de aparelhos de ar condicionado e/ou exaustor, e vidros, consiste na realização dos seguintes serviços: Limpeza e conservação;

3.1. Desinfecção

- **Limpeza concorrente:** é o processo de limpeza diária de todas as áreas dos locais, objetivando a manutenção do asseio, abastecimento e reposição dos materiais de consumo diário inclusos na lista de materiais a serem fornecidas pela empresa, constante no presente Termo de Referência. Coleta de resíduos de acordo com a sua classificação e higienização molhada dos banheiros, proporcionando ambiente limpo e agradável.

3.2. Técnicas de Limpeza

- **Limpeza úmida:** consiste em passar pano ou esponja umedecido em solução detergente ou desinfetante, enxaguando, em seguida, com pano umedecido em água limpa. Esse procedimento é indicado para a limpeza de paredes/divisórias, mobiliários e equipamentos de grande porte. No caso de pisos, a limpeza úmida pode ser realizada pelo sistema de mop.

É importante ressaltar que a limpeza úmida utilizando "mop" é considerada mais adequada e higiênica do que rodos e panos de piso; todavia eles são limitados para a remoção de sujidade muito aderida. Na limpeza terminal é necessária a utilização de métodos mais eficientes para a remoção de sujidades como a mecanizada.

- **Limpeza molhada:** consiste da limpeza de pisos e outras superfícies fixas e mobiliários, por meio de esfregação e de enxágue com água abundante, sendo utilizada principalmente na limpeza terminal. Na realização da limpeza molhada em pisos, recomenda-se a utilização de máquinas automáticas que lavam, enxáguam e aspiram ao mesmo tempo, principalmente em áreas que não possuem ralos;
- **Limpeza seca:** consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira, mediante a utilização de vassoura (varreduras seca) e/ou aspirador. A limpeza com vassouras é recomendável em áreas externas, sendo proibido o seu uso em áreas internas de atendimento ao paciente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.3. PRODUTOS UTILIZADOS

Desinfetantes: são agentes químicos capazes de destruir micro-organismos na forma vegetativa, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo:

- **Álcool etílico**, desinfetante para superfícies fixas e artigos não críticos; possui atividade germicida, com menor custo e toxicidade. Para a desinfecção de artigos e superfícies recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contra indicado, pois pode danificá-los.
- **Cloreto de alquil dimetil benzil amônio** (cloreto de benzalcônio) 5,2%, PHMB (polihexametileno biguanida) 3,5%, é um Desinfetante Detergente que pode ser utilizado sobre inúmeras superfícies. Proporciona limpeza e desinfecção em um único procedimento. Indicado para acrílico, borrachas, tubos plásticos e equipamentos. Atende ainda todas as demais superfícies e artigos. (ou outro que pode ser indicado oportunamente).
- **Detergentes neutros**, não iônico ou aniônico: líquido concentrado para limpeza de pisos, paredes com PH entre 6,5 a 7,5. São substâncias tensoativas, solúveis em água que possuem como finalidade a limpeza através da redução superficial da água, facilitando sua penetração na superfície, dispersando e emulsificando a sujeira.
- **Desinfetante com perfume:** para limpeza e desinfecção de banheiros, áreas de serviço, quintais; deve possuir ação bactericida frente às cepas de salmonella choleraesuis, staphylococcus aureus, pseudomonas aeruginosa; produto biodegradável.
- **Polímeros acrílicos para tratamento de piso:** acabamento sobre o piso previamente lavado e seco, ceras com polímeros acrílicos sintéticos, brilho molhado ultra speed, base ANTI DERRAPANTE

Outros Produtos:

- Base seladora;
- Detergente removedor- com isenção de solvente de petróleo;

4. CONSIDERAÇÕES SOBRE PRODUTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES FIXAS

A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção devem atender as determinações e as especificidades apresentadas pelos fabricantes.

Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados:

- Quanto às superfícies e ambiente;
- Natureza de superfície a ser limpa ou desinfetada;
- Tipo e grau de sujidade;
- Tipo de contaminação;
- Qualidade de água;
- Método de limpeza;
- Segurança na manipulação e uso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Quanto ao tipo de germicida:

- Tipo de agente químico e concentração;
- Tempo de contato para ação;
- Influência da luz, temperatura e PH;
- Interação com íons;
- Toxicidade;
- Inativação ou não em presença de matéria orgânica;
- Estabilidade;
- Prazo de validade para uso;
- Condições para uso seguro;
- Necessidade de retirar resíduos após a utilização.

Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme norma ABNT NBR ISO 9001, ou substitutivo, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente.

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

Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

Todos os produtos deverão ser de pronto uso, caso não, a prestadora de serviços deverá instalar uma central de diluição. Manter por escrito todas as rotinas de diluição, armazenamento descritas, de forma visível, em todos os locais e fornecer cópia à gerência;

Seguir os ditames legais da Lei Federal 6.360 de 13 setembro de 1976 e qualquer legislação pertinente, quanto as determinações de diluição dos insumos, quantidade dentre outros.

Garantir a identificação dos produtos com manutenção dos rótulos nas embalagens originais e com aplicação de rótulos adesivados em produtos diluídos, constando: nome do produto, lote, data de fabricação, data da diluição, graduação da diluição, data de validade da diluição e responsável pela diluição.

No início de cada mês fornecer ao Contratante todos os produtos necessários para a execução dos serviços de limpeza no período em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pela fiscalização do contrato.

Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24(vinte e quatro) horas.

5. DA PERIODICIDADE MÍNIMA ESTIMADA DOS PRINCIPAIS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

5.1. DIARIAMENTE:

5.1.1. Varrer e limpar as partes internas das dependências, incluindo pisos em geral, corredores e escadas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 5.1.2. Varrer, limpar e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 5.1.3. Limpar e aspirar o pó de capachos, tapetes, carpetes, carpetes ou similares, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso, com emprego de aspiradores de pó, se for o caso;
- 5.1.4. Remover o pó, limpar as mesas, computadores, quadros, partes superiores dos armários, arquivos, balcões de madeira ou metal, prateleiras, aparelhos elétricos, bancadas, extintores de incêndio, bem como dos demais móveis e utensílios existentes, etc.
- 5.1.5. Limpar e desinfetar externamente, com produtos indicados, os telefones, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto potencialmente alergênicos, tomando cuidado de não deixar infiltrar líquido nos aparelhos;
- 5.1.6. Limpar e desinfetar externamente, com produtos apropriados, os bebedouros;
- 5.1.7. Limpar adequadamente cinzeiros;
- 5.1.8. Limpeza de vidros, peitoris e caixilhos das janelas, vitrais, etc.
- 5.1.9. Retirar os papéis e detritos dos cestos de lixo em geral, caixas de areia e cinzeiros, pelo menos 02 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pela Contratante;
- 5.1.10. Limpeza interna e externa dos elevadores com produtos apropriados;
- 5.1.11. Limpar, com desinfetante, os aparelhos sanitários, assentos e respectivos compartimentos, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, inclusive com duas manutenções mínimas para a retirada do lixo;
- 5.1.12. Limpar com produtos adequados (desengordurantes) o piso, pias, incluindo torneiras, mesas, cadeiras, geladeiras (externamente) e demais mobiliários dos refeitórios, copas e cozinhas, com 02 (duas) manutenções mínimas para a retirada do lixo e higienização dos cestos enfatizando que a última retirada deverá ser efetuada ao final do expediente das cozinhas, copas e refeitórios;
- 5.1.13. Remover poças e manchas em geral, onde quer que ocorram se possível imediatamente após a sua formação, ou sempre que solicitada pela Contratante;
- 5.1.14. Limpar todos os vidros internos, tais com: portas, balcões e similares, aplicando, se necessários produtos antiembaçantes de baixa toxicidade;
- 5.1.15. Abastecer os bebedouros com galões de água, quando for o caso.
- 5.1.16. Efetuar o abastecimento de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido.
- 5.1.17. Varrer e limpar as partes externas das dependências, incluindo pisos em geral, inclusive de terra e/ou pavimentado, corredores, escadas, calçadas, estacionamentos, jardins, etc.;
- 5.1.18. Coletar papéis detritos e folhagens das áreas externas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local adequado indicado pela Contratante sendo terminantemente vedada a queima desses materiais em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho
- 5.1.19. Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidades e manchas, atentando para as restrições contidas na terceira observação.
- 5.1.20. Revisão geral dos serviços; e
- 5.1.21. Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.2. SEMANALMENTE:

- 5.2.1. Encerar e lustrar os pisos de madeira, vinílico, plurigoma e similares;
- 5.2.2. Polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras, maçanetas e outras partes de metal de portas e janelas com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- 5.2.3. Lavar todos os azulejos e em seguida aplicar desinfetante;
- 5.2.4. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 5.2.5. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- 5.2.6. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado;
- 5.2.7. Remover o pó das prateleiras, caixas de arquivo e/ou pastas, bancadas, armários, ventiladores, circuladores de ar, bem como dos demais móveis existentes na área operacional de almoxarifado, arquivo e oficinas;
- 5.2.8. Limpeza das portas, batentes e ferragens;
- 5.2.9. Revisão geral dos serviços; e
- 5.2.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal:

5.3. QUINZENALMENTE:

- 5.3.1. Lavar as escadas e os pisos vinílicos, mármore, cerâmica, granilite, 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 litros/hora;
- 5.3.2. Lavar as escadas e pisos das áreas externas atentando para as restrições contidas na terceira observação;
- 5.3.3. Revisão geral dos serviços;
- 5.3.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal:

5.4. MENSALMENTE:

- 5.4.1. Limpar todos os vidros externos – face interna e externa (entende-se todo e qualquer tipo de vidro, incluindo fachada de vidro ou similar), aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embaçantes de baixa toxicidade;
- 5.4.2. Enceramento e lustração de todo o mobiliário que necessitar, de acordo com as características de cada um, obedecendo sempre às orientações do fabricante;
- 5.4.3. Limpeza com vasculhamento e remoção de manchas de tetos, forros, paredes e rodapés;
- 5.4.4. Limpeza e polimento das placas e letreiros em geral;
- 5.4.5. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.4.6. Limpeza com produtos adequados (desengordurantes) de coifas, exaustores, paredes, vidros e luminárias das cozinhas, copas e refeitórios;

5.4.7. Revisão geral dos serviços; e

5.4.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.5. TRIMESTRALMENTE:

5.5.1. Limpeza de persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

5.5.2. Limpar todos os lustres e luminárias por dentro e por fora;

5.5.3. Efetuar limpeza das fachadas

5.5.4. Efetuar lavagem técnica profissional das áreas acarpetadas;

5.5.5. Revisão geral dos serviços; e

5.5.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

6. ORIENTAÇÕES QUANTO À REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DAS ÁREAS EM GERAL

6.1. As mãos deverão ser lavadas antes e após a utilização de luvas;

6.2. A coleta do lixo deverá ser realizada, pelo menos, 02 (duas) vezes ao dia;

6.3. Os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) deverão ser lavados nas salas de utilidades indicadas pela unidade CONTRATANTE, diariamente.;

6.4. Os produtos, fornecidos pela Contratada a serem utilizados na prestação de serviços, deverão possuir garantia de qualidade, bem como atender os requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente submetidos à prévia apreciação e aprovação da Procuradoria Geral do Município, assim como deverão ser devidamente registrados nos órgãos competentes (Ministério da Saúde e ANVISA).

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. Limpeza Geral: deverá abranger todas as partes internas, inclusive o imobiliário o mobiliário, os equipamentos e demais utensílios, bem como as partes externas do prédio, incluindo a coleta de folhas e detritos das áreas ajardinadas, bem como as calçadas que circulam o prédio.

7.2. Limpeza de vidros: interna e externa, incluindo caixilhos e peitoris.

7.3. A periodicidade de cada uma das tarefas não poderá importar descontinuidade da execução das demais, de tal forma que cada unidade deverá receber a devida limpeza, pelo menos uma vez em cada período fixado a que corresponder.

7.4. A periodicidade dos serviços apresentada no item 5 é estimativa, pois poderá haver a necessidade de maior frequência na realização dos mesmos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

7.5. Utilização da água: A limpeza dos pisos pavimentados, de passeios, arruamento, etc., será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão.

7.6. Sempre que possível, utilizar para lavagem, 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).

7.7. Áreas Verdes: Retirar papeis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima desses materiais em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

7.8. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e, assim como os vasilhames desses tipos de produtos terem destinação adequada por parte da Contratada.

8. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO:

8.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI): tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. São compostos por: óculos de proteção, luvas de procedimento não estéril, luvas de borracha de cano longo, botas de borracha de cano longo, avental impermeável descartável, máscara cirúrgica comum e máscara N95, protetor auricular (ruídos), gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança e coletes reflexivos. Para funcionários que atuam em áreas externas é necessário fornecimento de equipamentos para proteção solar como bloqueador solar, blusa de manga longa e boné.

8.2. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC): tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. É composto de: placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas e outros.

8.3. Equipamentos do Operador de Balancim (quando necessário): tem por finalidade a proteção individual do funcionário durante a realização de tarefas que necessitam o uso do balancim, sendo obrigatórios os seguintes itens: andaimes; intertrava queda; cadeira; ventosas; luvas apropriadas; botas e sinalizações (fitas zebradas, cones e outros).

9. RELAÇÃO DE MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS E FORNECIDOS PELA CONTRATADA, EM QUANTIDADES SUFICIENTES PARA O ABASTECIMENTO DE TODA A UNIDADE, MENSALMENTE:

ITEM	PRODUTO
1	Balde Plástico Cp. 8 a 10L
2	Cera Auto Brilho Acrílica
3	Vasculho de nylon para varredura de telas de aranha e teto
4	Vassoura de nylon
5	Vassoura de piaçava
6	Tira Ferrugem
7	Desengraxante
8	Desinfetante Floral
9	Desodorizador de ambiente aerossol pronto uso
10	Detergente para pisos
11	Detergente removedor de cêra
12	Disco de Fibr 350mm Preto(removedor)
13	Disco de Fibr 350mm Verde(limpador)
14	Escova Lavatina Nylon Cabo Plástico



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

15	Escova tipo Lavadeira Oval Base Plástica
16	Esponja Dupla Face
17	Fibras de limpeza
18	Jarro de água auxiliar
19	Limpa Pedra
20	Limpa vidros
21	LT Completo (suporte e fibras)
22	Lustra Móveis 200 ml
23	Luva Borracha
24	Saco Lixo Preto 30L, 60L e 100L (ABNT/NBR 9191:2008)
26	Saponáceo em Pedra 200 Grs
27	Solução ou pasta para limpeza de portas
28	Luva de procedimento não estéril Cx/100 (uso dos funcionários da limpeza)
29	Mop água completo (suporte e refil)
30	Mop pó completo (suporte e refil)
31	Pá de Lixo Cabo Longo de alumínio
32	Panos de limpeza (flanelas ou compressas)
33	Polihexametileno Biguanida (PHMB) e Quaternário de Amônia ou substitutivo respeitando o princípio ativo recomendado
34	Pulverizador Aplicador Universal 500 ml
35	Rodo Alumínio 40 cm
36	Rodo Alumínio 60 cm
37	Sabão Barra
38	Saco de Limpeza Alvejado

Para efeitos de esclarecimentos quanto à quantidade de materiais a serem fornecidos, segue abaixo modelo de planilha com quantidade fixa de servidores e fluxo de atendimento mensal (médio) dos locais.

LOCAL	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS (APROXIMADA)	FLUXO DE ATENDIMENTO MENSAL (MÉDIA)
Procuradoria Geral do Município	70	30

10. CONSIDERAÇÕES ESPECÍFICAS PARA A CONTRATADA:

- Os equipamentos utilizados na limpeza dos sanitários deverão ser exclusivos, não podendo ser utilizados nas demais áreas;
- A técnica de limpeza deverá respeitar sempre a sequência do mais limpo para o mais sujo;
- Todos os materiais como: rodos, vassouras, escovas lavatinas, deverão ter cabos em alumínio e nada em madeira;
- As luvas de borracha deverão ser de uso individual e deverão ser lavadas com água e sabão após cada uso;
- Ao término da limpeza de cada área, o material deverá ser lavado em água corrente com detergente neutro, assim como proceder à troca da água e/ou da solução utilizada;
- Freezer e geladeiras deverão ser limpos quinzenalmente, após elaboração de cronograma de todas as áreas e sob supervisão e orientação da Contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- Manter todos os pisos (granilite, cerâmica, etc.) higienizados, em consonância ao cronograma da área;
- Não é permitida a utilização de lãs, palhas e buchas de aço e utensílios de madeira;
- É vedado à Contratada, em qualquer hipótese, vir a testar produtos ou colocá-los em uso sem a avaliação e autorização dos responsáveis técnicos da Contratada.

11. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A limpeza concorrente deve ser realizada diariamente de acordo com cronograma e os Procedimentos Operacionais Padronizados e a limpeza terminal programada de acordo com o cronograma estabelecido entre as partes;

Nas áreas internas dos locais são proibidos procedimentos que espalhem poeira como uso de vassouras, espanadores, panos secos e aspiradores de pó, devendo ser utilizada a limpeza úmida;

Fazer a reposição nos sanitários de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha interfolhada e distribuir em locais pré-determinados pela CONTRATANTE, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento (produtos de higiene serão fornecidos pela CONTRATANTE);

Os sacos plásticos para acondicionamento de resíduos devem ser constituídos de material resistente a ruptura e vazamento, impermeável, de acordo com o disposto na NBR 9191/2008 da ABNT, sendo proibido o seu esvaziamento ou reaproveitamento, com cores específicas para cada tipo de resíduo a ser acondicionado, seguindo todas as legislações de âmbito federal, estadual e municipal em relação aos resíduos, materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequada;

Realizar a varredura e/ou lavagem de pátios internos e externos, calçadas, entradas e saídas do local;

Prestar os serviços com técnicas dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os insumos inerentes à prestação de serviços;

Refazer serviços de limpeza e conservação sempre que solicitado pela Contratante;

Dar ciência imediata, e por escrito, à Contratante sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, inclusive no que tange à correta segregação dos resíduos;

Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços, resolvendo-as no menor tempo possível;

Apresentar a descrição das atividades a serem desenvolvidas (plano de trabalho) ao fiscal do local, no prazo de 15 dias, do início dos serviços. O plano de atividades deve constar todas as tarefas a serem executadas durante a jornada de trabalho.

Apresentar relatório mensal de atividades desenvolvidas, ao responsável designado pela contratante, contendo: dados do treinamento, capacitação permanente, demissão, admissão, material de consumo que é fornecido pela Contratante, apresentando oportunamente o modelo dos controles;

Responsabilizar-se, por eventuais paralisações, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus a Contratante, para que não haja interrupções nos serviços;

Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Recolher os resíduos adequadamente removendo-o para o local indicado pela Contratante;

O acondicionamento dos resíduos deverá seguir a regulamentação da Contratante;

Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais:

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

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

Quando houver ocorrências, avisar o fiscal do contrato.

Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

Uso Racional da Água

A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material "O Uso Racional da Água", oferecido pela SABESP em seu site na internet. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores.

A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício da água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº 48.138, de 07/10/2003.

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

Uso Racional de Energia Elétrica

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

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

Sugerir ao Contratante 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 etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Verificar o sistema de proteção elétrica, as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em equipamentos utilizados durante a realização da limpeza e se existem vazamentos de vapor ou ar.

Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros e escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

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

Redução de Produção de Resíduos Sólidos

Separar e entregar ao Contratante as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 5/11/2008.

Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

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

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

Materiais não recicláveis

Materiais denominados “rejeitos”, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento. Dentre eles: 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).

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), sempre que possível.

Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como à redução da destinação de resíduos sólidos.

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

Saneantes Domissanitários



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis, observando o registro de produtos saneantes domissanitários com finalidade antimicrobiana nos termos da Resolução RDC nº 35, de 16 de agosto de 2010.

Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e conter redução drástica de hipoclorito de sódio.

Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas.

Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme disposto no Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976.

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 180, de 3 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários:

- Considera-se biodegradável a substância tensoativa suscetível de decomposição e biodegradação por microrganismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica.

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

A Contratada deve 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.

Poluição Sonora

Para os equipamentos de limpeza que gerem 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 de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO - CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

Caberá a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, através da Procuradoria Geral do Município, no caso específico, os gestores dos locais, designar responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, a avaliação dos serviços, observando para tanto os seguintes critérios:

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial).
- Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias e do Cronograma de Limpezas Terminais.
- Pontualidade e Assiduidade.
- Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido, e sacos para o acondicionamento dos resíduos, condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- Avaliação da disponibilidade no setor dos equipamentos, boas condições para o uso e manutenção. Produtos e materiais padronizados, com correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas. O carro funcional montado no padrão especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente.
- Os cestos de lixo limpos e os sacos adequados em cada recipiente. Atenção para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.
- Uso do uniforme completo, limpo, passado, EPI .
- Cobertura de todos os setores: somente com alocação do funcionário apto, orientado quanto as necessidades do local
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização. O piso seco, limpo e com enceramento.

Maxuel Vitor de Paula
Diretor do Departamento de Gestão e Manutenção