

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO¹

1.1. Contratação unificada de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, incluindo os serviços de copeiragem nas unidades da FUMEC.

1.2. Quantitativos

Nº	Item	Unidade	Quantidade	Periodicidade de pagamento
1	Auxiliares de limpeza SEM adicional por acúmulo de função de copeiragem SEM insalubridade com jornada de 40 horas semanais	Posto	2	Mensal
2	Auxiliares de limpeza LÍDER SEM adicional por acúmulo de função de copeiragem COM insalubridade com jornada de 40 horas semanais	Posto	1	Mensal
3	Auxiliares de limpeza SEM adicional por acúmulo de função de copeiragem COM insalubridade com jornada de 20 horas semanais	Posto	26	Mensal
4	Auxiliares de limpeza SEM adicional por acúmulo de função de copeiragem COM insalubridade com jornada de 40 horas semanais	Posto	37	Mensal
5	Auxiliares de limpeza COM adicional por acúmulo de função de copeiragem COM insalubridade com jornada de 40 horas semanais	Posto	14	Mensal
6	Encarregado de auxiliar de limpeza	Posto	3	Mensal
7	Vidros externos - Sem Exposição à Situação de Risco	m²	523,14	Semestral
8	Vidros externos - Com Exposição à Situação de Risco	m²	698,58	Semestral
9	ACM - Sem exposição à Situação de Risco	m²	299,24	Semestral
10	ACM - Com exposição à Situação de Risco	m²	209,04	Semestral
11	Brises-soleil - Sem exposição à Situação de Risco	m²	73,44	Semestral
12	Brises-soleil - Com exposição à Situação de Risco	m²	213,53	Semestral

1.3. LOCAIS

Locais	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

¹ Art. 6º, inciso XXIII, alínea a), LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

Almoxarifado (Central)	1						9,42	7,98				
Almoxarifado (Techno Park)	II			4			79,81	75,12		44,32		
CEPROCAMP CENTRO		1		6	2							
CEPROCAMP José Alves				2	2			59,21				
FUMEC Descentralizada "Ouro Verde"					2							
FUMEC Descentralizada "Campo Grande"				4			43,6	67,33	6,92	56,72		
FUMEC Descentralizada "Campo Belo" (CASI)				4			73,96	8,48			73,44	213,53
Edifício-Sede "Enildo Galvão Carneiro Pessoa"					2		54,05	45,35				
FUMEC Sede II	1							13,03				
Fumec Descentralizada "Adhemar Carvalho Dias"				1			23,24	49,66				
Regional Norte				1								
Fumec Descentralizada "Cambará"				2			28,45					
Fumec Descentralizada "Márcio Jose de Oliveira Castro"				2			36,98	81,42				

FUMEC Descentralizada Aparecidinha				4			82,44					
FUMEC Descentralizada Mirassol				4			82,44					
Unidade Centro				3	2		8,75	288				
Unidade Móvel CEPROCAMP Padre Anchieta "CACO"					1			1	97,44	36		
Unidade Móvel CEPROCAMP Monte Cristo "ADA"					1			1	97,44	36		
Unidade móvel Praça da Juventude					1			1	97,44	36		
5463 CD EE FRANCISCO GLICÉRIO			1									
5067 CD EMEF RAUL PILA			1									
5469 CD PROF ESCOLA ESTADUAL PROFESSOR DANTE ALIGHIERI VITA			1									
5428 CD PARÓQUIA SAGRADA FAMÍLIA			1									
5301 CD IGREJA PRESBITERIANA DO JARDIM CONCEIÇÃO			1									
5420 UEF CPAT - CENTRO PÚBLICO DE APOIO AO TRABALHADOR			1									

5052 CD PRES EMEF PRESIDENTE FLORIANO PEIXOTO			1									
5459 CD E.E DRº THOMAS ALVES			1									
5103 CD CENTRO PROFISSIONAL TANCREDO NEVES			1									
5409 CD CENTRO DE CONVIVÊNCIA TONINHA			1									
5175 CD PROF. ROSINA FRAZATO DOS SANTOS			1									
5453 CD GRUPO ASSISTENCIAL SAMARITANO VOL DA FÉ			1									
5442 CD CEU(CENTRO ARTES E ESPORTE UNIFICADO) ESTAÇÃO CIDADANIA					1		48 ,00					
5411 CD CENTRO DE CONVIVÊNCIA IGREJA BATISTA VIA NORTE			1									
5013 CD CENTRO SOCIAL PADRE ANCHIETA			1									
5176 CD CESCON - CENTRO ESTUDANTIL SOCIAL DE CONVIVÊNCIA			1									
5470 CD JOÃO ALVES DOS SANTOS			1									

5049 CD EMEF EDSON LUIZ LIMA SOUTO			1									
5045 UEF PE JOSE NARCISO VIEIRA EHRENBURG			1									
5251 LAR DOS VELHINHOS DE CAMPINAS			1									
5014 CD IGREJA CATÓLICA SANTOS APOSTOLOS			1									
5177 CD EMEJA NÍSIA FLORESTA BRASILEIRA AUGUSTA			1									
5079 CD PROF ANDRE TOSELLO - EMEF			1									
5081 CD PROF ZEFERINO VAZ - CAIC - EMEF			1									
5124 E.E ALBERTO MEDALJON			1									
5467 EE.GLORIA APARECIDA ROSA VIANA			1									
5333 CD E.E. PROF. BENEDICTA DE SALLES PIMENTEL WUTKE			1									
TOTAL	2	1	26	37	14	3	523,14	698,58	299,24	209,04	73,44	213,53

1.4. ENDEREÇOS E LOCALIZAÇÃO

2.

Fundação Municipal para Educação Comunitária - FUMEC

Locais	Endereço	Coordenada
Almoxarifado (Central)	Rua Silvio Rizzardo, 1421, Jardim Pauliceia, Campinas-SP, CEP: 13060-077	-22.92184158752121, -47.10695483206369
Almoxarifado II (Techno Park)	Rua James Clerk Maxwell, 480, Techno Park Campinas, Campinas, SP, 13069-380	-22.850248933824, -47.15013300640278
CEPROCAMP CENTRO	Avenida dos Expedicionários, 145, Centro, Campinas-SP, CEP: 13013-140	-22.909019530607015, -47.065544013579554
CEPROCAMP José Alves	Avenida Professor Mário Scolari, 91, Jardim Satélite Íris, Campinas-SP, CEP: 13082-140	-22.934861669626486, -47.13127407538189
FUMEC Descentralizada "Ouro Verde"	Rua Armando Federico Renganeschi, 61, Jardim Cristina, Distrito Ouro Verde, Campinas-SP (dentro do Horto Shopping no Terminal Ouro Verde), CEP: 13054-000	-22.965419636136964, -47.13182705467842
FUMEC Descentralizada "Campo Grande"	Rua Edson Luiz Rigonatto, 1343, Jardim Santa Clara, Campinas-SP, CEP: 13058-316	-22.951895959418223, -47.188263832482335
FUMEC Descentralizada "Campo Belo"	Rua Doutor Ademir Cubero Ruano, s/nº, Jardim Campo Belo, Campinas-SP, CEP: 13053-124	-23.031532451930733, -47.11681683607466
Edifício-Sede "Enildo Galvão Carneiro Pessoa"	Rua Antônio Cesarino, 985, Centro, Campinas-SP, CEP: 13015-291	-22.901543340768733, -47.0551652142638
FUMEC Sede II	Rua Antônio Cesarino, 976, Centro, Campinas-SP, CEP: 13015-291	-22.90151155597458, -47.05493868670252
Fumec Descentralizada "Adhemar Carvalho Dias"	Rua Guerino Bristotti, s/n, Jardim Myrian Moreira da Costa, Campinas-SP, CEP: 13098-404	-22.813720237832346, -47.02957623607152
Regional Norte	RUA BERNARDO JOSE DE SAMPAIO, 300, 5º andar CEP:13020-450 CAMPINAS-SP	-22.89747979257711, -47.06692602019839
Fumec Descentralizada "Cambará"	Rua Izaura Aparecida Contarelli, s/n, Conjunto Habitacional Lech Walesa (DIC IV), Campinas-SP, CEP: 13054-514	-22.982105103534792, -47.117640982833784
Fumec Descentralizada "Márcio Jose de Oliveira Castro"	Avenida Engenheiro Antônio Francisco de Paula Souza, 1566, Vila Paraíso, Campinas-SP, CEP: 13043-540	-22.933220050510553, -47.040372861621734
FUMEC Descentralizada Aparecidinha	Rua Sílvia de Camargo Lima, s/n, Conjunto Habitacional Campinas F, CEP: 13067-368	-22.86129687954839, -47.14550538606496
FUMEC Descentralizada Mirassol	Rua Nair Mariano, s/n, Jardim Mirassol, CEP: 13069-528	-22.840746334240183, -47.1413412028768
Unidade Centro	Rua Visconde do Rio Branco, 166, Centro, Campinas-SP, CEP: 13013-090	-22.90858249854093, -47.06321956418669
Unidade Móvel Padre Anchieta "CACO"	Pr. Paulo Egídio Martins - Conj. Hab. Padre Anchieta, Campinas - SP, 13061-155	-22.86168750156638, -47.153592313445984
Unidade Móvel Monte Cristo "ADA"	Rua Wadhi Abdalla Gnatos 7, Campinas - SP, 13049-010	-22.937218188526455, -47.07718293865648
Unidade Móvel Associação dos Moradores do Jardim Vista Alegre	Av. Sinimbu, 8 - Parque Universitario de Viracopos Campinas - SP 13056-500	-22.970035577056837, -47.145450396532816
5463 CD EE FRANCISCO GLICÉRIO	Avenida Doutor Moraes Salles, 988, Centro, Campinas-SP, CEP: 13010-001	-22.906276425482364, -47.05485949367

5067 CD EMEF RAUL PILA	RUA PROMISSAO, 230, CEP:13091-134 CAMPINAS-SP	-22.886005514107953, -47.028897302713304
5469 CD PROF ESCOLA ESTADUAL PROFESSOR DANTE ALIGHIERI VITA	R. Cyrenia Arruda Camargo, 163 - Jardim Santana, Campinas - SP, 13088-106	-22.85673027683381, -47.0420906938343
5428 CD PARÓQUIA SAGRADA FAMÍLIA	R. Jacarandá Violeta, 407 - Jardim Nilópolis, Campinas - SP, 13088-703	-22.848476348443985, -47.03262799998864
5301 CD IGREJA PRESBITERIANA DO JARDIM CONCEIÇÃO	R. Círculo Italiani Unit, 113 - Jardim Conceição, Campinas - SP, 13091-090	-22.873130883907223, -47.029897706954614
5420 UEF CPAT - CENTRO PÚBLICO DE APOIO AO TRABALHADOR	Av. Campos Sales, 427 - Centro, Campinas - SP, 13013-130	
5052 CD PRES EMEF PRESIDENTE FLORIANO PEIXOTO	RUA PRAIA DO PEREQUE, 100, CEP:13096677 CAMPINAS-SP	-22.923363700435164, -47.02862413556009
5459 CD E.E DRº THOMAS ALVES	R. Antônio Prado, 160 - Sousas, Campinas - SP, 13106-042	-22.877520929794827, -46.96730689782874
5103 CD CENTRO PROFISSIONAL TANCREDO NEVES	Avenida Tancredo Neves, s/n - Campos Elíseos, Campinas - SP, 13050-590	-22.9441631907008, -47.09767423744289
5409 CD CENTRO DE CONVIVÊNCIA TONINHA	R. Monteiro de Camargo, 334 - Jardim Garcia, Campinas - SP, 13061-200	-22.913516151368395, -47.110921730095406
5175 CD PROF. ROSINA FRAZATO DOS SANTOS	R. Alcídio Rodelli, 59 - Cidade Satélite Íris, Campinas - SP, 13059-650	-22.93776453361013, -47.13534771053043
5453 CD GRUPO ASSISTENCIAL SAMARITANO VOL DA FÉ	R. Ozualdo Rodrigues, 180 - Jardim Campineiro, Campinas - SP, 13082-375	-22.847365568319375, -47.11876288915963
5442 CD CEU(CENTRO ARTES E ESPORTE UNIFICADO) ESTAÇÃO CIDADANIA	R. Demerval da S Pereira, s/nº - Lot. Vila Esperanca, Campinas - SP, 13082-624	-22.844040414809598, -47.1167539134247
5411 CD CENTRO DE CONVIVÊNCIA IGREJA BATISTA VIA NORTE	R. Umberto Aveniente, 200 - Parque Via Norte, Campinas - SP, 13065-780	-22.884943999699356, -47.12332100162942
5013 CD CENTRO SOCIAL PADRE ANCHIETA	Av. Papa João Paulo II, 80 - Conj. Hab. Padre Anchieta, Campinas - SP, 13068-219	-22.86554874835199, -47.15509864463967
5176 CD CESCON - CENTRO ESTUDANTIL SOCIAL DE CONVIVÊNCIA	Rua Francisco Andreo Aledo, 141 - Vila Santa Isabel, Campinas - SP, 13084-200	-22.821019297415106, -47.08331663431883
5470 CD JOÃO ALVES DOS SANTOS	RUA MANOEL THOMAZ, 288, CEP:13067-170 CAMPINAS-SP	-22.88209360830614, -47.141950792467725
5049 CD EMEF EDSON LUIZ LIMA SOUTO	RUA PAULO DE SOUZA MARQUES, Sem número, CEP:13069-099 CAMPINAS-SP	-22.840877463017403, -47.15599806591701
5045 UEF PE JOSE NARCISO VIEIRA EHRENBURG	RUA ROBERTO BUENO TEIXEIRA, Sem número, CEP:13082255 CAMPINAS-SP	-22.8502176785314, -47.11268676761774
5251 LAR DOS VELHINHOS DE CAMPINAS	Rua Irmã Maria de Santa Paula Terrier, 755, Vila Proost de Souza, CEP:13033-755 CAMPINAS-SP	-22.903162888648552, -47.09062663127844
5014 CD IGREJA CATÓLICA SANTOS APOSTOLOS	R. das Casuarinas, 35 - Vila Boa Vista, Campinas - SP, 13064-777	-22.892707291404385, -47.12305709529139
5177 CD EMEJA NÍSIA FLORESTA BRASILEIRA AUGUSTA	RUA SALVADOR SALMORA, Sem número, CEP:13057-501 CAMPINAS-SP	-22.973602110636133, -47.17318010550119
5079 CD PROF ANDRE TOSELLO - EMEF	RUA ITAPURA, 446, CEP:13054141 CAMPINAS-SP	-22.971557741021794, -47.124598646021354
5081 CD PROF ZEFERINO VAZ - CAIC - EMEF	RUA JOSE AUGUSTO DE MATTOS, Sem número, CEP:13060-748 CAMPINAS-SP	-22.94594386005384, -47.120317893294974
5124 E.E ALBERTO MEDALJON	R. Conselheiro Leônicio de Carvalho, 1 - Vila Brandina, Campinas - SP, 13094-290	-22.89886407783512, -47.02357279946139
5467 EE.GLORIA APARECIDA ROSA VIANA	R. Dr. Júlio Wilfredo Castro Pérez, 644 - Cidade Satélite Íris, Campinas - SP, 13059-642	-22.93467977943658, -47.156292774535146
5333 CD E.E. PROF. BENEDICTA DE SALLES PIMENTEL WUTKE	R. Galdêncio Viana dos Passos, 149 - Jd N América, Campinas - SP, 13053-026	-23.000060447509327, -47.10772810825789

3. PRAZO DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO²

- 3.1. O prazo de contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de recebimento da “Ordem de Início dos Serviços”, após a assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido pela LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 e suas alterações.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO³

- 4.1. Necessidade da contratação e problema a ser resolvido: Perante a necessidade de limpeza, manutenção e conservação de áreas de atendimento ao público, tendo como principal atividade educação, o serviço de limpeza faz-se continuamente necessário, garantindo deste modo as condições de higiene e proporcionando ambientes salubres para a estadia de servidores e funcionário que atuam para a entrega do serviço final a população. Prevê a contemplação e fornecimento de máquinas e equipamentos indispensáveis para a qualidade da prestação do serviço e em quantidade adequada para o nº de prédios e ambientes.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO⁴

- 5.1. Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de limpeza, manutenção e conservação, com fornecimento de materiais e equipamentos, para atender às necessidades da FUMEC.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO⁵

- 6.1. Requisitos técnicos

6.1.1. DOS DIAS E JORNADA DE TRABALHO

- 6.1.1.1. Devido às características de funcionamento da Fundação, os postos de trabalho poderão ser solicitados no período das 07:00 às 22:00, de segunda a sexta-feira, respeitando o período de 08 (oito) horas por dia e 40 (quarenta) horas semanais.
- 6.1.1.2. Os horários de entrada e saída e os locais podem ser modificados conforme a demanda da unidade da FUMEC, sendo a contratada avisada com, no mínimo, 72 (setenta e duas) horas de antecedência.

6.1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

6.1.2.1. ATRIBUIÇÕES E CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS POSTOS

- 6.1.2.1.1. Perfil geral: Capacitação para o desenvolvimento das atividades; Responsabilidade; Senso de organização; Iniciativa; Dinamismo; Autocontrole; Polidez; Fluência na comunicação; Disciplina; Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do Contratante.
- 6.1.2.1.2. Cumprir outras orientações oriundas da empresa licitante vencedora e da CONTRATANTE;

² Art. 6º, inciso XXIII, alínea a), LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

³ Art. 6º, inciso XXIII, alínea b), LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

⁴ Art. 6º, inciso XXIII, alínea c), LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

⁵ Art. 6º, inciso XXIII, alínea d), LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

-
- 6.1.2.1.3. Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
 - 6.1.2.1.4. Guardar sigilo sobre a rotina de membros e servidores do Órgão;
 - 6.1.2.1.5. Ao iniciar suas atividades verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições;
 - 6.1.2.1.6. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
 - 6.1.2.1.7. Assumir diariamente o posto de trabalho com aparência adequada, devidamente uniformizado, portando crachá de identificação, asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
 - 6.1.2.1.8. Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
 - 6.1.2.1.9. Tratar a todos com urbanidade e respeito;
 - 6.1.2.1.10. Observar a disciplina e horário de trabalho;
 - 6.1.2.1.11. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, cumprindo o horário de trabalho que lhe tenha sido determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pelo fiscal do Contrato;
 - 6.1.2.1.12. Manter-se concentrado nas tarefas diárias;
 - 6.1.2.1.13. Comunicar, PRIMEIRAMENTE, à licitante vencedora a impossibilidade de chegada ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca;
 - 6.1.2.1.14. Comunicar à unidade da FUMEC, após comunicação à empresa, a impossibilidade em comparecer ao ambiente de trabalho;
 - 6.1.2.1.15. Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
 - 6.1.2.1.16. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
 - 6.1.2.1.17. Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
 - 6.1.2.1.18. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à segurança, com o devido registro;
 - 6.1.2.1.19. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
 - 6.1.2.1.20. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao fiscal do contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

6.1.2.1.21. Não participar, no âmbito das instalações da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;

6.1.2.1.22. Comunicar ao gestor do contrato na empresa e ao fiscal do Contrato no Órgão eventuais saídas do trabalho para ir ao médico ou consulta médica, a fim de que seja providenciada a substituição ou troca.

6.1.2.2. DO AUXILIAR DE LIMPEZA

6.1.2.2.1. Profissional responsável pela higienização e pela conservação de ambientes internos e externos. Suas principais tarefas consistem na limpeza de pisos, carpetes, mobiliários, paredes, banheiros, dentre outras especificadas neste documento.

6.1.2.3. DO AUXILIAR DE LIMPEZA LÍDER

6.1.2.3.1. Profissional responsável, além das atribuições do auxiliar de limpeza, de se comunicar com o fiscal do contrato informando sobre as rotinas de trabalho de sua equipe e reportando ao fiscal todas as ocorrências e informações relevantes ao serviço.

6.1.2.4. AUXILIAR DE LIMPEZA COM ADICIONAL POR ACÚMULO DE FUNÇÃO DE COPEIRAGEM

6.1.2.4.1. Profissional responsável pelas funções de auxiliar de limpeza, bem como pelas atividades de copeiragem. O profissional deve ser capacitado para a limpeza e conservação dos mobiliários, equipamentos e utensílios das copas, além de realizar a entrega de lanches, dentre outras especificadas neste documento.

6.1.2.5. ENCARREGADO DE AUXILIAR DE LIMPEZA

6.1.2.5.1. Profissional responsável pelos serviços de limpeza, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, dentre outras especificadas neste documento.

6.1.2.6. LIMPADOR DE ELEMENTOS DE FACHADA

6.1.2.6.1. Profissional responsável pela limpeza de vidros externos, brises-soleil e placas de ACM (Aluminum Composite Material), quando o local de execução dos serviços contar com esses elementos, dentre outras especificadas neste Termo de Referência. Nos casos de trabalho com exposição ao risco, o profissional deve estar capacitado e apto para realizar trabalho em altura, o qual deverá ser realizado sob supervisão, nos termos da legislação e das normas vigentes.

6.1.3. **DO PREPOSTO**

6.1.3.1. A CONTRATADA indicará seu preposto, que será seu representante para tratar de assuntos de ordem contratual.

6.1.3.2. O preposto será um funcionário da CONTRATADA, não sendo permitido que ele acumule sua função com quaisquer cargos referentes ao objeto do contrato.

6.1.3.3. O preposto deverá comparecer presencialmente e a pedido eventual em virtude de assunto urgente na localidade da ocorrência ou na Sede do CONTRATANTE, conforme o caso, no prazo máximo de 1 (um) dia útil;

6.1.3.3.1. O prazo mencionado anteriormente somente poderá ser ampliado em casos excepcionais, mediante justificativa prévia apresentada pela CONTRATADA e aceita pelo CONTRATANTE.

6.1.3.3.2. Fica estabelecido como endereço da Sede do CONTRATANTE a Rua Antônio Cesarino, 985, Centro, Campinas-SP, CEP: 13015-291.

6.1.3.4. O preposto não atuará de forma exclusiva para o CONTRATANTE, de forma que o seu custo deve ser contabilizado nas despesas indiretas.

6.1.3.5. O preposto deverá estar disponível por telefone ou outro meio de comunicação durante o horário de trabalho pactuado.

6.1.4. DA INSALUBRIDADE

6.1.4.1. Os postos indicados na tabela do item 1.2 o farão jus ao adicional de insalubridade correspondente a 40% (quarenta por cento) do salário mínimo federal.

6.1.4.2. A atividade que caracteriza a insalubridade corresponde a atividades de limpeza ou higienização de instalações sanitárias (banheiros) de uso público ou coletivo de grande circulação.

6.1.4.2.1. A quantidade considerada como de grande circulação é aquela prevista no Acórdão do Agravo em Embargos de Declaração em Recurso de Revista com Agravo no TST-Ag-ED-ARR - 21211- 49.2015.5.04.0772.

6.1.4.2.1.1. O entendimento deste acórdão é o de que instalações sanitárias utilizadas por 25 ou mais empregados ou, eventuais visitantes, configuram-se como banheiros de uso coletivo e de grande circulação.

6.1.4.3. O adicional de insalubridade para o posto de 20 (vinte) horas semanais deverá ser calculado com base no salário mínimo integral e não às horas proporcionais em relação à jornada completa de 40 (quarenta) horas semanais.

6.1.4.4. Este adicional deverá constar na planilha de composição de custos.

6.1.5. DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

6.1.5.1. 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.

6.1.5.1.1. Frequência e atividades:

Frequência	Atividades
Diária	•Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e de 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; ▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. 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 - Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. ▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando- 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 os elevadores com produto adequado; ▪ Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; e ▪ 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; ▪ Remover detritos de ralos; 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.

6.1.5.2. Áreas Internas – Laboratórios. São consideradas como áreas internas – laboratórios as áreas destinadas exclusivamente a trabalhos de pesquisa e/ou análises laboratoriais.

6.1.5.2.1. Frequência e atividades:

Frequência	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, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e - Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos

	e contar com o acompanhamento da manutenção. ▪ 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 removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ▪ Limpar os balcões desocupados com saneante domissanitário desinfetante; ▪ Limpar as mesas com tampo de fórmica com saneante domissanitário desinfetante; e ▪ 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 e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ▪ Limpar os azulejos, 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, cuja vazão não deve ultrapassar 360 (trezentos e sessenta) litros/hora; 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 acompanhamento da manutenção; ▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

6.1.5.2.2. Considerações Finais

- 6.1.5.2.2.1. No desenvolvimento das atividades não será permitido tocar em interruptores, equipamentos, materiais e insumos que sejam específicos de laboratório. Eventuais ocorrências acidentais, nesse sentido, devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente pelo profissional da Contratada ao responsável pelo laboratório.
- 6.1.5.2.2.2. 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.
- 6.1.5.2.2.3. Na limpeza e desinfecção de laboratórios, os desinfetantes utilizados deverão ser compatíveis com quaisquer atividades e culturas de micro-organismos que porventura sejam utilizadas.

6.1.5.3. Áreas Internas – Almoxarifados/Galpões. São consideradas como áreas internas – almoxarifados e galpões as áreas utilizadas para depósito, estoque ou guarda de materiais diversos.

6.1.5.3.1. Frequência e atividades:

Frequência	Atividades
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.
Semanal	Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.

6.1.5.4. 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.

6.1.5.4.1. Frequência e atividades:

Frequência	Atividades
Diária	- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Remover o pó dos peitoris e caixilhos das janelas, bem como de bancos, cadeiras e demais móveis existentes, incluindo telefones, extintores de incêndio, entre outros. 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 produtos lustra-móveis; e - Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando- 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; e - 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; - Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; - 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.

6.1.5.5. 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.

6.1.5.5.1. Frequência e atividades:

Frequência	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 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, observada 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; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e - Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observando as restrições que constam no item de boas práticas ambientais.
Semanal	- Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos no item de boas práticas ambientais; 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 toxicidade ou atóxicos; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

6.1.5.6. Serviço de copeiragem. Os serviços de copeiragem deverão ser realizados pelos auxiliares de limpeza com adicional por acúmulo de função de copeiragem.

6.1.5.6.1. Frequência e atividades:

Frequência	Atividades Com ou Sem Exposição à Situação de Risco
Diária	- Distribuir diariamente alimentos a serem servidos, em quaisquer das dependências das respectivas unidades, em horário a ser especificado pela unidade, ou ainda em reuniões, eventos ou sempre que determinado pela CONTRATANTE. - Distribuir lanches prontos aos alunos da unidade; - Receber e armazenar os gêneros alimentícios na unidade de forma adequada. - Recolher e lavar os utensílios de copa que venham a ser utilizados durante a prestação do serviço. - Verificar a conformidade e realizar o reabastecimento ou comunicação à unidade, conforme o caso, do nível dos materiais de consumo (copos descartáveis, açúcar, adoçante, café, guardanapo, dentre outros). - Efetuar a limpeza adequada dos pisos, paredes, bancadas, mobiliários, eletrodomésticos e equipamentos das copas. - Recolher o lixo, com a respectiva substituição dos sacos. - Na ocorrência de Eventos, os detalhes do serviço serão definidos pela unidade, respeitando as atribuições dos postos. - Manter os cabelos presos, as unhas aparadas e limpas. - Executar tarefas similares, cabíveis à função, que se façam necessárias.

Semanal	▪ Higienizar e polir todos os metais, tais quais: torneiras, pias, registros, sifões, fogão, puxadores e fechaduras das copas com a utilização de produto adequado. ▪ Limpar, e higienizar os eletrodomésticos, tais quais: microondas, geladeira, freezer, cafeteira, dentre outros. ▪ Executar tarefas similares, cabíveis à função, que se façam necessárias.
---------	--

6.1.5.7. Elementos de fachada. Foram considerados como elementos de fachada os vidros externos, os brises-soleil, o revestimento de fachada em Aluminum Composite Material (ACM), as letras caixa e as placas de identificação em aço. São considerados como vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações.

6.1.5.7.1. Tais elementos deverão ser limpos em conjunto.

6.1.5.7.2. A quantificação da área dos elementos de fachada se refere somente a uma de suas faces.

6.1.5.7.3. Frequência e atividades:

Frequência	Atividades Com ou Sem Exposição à Situação de Risco
Semestral	▪ Limpar todos os vidros externos, face interna e externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade. ▪ Limpar todos os brises-soleil, faces internas e externas, aplicando-lhes, se necessário, produto neutro de baixa toxicidade. Tal serviço será realizado através de esforço manual ou mecânico através de esponja, bucha ou similar, de forma que não haja qualquer tipo de dano ou risco na pintura ou no metal. ▪ Limpar o revestimento em ACM, face externa, aplicando-lhe, se necessário, produto neutro de baixa toxicidade. Tal serviço será realizado através de esforço manual ou mecânico através de esponja, bucha ou similar, de forma que não haja qualquer tipo de dano ou risco no metal. ▪ Limpar as letras caixa e as placas de identificação em aço, aplicando-lhe, se necessário, produto neutro de baixa toxicidade. Tal serviço será realizado através de esforço manual ou mecânico através de esponja, bucha ou similar, de forma que não haja qualquer tipo de dano ou risco no metal. ▪ FACHADAS CARRETAS

6.1.5.8. Encarregado

6.1.5.8.1. O encarregado é o profissional habilitado e capacitado para realizar a coordenação e a orientação dos funcionários que irão realizar os serviços de limpeza. Tem como dever garantir a qualidade e a boa prática na execução dos trabalhos, observando os parâmetros estabelecidos no contrato e na legislação vigente.

6.1.5.8.2. Os encarregados não terão lotação fixa, mas deverão dar suporte de forma presencial e remota aos postos lotados nas unidades.

6.1.5.8.3. Dentre suas principais atribuições, se destacam as seguintes:

6.1.5.8.3.1. Acompanhar e gerenciar a execução dos trabalhos diariamente, de forma a propiciar o bom andamento dos serviços e atender às especificações deste Termo de Referência.

6.1.5.8.3.2. Receber e dar atendimento às solicitações da Coordenação de Contratos, apresentando o devido retorno quanto aos pleitos formulados, além de reportar-se a ela e ao Supervisor quando necessário.

-
- 6.1.5.8.3.3. Distribuir e organizar tarefas entre os funcionários.
 - 6.1.5.8.3.4. Prover o suprimento de materiais, produtos, equipamentos, uniformes, EPIs e quaisquer outros insumos que se façam necessários para a realização dos serviços.
 - 6.1.5.8.3.5. Prestar orientação e treinamento aos funcionários, de forma a assegurar o correto desempenho de suas funções, o uso adequado dos EPIs e a correta manipulação de produtos químicos.
 - 6.1.5.8.3.6. Fiscalizar a frequência e a assiduidade dos funcionários.
 - 6.1.5.8.3.7. Orientar e garantir que os profissionais estejam devidamente uniformizados e identificados, atentando também para os detalhes de higiene pessoal e de higiene das roupas.
 - 6.1.5.8.3.8. Assegurar a realização dos serviços dentro das rotinas e horários estabelecidos.
 - 6.1.5.8.3.9. Manter a ordem, a disciplina, o respeito, junto a todos os profissionais que executarão os serviços, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir.
 - 6.1.5.8.3.10. Evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores, visitantes e colaboradores do CONTRATANTE, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto à FUMEC.
 - 6.1.5.8.3.11. Executar tarefas similares, cabíveis à função, que se façam necessárias.
 - 6.1.5.8.3.12. Frequência e atividades:

Frequência	Atividades
No mínimo 4 vezes ao mês, 1 em cada semana.	▪ Inspeccionar presencialmente todos os postos. A inspeção presencial será atestada através da assinatura de servidor lotado na unidade em documento de comprovação de presença.
Mensal	▪ Apresentar um relatório, individualizado por Unidade ou local de trabalho com as seguintes informações: Os serviços executados; As ocorrências apresentadas; As soluções implantadas;

6.1.6. DAS BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

6.1.6.1. Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais

- 6.1.6.1.1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica e de água, bem como redução de produção de resíduos sólidos, observando as normas ambientais vigentes.
- 6.1.6.1.2. Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactam o meio ambiente.

6.1.6.1.3. Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção por seu encarregado, disponível no ANEXO IF.

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

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

- Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e em chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados; e
- Carpete solto.

6.1.6.2. Uso Racional da Água

6.1.6.2.1. 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.

6.1.6.2.2. A Contratada deverá adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada.

6.1.6.2.3. 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.

6.1.6.2.4. 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.

6.1.6.2.5. 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.

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

6.1.6.2.7. 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.

- 6.1.6.2.8. 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).

6.1.6.3. Uso Racional de Energia Elétrica

- 6.1.6.3.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- 6.1.6.3.2. Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.
- 6.1.6.3.3. 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.
- 6.1.6.3.4. 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, entre outros.
- 6.1.6.3.5. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não estão impedindo a saída do ar-condicionado ou aparelho equivalente.
- 6.1.6.3.6. 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.
- 6.1.6.3.7. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes de aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
- 6.1.6.3.8. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

6.1.6.4. Redução de Produção de Resíduos Sólidos

- 6.1.6.4.1. 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 nº 401, de 05 de novembro de 2008.
- 6.1.6.4.2. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

6.1.6.4.3. 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 nº 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº 09, de 20 de julho de 2021.

6.1.6.4.4. Quando implantado pelo Contratante o 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: banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, tóco 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, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico, AZUL para papel e BRANCO para lixo não reciclável).

6.1.6.4.5. Quando implantadas operações de compostagem ou fabricação de adubo orgânico pelo Contratante, 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.

6.1.6.4.6. 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.

6.1.6.4.7. 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 seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

6.1.6.4.8. Observar, quando pertinente, as disposições da legislação municipal, 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.

6.1.6.4.9. 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.

6.1.6.5. Saneantes Domissanitários

- 6.1.6.5.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.
- 6.1.6.5.2. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e ter redução drástica de hipoclorito de sódio.
- 6.1.6.5.3. Manter critérios de qualificação de fornecedores, levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas.
- 6.1.6.5.4. Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, as prescrições do artigo 44 da Lei Federal no 6.360, de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal no 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
- 6.1.6.5.5. Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal nº 8.077, de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976.
- 6.1.6.5.6. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme a Resolução RDC nº 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 nº 13.236, de 29 de dezembro de 2015.
- 6.1.6.5.7. 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:
 - A determinação da biodegradabilidade de tensoativos aniônicos deve observar o disposto na Resolução RDC no 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;
 - 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; e
 - Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente no laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.
- 6.1.6.5.8. 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.

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

- Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987; ▪ 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;
- 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;
- 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 nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e na Lei Federal 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;
- Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde nº 01, de 04 de abril de 1979.

6.1.6.5.10. 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 nº 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/>).

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

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

6.1.6.6. Poluição sonora

6.1.6.6.1. 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 20, 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.

6.1.7. **UNIFORMES**

- 6.1.7.1. As empresas deverão fornecer uniformes completos para seus profissionais para a Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial.
- 6.1.7.2. Os funcionários deverão fazer uso de uniformes e crachás de identificação rígidos e resistentes, com nome, fotografia recente e identificação da CONTRATADA.
- 6.1.7.3. Os uniformes deverão ser fornecidos a todos os funcionários, evento que deverá ser registrado por meio da emissão de recibo nominal, impreterivelmente assinado e datado por cada profissional, cuja cópia deverá ser enviada à Coordenação de Contratos.
- 6.1.7.4. Deverão ser fornecidos conjuntos completos de uniformes no início da execução dos serviços, conforme a categoria profissional, os quais deverão ser substituídos ao término de sua vida útil ou quando solicitado pela Coordenação de Contratos do contrato, devido ao desgaste prematuro.
- 6.1.7.5. A CONTRATADA deverá providenciar uniformes adequados à estação do ano e às características do clima no local de prestação dos serviços, de forma a garantir o conforto térmico de seus funcionários.
- 6.1.7.6. Deverão ser fornecidos uniformes apropriados para as funcionárias gestantes, devendo ser realizada a substituição da vestimenta sempre que houver a necessidade de ajustes.
- 6.1.7.7. O conjunto de uniforme a ser fornecido pela CONTRATADA deverá ser composto, no mínimo, das peças e especificações descritas a seguir, conforme a categoria profissional.

6.1.7.7.1. Auxiliar de limpeza

Item	Quant. por funcionário	Vida útil (meses)
Boné/gorro	1	12
Conjunto de calça e camisa – uniforme operacional	2	6
Crachá de identificação	1	12
Jaleco	1	12
Meia	2	4
Tênis/sapato	1	6

6.1.7.7.2. Auxiliar de limpeza com adicional por acúmulo de função de copeiragem

Item	Quant. por funcionário	Vida útil (meses)
Boné/gorro	1	12
Conjunto de calça e camisa – uniforme operacional	2	6

Crachá de identificação	1	12
Jaleco	1	12
Meia	2	4
Tênis/sapato	1	6
Rede protetora/touca de cabelo	4	6

6.1.7.8. Encarregado

Item	Quant. por funcionário	Vida útil (meses)
Boné/gorro	1	12
Conjunto de calça e camisa – uniforme operacional	2	6
Crachá de identificação	1	12
Jaleco	1	12
Meia	2	4
Tênis/sapato	1	6

6.1.8. **EPIs**

- 6.1.8.1. As empresas deverão fornecer os EPIs necessários para a Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial.
- 6.1.8.2. A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos de proteção adequados aos seus funcionários, de acordo com as tarefas que cada um irá desenvolver. Tais equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação e possuir documentação que comprove sua validade (CA - Certificado de Aprovação), quando aplicável, de modo a garantir total segurança ao usuário, bem como às pessoas ao seu redor.
- 6.1.8.3. Os equipamentos de proteção deverão ser substituídos quando do fim de sua vida útil ou conforme necessidade, caso apresentem desgaste prematuro.
- 6.1.8.4. São elencados, de forma não exaustiva, os equipamentos de proteção individuais recomendados para a realização das tarefas cada cargo:

6.1.8.4.1. Auxiliar de limpeza

Item	Quant. por funcionário	Vida útil (meses)
------	------------------------	-------------------

Luva de látex cano longo (As luvas para a limpeza geral e luvas para a limpeza dos sanitários e vestiários deverão ser de cores diferentes).	2	2
Bota de segurança impermeável (PVC)	1	12
Máscara de proteção para emergência sanitária	6	2

6.1.8.4.2. Auxiliar de limpeza com adicional por acúmulo de função de copeiragem

Item	Quant. por funcionário	Vida útil (meses)
Avental de borracha	2	12
Tênis de segurança	1	6
Luva de látex cano longo (As luvas para a limpeza geral e luvas para a limpeza dos sanitários e vestiários deverão ser de cores diferentes).	2	2
Bota de segurança impermeável (PVC)	1	12
Máscara de proteção para emergência sanitária	6	2

6.1.8.4.3. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus funcionários outros EPIs que venham a ser necessários, de acordo com as características de cada local e serviço.

6.1.8.4.4. No caso de emergência sanitária, os funcionários deverão respeitar os protocolos de segurança que visem conter a disseminação de doenças. Para isso, deverá ser respeitada a legislação vigente em cada local de execução dos serviços e as recomendações dos órgãos pertinentes. Tais medidas incluem a utilização de máscara de proteção (que deverá ser substituída na periodicidade recomendada pelo fabricante), respeito ao espaçamento mínimo recomendado de distanciamento social, lavagem frequente das mãos com sabão e sua higienização com álcool gel.

6.1.9. PRODUTOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

6.1.9.1. A CONTRATADA deverá observar a legislação vigente na utilização dos produtos, materiais e equipamentos, bem como utilizar as quantidades adequadas, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações.

- 6.1.9.2. Os saneantes domissanitários e os produtos químicos deverão ser fornecidos em periodicidade, quantidade e qualidade adequadas, observando a especificidade de cada um dos locais de execução dos serviços, sendo que tais parâmetros devem ser acertados e aprovados pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO.
- 6.1.9.3. Os produtos utilizados devem ter registro junto ao órgão competente, e possuírem indicação de data de fabricação, data de vencimento, toxicidade e antídotos.
- 6.1.9.4. Deverão ser utilizados equipamentos e ferramentas apropriadas para cada tipo de trabalho, operados por profissionais especializados tanto em seu uso como no serviço a ser executado.
- 6.1.9.5. Os materiais e equipamentos a serem utilizados devem ser de primeira qualidade.
- 6.1.9.6. A CONTRATADA deverá treinar e orientar, periodicamente, os seus funcionários quanto à correta utilização dos produtos, materiais e equipamentos e quanto à execução dos serviços a eles atinentes, com especial atenção ao profissional responsável pela limpeza, desinfecção e conservação de sanitários, vestiários e copas.
- 6.1.9.7. Os panos utilizados para a limpeza de sanitários e vestiários deverão apresentar coloração diferente dos demais. Os panos utilizados nas copas deverão apresentar estampa ou outro elemento que os diferencie dos panos utilizados em outros ambientes, de forma que não haja mistura entre eles. Por analogia, outros materiais deverão atender às mesmas condições de higiene.
- 6.1.9.8. A CONTRATADA deverá efetuar a reposição de materiais consumíveis, como galões de água, papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários e copas, mantendo o seu abastecimento. Tais materiais serão fornecidos pelo CONTRATANTE.
- 6.1.9.9. O fornecimento de sacos plásticos para acondicionamento de detritos é de responsabilidade da CONTRATADA.
- 6.1.9.10. A CONTRATADA deverá fornecer ao CONTRATANTE, no início dos trabalhos e sempre que houver necessidade de complementação, todos produtos, materiais e equipamentos necessários para a realização dos serviços contratados. Deverá ser mantido um estoque de produtos como margem de segurança, de forma a não ocorrer o desabastecimento e a respectiva paralisação dos trabalhos.
- 6.1.9.11. Eventuais produtos que necessitem de diluição deverão ser fornecidos ao CONTRATANTE já diluídos e prontos para o uso.
- 6.1.9.12. A CONTRATADA deverá respeitar as normas e a legislação vigente, observando as boas práticas recomendadas para o transporte, manuseio, armazenagem e utilização de produtos químicos controlados e saneantes domissanitários, seja em termos de qualidade, quantidade ou destinação. Tais tarefas são de inteira responsabilidade da CONTRATADA, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.
- 6.1.9.13. A CONTRATADA deverá identificar todos os seus equipamentos, ferramentais e utensílios, como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma que estes não sejam confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE.

-
- 6.1.9.14. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela guarda e correta utilização de seus produtos, materiais e equipamentos. O CONTRATANTE não se responsabiliza por eventuais danos ou desaparecimentos ocorridos em suas dependências.
- 6.1.9.15. A CONTRATADA deverá guardar equipamentos e produtos de limpeza que não estiverem sendo utilizados nos locais designados pelo CONTRATANTE.
- 6.1.9.16. A CONTRATADA deverá apresentar a relação dos fabricantes e respectivos endereços, comprovantes de compra, assim como esclarecimentos detalhados sobre as características dos produtos e materiais utilizados na realização dos serviços, quando solicitado pela Coordenação de Contratos.
- 6.1.9.17. A CONTRATADA deverá substituir qualquer produto, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos pertences, equipamentos ou instalações do CONTRATANTE ou que não atenda às necessidades do serviço contratado.
- 6.1.9.18. A CONTRATADA deverá manter em cada local de execução dos serviços, quando aplicável, as fichas técnicas de segurança de produtos químicos (FISPQ), dos produtos químicos que estiver utilizando.
- 6.1.9.19. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.
- 6.1.9.20. A CONTRATADA deverá manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 1 (um) dia útil.
- 6.1.9.21. Relação indicativa de produtos e materiais para a realização dos serviços
- 6.1.9.21.1. Álcool 70%;
 - 6.1.9.21.2. Álcool 46%;
 - 6.1.9.21.3. Multiuso;
 - 6.1.9.21.4. Flotador para limpeza;
 - 6.1.9.21.5. Alvejante;
 - 6.1.9.21.6. Raspador de segurança para vidro;
 - 6.1.9.21.7. Fibra de limpeza;
 - 6.1.9.21.8. Desengraxante;
 - 6.1.9.21.9. Borrifador;
 - 6.1.9.21.10. Pá com cabo;
 - 6.1.9.21.11. Balde mop;
 - 6.1.9.21.12. Cera auto brilho antiderrapante;
 - 6.1.9.21.13. Detergente líquido neutro;

- 6.1.9.21.14. Desinfetante líquido com fragrância;
 - 6.1.9.21.15. Líquido para polimento de metais;
 - 6.1.9.21.16. Removedores;
 - 6.1.9.21.17. Desincrustante;
 - 6.1.9.21.18. Kit limpa vidros, com lâmina;
 - 6.1.9.21.19. Pasta líquida para lustrar móveis;
 - 6.1.9.21.20. Vaselina líquida;
 - 6.1.9.21.21. Saco plástico para lixo comum (tamanhos de 20, 40, 60 e 100 litros);
 - 6.1.9.21.22. Saco plástico para lixo reciclável (60 e 100 litros);
 - 6.1.9.21.23. Palha de aço;
 - 6.1.9.21.24. Escova para lustrar;
 - 6.1.9.21.25. Escova para lavar;
 - 6.1.9.21.26. Escova para sanitário;
 - 6.1.9.21.27. Vassoura para limpeza de teto;
 - 6.1.9.21.28. Vassouras de piaçava, nylon, e para grama;
 - 6.1.9.21.29. Esponjas de limpeza;
 - 6.1.9.21.30. Rodo plástico;
 - 6.1.9.21.31. Flanela;
 - 6.1.9.21.32. Pano para limpeza;
 - 6.1.9.21.33. Pá de plástico;
 - 6.1.9.21.34. Baldes, de diversas cores e capacidades;
 - 6.1.9.21.35. Discos de limpeza (amarelo, preto e verde);
 - 6.1.9.21.36. Sinalizadores;
 - 6.1.9.21.37. Outros que vierem a ser necessários para a execução dos serviços.
- 6.1.9.22. Relação indicativa de equipamentos para a realização dos serviços
- 6.1.9.22.1. Máquinas de alta pressão para lavagem de pisos, com pressão nominal mínima de 1500 psi;
 - 6.1.9.22.2. Máquinas industriais para encerar;
 - 6.1.9.22.3. Polidora industrial de alta velocidade;

-
- 6.1.9.22.4. Escadas;
 - 6.1.9.22.5. Bomba de pulverização;
 - 6.1.9.22.6. Aspirador de pó e água profissional, de potência mínima de 1600 W;
 - 6.1.9.22.7. Aspirador portátil profissional;
 - 6.1.9.22.8. Extensão elétrica;
 - 6.1.9.22.9. Outros que vierem a ser necessários para a execução dos serviços.

6.1.10. DA SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

- 6.1.10.1. A licitante vencedora deverá atender em um prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após notificação, às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
 - 6.1.10.1.1. A solicitação de substituição será solicitada de ofício caso ocorram três avaliações consecutivas do posto com pontuação abaixo de 70 (setenta) pontos.
 - 6.1.10.1.2. A solicitação de substituição poderá ocorrer independentemente da nota de avaliação em casos excepcionais.
- 6.1.10.2. Em uma eventual ausência, por motivo imprevisível, a licitante vencedora deve efetuar a reposição do profissional em até 2 (duas) horas.
- 6.1.10.3. Caso haja necessidade de um prazo maior para a reposição, a licitante vencedora deve realizar a justificativa por escrito, que pode se dar através de e-mail endereçado à Coordenação de Contratos
- 6.1.10.4. Caso não seja providenciada a cobertura do posto, será considerado serviço não prestado e a diária não será computada para fins de pagamento, podendo incorrer, diante de prévia avaliação em sanções previstas no contrato.
- 6.1.10.5. No caso de substituição e/ou inclusão, a licitante vencedora deverá encaminhar a respectiva documentação do funcionário;
- 6.1.10.6. A licitante vencedora deverá comunicar antecipadamente à Coordenação de Contratos, que administra o contrato, toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços; no caso de substituição e/ou inclusão encaminhar a respectiva documentação do funcionário.

6.1.11. DO PISO SALARIAL VIGENTE FIXADO PARA AS CATEGORIAS

- 6.1.11.1. Os pisos salariais dos profissionais colocados à disposição da CONTRATANTE, para a prestação dos serviços objeto deste documento, deverão ser fixados tomando-se por parâmetro aqueles dispostos nas Convenções Coletivas em vigor, registradas na DRT/MTE, firmada pelo Sindicato da categoria, com atuação dentro do Estado de São Paulo.

6.1.12. VÍNCULO EMPREGATÍCIO

- 6.1.12.1. Os empregados da licitante vencedora não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, correndo por conta exclusiva da primeira, todas as obrigações

decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, as quais a licitante vencedora se obriga a saldar na época devida.

6.1.13. DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS APÓS A HOMOLOGAÇÃO

6.1.13.1. A CONTRATADA apresentará ao CONTRATANTE os seguintes documentos após a homologação:

Documento	Prazo
Relação de colaboradores inicial, que deverá ser mantida atualizada e, a cada alteração, os novos documentos devem ser encaminhados com, no mínimo, 02 (dois) dias úteis de antecedência à apresentação do novo colaborador. Referida relação deverá ser acompanhada dos documentos relevantes e trabalhistas de cada integrante, tais como: - Cópias do RG, do CPF e da CTPS; - Fichas de registro; - Contratos de trabalho; - Atestados de Saúde Ocupacional; - Declarações de beneficiários de vale-transporte; - Recibos de entregas de uniformes e de EPIs; - Apólice do Seguro de Vida.	No mínimo 10 (dez) dias corridos antes do início dos serviços
Relação de produtos e de equipamentos que serão utilizados, contendo tipo, marca, fabricante e quantidade mensal para conhecimento e aprovação da Coordenação de Contratos, a qual poderá solicitar à CONTRATADA a inclusão ou a substituição de produtos e/ou equipamentos, para melhor adequação dos serviços que serão realizados.	No mínimo 10 (dez) dias corridos antes do início dos serviços
Documentos relacionados aos programas, planos e sistemas de gestão de segurança e medicina do trabalho vinculados ao local da atividade no tocante ao gerenciamento de riscos ocupacionais.	Em até 30 (trinta) dias corridos, da data do início dos serviços
Designação por escrito de preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato, fornecendo todos os contatos necessários para a devida comunicação (números de telefone, celular, e-mail, entre outros).	Em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato
Efetivação da garantia	Conforme previsto no Termo de Referência

6.2. Requisitos para contratação

6.2.1. A licitante vencedora deverá encaminhar à Coordenação de Contratos e Convênios da FUMEC, através de e-mail fumec.gestaodecontratos@educa.fumec.sp.gov.br, os seguintes documentos para que a Ordem de Início dos Serviços possa ser emitida:

6.2.1.1. DOCUMENTOS DA EMPRESA

6.2.1.1.1. Designação por escrito de preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato, fornecendo todos os contatos necessários para a devida comunicação (números de telefone, celular, e-mail, entre outros).

6.2.1.1.2. Comprovante de efetivação da garantia, caso esteja prevista.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO⁶

7.1. Descrição da dinâmica do contrato;

7.1.1. Do início dos serviços

7.1.1.1. A licitante vencedora receberá por e-mail, para o endereço de e-mail que constar na proposta comercial, a Ordem de Início dos Serviços.

7.1.1.1.1. Na Ordem de Início dos Serviços constará:

7.1.1.1.1.1. A data de início dos serviços, que não será inferior a 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato.

7.1.1.1.1.2. Os locais e quantidades de cada posto

7.1.1.1.1.3. Os horários de cada posto.

7.2. Definição do formato e do conteúdo do instrumento formal que será utilizado nas etapas de solicitação, acompanhamento, avaliação e atestação dos serviços, se for o caso;

7.2.1. A ordem de início dos serviços será feita da seguinte forma: por e-mail, para o endereço de e-mail que constar na proposta comercial.

7.2.2. A avaliação e atestação do serviço será feita da seguinte forma:

7.2.2.1. Mensalmente, cada unidade da FUMEC, através de seus fiscais, fará a AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS para cada posto, conforme ANEXO IA e IB.

7.2.2.2. A pontuação obtida na avaliação da qualidade dos serviços prestados influenciará os valores a serem faturados.

7.2.2.3. A AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS terá os seguintes critérios:

7.2.2.3.1. Avaliação da execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação Predial.

7.2.2.3.2. Avaliação da execução dos serviços de copeiragem quando couber.

7.2.2.3.3. Verificação da conformidade e adequação dos equipamentos, produtos e técnicas empregadas no desenvolvimento dos serviços.

7.2.2.3.4. Abastecimento satisfatório dos materiais de consumo, como papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, sacos para o acondicionamento dos resíduos, dentre outros.

7.2.2.3.5. Verificação dos cestos e sacos de lixo, os quais não deverão estar com ocupação acima de dois terços de sua capacidade.

⁶ Art. 6º, inciso XXIII, alínea e), LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

- 7.2.2.3.6. Avaliação das condições de manutenção da ordem e da limpeza no que tange à higienização.
- 7.2.2.3.7. Avaliação quanto às boas práticas empregadas e manutenção das boas condições dos uniformes.
- 7.2.2.3.8. Avaliação quanto ao tempo despendido para o atendimento das solicitações do CONTRATANTE.

7.2.2.4. Critérios de avaliação e descrição do processo

- 7.2.2.4.1. Cada item será avaliado de acordo com os critérios de “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores de 100, 80, 50 e 30. Tais critérios são conceituados da seguinte maneira:

- 7.2.2.4.1.1. Ótimo - Refere-se à conformidade total do item vistoriado ao especificado no Termo de Referência, como por exemplo:

Inexistência de poeira.

Inexistência de sujidade.

Vidros limpos.

Todos os dispensadores foram limpos e abastecidos corretamente.

Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume de até dois terços de sua capacidade.

Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados.

Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente.

Entrega dentro dos prazos estabelecidos de documentos e certidões.

Atendimento às solicitações dentro dos prazos estabelecidos.

- 7.2.2.4.1.2. Bom - Refere-se à conformidade parcial do item vistoriado ao especificado no Termo de Referência, como por exemplo:

Ocorrência de poeira em local isolado.

Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão.

Ocorrência isolada de falha no reabastecimento.

Entrega com atraso de até 1 (um) dia útil de dos prazos estabelecidos de documentos e certidões.

Atendimento às solicitações com atraso de até 1 (um) dia útil.

- 7.2.2.4.1.3. Regular - Refere-se à desconformidade moderada do item vistoriado ao especificado no Termo de Referência, como por exemplo:

Ocorrência de poeira em vários locais.

Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão.

Ocorrências por falta de reabastecimento.

Piso sujo e molhado.

Entrega com atraso de 2 (dois) a 4 (quatro) dias úteis dos prazos estabelecidos de documentos e certidões.

Atendimento às solicitações com atraso de 2 (dois) a 4 (quatro) dias úteis.

7.2.2.4.1.4. Ruim - Refere-se à desconformidade total do item vistoriado ao especificado no Termo de Referência, como por exemplo:

Poeira e sujidades em salas, escritórios e demais ambientes.

Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis.

Não há reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes.

Lixeiras sujas e transbordando.

Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes.

Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem justificativas ou sem comunicação com o CONTRATANTE.

Funcionário com uniforme ou EPIs incompletos.

Execução de limpeza sem técnica adequada.

Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente.

Sanitários e vestiários sujos.

Entrega com atraso a partir de 5 (cinco) dias úteis dos prazos estabelecidos de documentos e certidões.

Atendimento às solicitações com atraso a partir de 5 (cinco) dias úteis.

7.2.2.5. Os fiscais entregarão do primeiro ao terceiro dia útil do mês subsequente ao mês em foram realizados os serviços a AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS de cada posto e a encaminharão à Coordenação de Contratos.

7.2.2.6. A Coordenação de Contratos fará a conversão da avaliação de cada posto para pontos da seguinte forma:

Conceito	Quantidade de critérios A	Equivalência B	Pontos obtidos C = A x B
----------	---------------------------	----------------	--------------------------

Ótimo		x 100 =	
Bom		x 80 =	
Regular		x 50 =	
Ruim		x 30 =	
Total		-----	

7.2.2.6.1. A nota de cada posto será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (C) dividido pela quantidade total de critérios vistoriados (A).

$$Nota\ do\ posto = \frac{\sum C}{\sum A}$$

7.2.2.7. Após a apuração da nota de cada posto, será calculado o desconto a ser aplicado para cada posto.

7.2.3. A Coordenação de Contratos fará uma AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS adicional, conforme ANEXO IC para avaliar o cumprimento das demais cláusulas contratuais além daquelas que se referem à qualidade do serviço prestado.

7.2.3.1. Esta avaliação usará os mesmos critérios de avaliação feita para os postos.

7.2.3.2. Após a apuração da nota de cada posto, será calculado o desconto a ser aplicado na fatura total do mês.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO⁷

8.1. Definição de quais atores do órgão participarão das atividades de acompanhamento e fiscalização do contrato, bem como as atividades a cargo de cada um deles:

8.1.1. A gestora do contrato é a servidora Cintia Laventtrin, Coordenadora de Gestão de Contratos e Convênios da FUMEC.

8.1.1.1. Atribuições do gestor do contrato⁸:

- 8.1.1.1.1. acompanhar e garantir a execução dos contratos que estiverem sob sua gestão, inclusive suas prorrogações e aditamentos, objetivando a verificação e controle de valores e quantitativos, cumprimento de metas e dos prazos legais e convencionais, e quaisquer outros elementos necessários à boa execução dos termos firmados;
- 8.1.1.1.2. prestar informações e apresentar relatórios sobre os contratos que estiverem sob sua gestão, quando solicitados;
- 8.1.1.1.3. atender a todas as requisições do Setor Jurídico e Controle Interno da FUMEC, no prazo estipulado, visando ao cumprimento das solicitações e determinações dos órgãos de controle interno e externo, tais como Ministério Público, Tribunais de Contas, Poder Judiciário e cidadãos em geral;

⁷ Art. 6º, inciso XXIII, alínea f), LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

⁸ DECRETO Nº 20.083, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018

- 8.1.1.1.4. garantir que a autoridade competente seja comunicada, com a necessária antecedência e de forma planejada, acerca da prorrogação da vigência dos prazos e disponibilidades orçamentárias dos ajustes que estiverem sob sua gestão, bem como da necessidade de abertura de novo procedimento licitatório;
 - 8.1.1.1.5. instruir e motivar os pedidos de solicitação de acréscimos ou supressões ao objeto, bem como de quaisquer outras alterações que se façam necessárias;
 - 8.1.1.1.6. verificar, nos contratos que envolvam mão de obra, a data-base da categoria profissional que representa a maior parcela do custo na execução do objeto, bem como verificar se estão sendo cumpridas as condições estabelecidas no acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou instrumentos equivalentes;
 - 8.1.1.1.7. responsabilizar-se pela comunicação entre a administração e a contratada, de maneira transparente e clara, registrando, no processo administrativo, os contatos e informações trocadas durante o vínculo mantido;
 - 8.1.1.1.8. acompanhar se eventuais penalidades impostas foram cumpridas;
 - 8.1.1.1.9. efetuar o controle do valor e do prazo da garantia contratual, inclusive sua atualização nas mesmas condições do valor contratual, que assegure o pagamento de prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato; de prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; de multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e de obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada, quando couber;
 - 8.1.1.1.10. acompanhar os processos de pagamento, atestar as despesas e encaminhar para os setores financeiros competentes, verificando a documentação apresentada pela contratada para comprovação das despesas;
 - 8.1.1.1.11. nos casos de encerramento de contrato de locação de imóveis ou qualquer outro ajuste em que a Administração Pública esteja na posse de imóvel de terceiro, comunicar aos órgãos competentes para que eventuais obrigações assumidas, tais como pagamento de água, energia elétrica ou qualquer outro, voltem à responsabilidade do proprietário a partir da data de desocupação do imóvel;
 - 8.1.1.1.12. providenciar a execução de memorial descritivo ou laudo de entrada e de saída do imóvel, nos contratos de locação, comodato ou qualquer outro ajuste em que haja o uso de bens imóveis de particulares pela Administração;
 - 8.1.1.1.13. garantir que o fiscal execute todas as suas atribuições;
 - 8.1.1.1.14. outras atribuições necessárias à gestão dos contratos.
- 8.1.2. Atribuições do(s) fiscal(is) do contrato⁹:
- 8.1.2.1.1. aferir a compatibilidade da execução com o ajustado no contrato, bem como nos respectivos termos de referência ou projetos básicos/executivos;

⁹ DECRETO Nº 20.083, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018

- 8.1.2.1.2. verificar se o objeto do contrato está sendo executado corretamente e dentro do padrão de qualidade exigido no ajuste, com vistas ao cumprimento do princípio constitucional da eficiência;
- 8.1.2.1.3. exigir a apresentação, pelo contratado ou partícipe do ajuste, dos comprovantes de recolhimentos de todos os encargos inerentes à execução da atividade, tais como guias comprobatórias do pagamento de contribuições previdenciárias, de tributos, de encargos salariais, sob pena de retenção dos pagamentos devidos;
- 8.1.2.1.4. verificar se o contratado mantém compatíveis, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a celebração do ajuste com as obrigações assumidas pela signatária;
- 8.1.2.1.5. verificar se a signatária está atendendo às normas trabalhistas e se os empregados estão usando os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, emitindo, se necessário, notificação para regularização dos problemas;
- 8.1.2.1.6. verificar se os responsáveis técnicos da signatária estão efetivamente atuando na execução do contrato;
- 8.1.2.1.7. conferir se a signatária está utilizando os materiais e insumos ajustados;
- 8.1.2.1.8. verificar se os empregados que estão efetivamente trabalhando na execução do objeto do contrato conferem com a relação de empregados entregue pela contratada e com os procedimentos de pagamento em que constem os devidos recolhimentos trabalhistas e previdenciários;
- 8.1.2.1.9. comunicar ao gestor, por escrito e imediatamente, a ocorrência de atrasos e irregularidades na execução do ajuste;
- 8.1.2.1.10. atestar o recebimento do objeto, utilizando-se de especialista ou comissão de servidores, quando necessário;
- 8.1.2.1.11. e outras atribuições necessárias à fiscalização dos contratos.

8.2. Definição de protocolo de comunicação entre contratante e contratada ao longo do contrato

- 8.2.1. A comunicação será feita através do e-mail fumec.gestaodecontratos@educa.fumec.sp.gov.br entre o preposto da contratada e o gestor do contrato da contratante.

8.3. Definição da forma de pagamento do serviço, devidamente justificada

- 8.3.1. Conforme item CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.4. Definição do método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório e definitivo

- 8.4.1. Conforme item DAS REGRAS PARA RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO

8.5. Procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução;

- 8.5.1. Fiscal(is) do contrato:

- 8.5.1.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
 - 8.5.1.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- 8.6. Sanções, glosas e rescisão contratual, devidamente justificadas, bem como os respectivos procedimentos para aplicação;

9. DAS PRESTAÇÕES DE GARANTIAS (CAUÇÃO, SEGURO-GARANTIA OU FIANÇA BANCÁRIA)¹⁰

- 9.1. Será necessária. Percentual do valor inicial do valor estimado correspondente ao período de 12 (doze) meses: 10%
- 9.2. Em caso de prorrogação contratual, deverá ser mantida a garantia com o mesmo percentual sobre o montante do respectivo período prorrogado, desconsiderando-se o período anteriormente cumprido.
- 9.3. Se o valor da garantia for utilizado no pagamento de quaisquer obrigações, incluindo a indenização de terceiros, a CONTRATADA, notificada através de e-mail, obriga-se a repor ou completar o seu valor no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da referida notificação.
- 9.4. Ao CONTRATANTE cabe descontar da garantia toda a importância que a qualquer título lhe for devida pela CONTRATADA.

9.5. TIPOS DE GARANTIA

- 9.5.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
 - 9.5.1.1. Se a garantia for realizada em caução em dinheiro, a mesma deverá depositar o valor correspondente na conta da FUMEC no Banco do Brasil, Ag. 4203-X , C/C 24.502-X e o comprovante de depósito encaminhado por e-mail tesouraria.fumec@educa.fumec.sp.gov.br e fumec.gestaodecontratos@educa.fumec.sp.gov.br, com o número do processo, edital e contrato a que o valor se refere.
 - 9.5.1.2. O prazo para a apresentação da garantia será de 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato.
 - 9.5.1.3. Será considerada extinta a garantia do tipo caução em dinheiro com a restituição de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as Cláusulas do Contrato.
 - 9.5.1.3.1. Após 60 (sessenta) dias corridos contados do término do contrato, a CONTRATADA poderá requerer a liberação da garantia.

¹⁰ Art. 96, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

- 9.5.1.3.2. A garantia será liberada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos desde que cumpridas todas as obrigações assumidas, a contar do requerimento do interessado à Coordenação de Contratos da FUMEC.
- 9.5.1.3.3. O requerimento será encaminhado através de e-mail, em documento timbrado da Contratada, contendo as informações do contrato, conta bancária em nome da Contratada e assinatura do representante legal ou de seu procurador
- 9.5.1.3.4. A liberação será autorizada pelo Gerente Administrativo e Financeiro da FUMEC com a ciência do Diretor Executivo e do Presidente da Fundação.
- 9.5.1.3.5. Os valores caucionados em dinheiro no Tesouro da FUMEC serão atualizados monetariamente, conforme índice de reajuste aplicado no presente contrato.

9.5.2. Seguro-garantia;

- 9.5.2.1. O prazo para a apresentação da garantia será de 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato.
- 9.5.2.2. O seguro deverá ter cobertura para verbas rescisórias inadimplidas
- 9.5.2.3. O seguro-garantia deverá ter o prazo de validade correspondente ao início do período de vigência do contrato até 90 (noventa) dias corridos, contados do recebimento definitivo ou do término do prazo de vigência contratual.
- 9.5.2.4. Será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as Cláusulas deste instrumento;

9.5.3. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

- 9.5.3.1. O prazo para a apresentação da garantia será de 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato.
- 9.5.3.2. A fiança bancária deverá ter o prazo de validade correspondente ao início do período de vigência do contrato até 90 (noventa) dias corridos, contados do recebimento definitivo ou do término do prazo de vigência contratual.
- 9.5.3.3. Será considerada extinta a garantia com a devolução da carta fiança mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as Cláusulas deste instrumento;

9.5.4. Nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a 1 (um) ano, assim como nas subseqüentes prorrogações, será utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação dos percentuais.

9.5.5. A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a celebração do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando a adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas.

10. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

- 10.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a FUMEC, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, seguros, impostos,

encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes à execução do objeto deste Termo de Referência, além de ficar sob sua integral responsabilidade a observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assim como os registros, seguros contra riscos de acidentes do trabalho, impostos e outras providências e obrigações necessárias à execução do objeto deste Termo de Referência.

- 10.2. Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite a legislação sobre segurança, higiene e medicina do trabalho e sua regulamentação devendo fornecer aos seus empregados, quando necessário, os E.P. I. s básicos de segurança, decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência.
- 10.3. Responder por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venha a sofrer seus empregados, ou terceiros, em razão de acidente de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de preposto ou de quem eu seu nome agir, decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência.
- 10.4. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução do objeto deste Termo de Referência, por danos resultantes de caso fortuito ou força maior, por qualquer causa de destruição, danificação, defeitos ou incorreções dos bens da FUMEC, de seus funcionários, seus alunos ou de terceiros.
- 10.5. Comunicar imediatamente à FUMEC qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique durante a execução do objeto deste Termo de Referência.
- 10.6. Substituir o pessoal cuja presença no local dos serviços for julgada inconveniente pela FUMEC.
- 10.7. Indicar um preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-lo em tudo o que se relacionar com os serviços prestados.
- 10.8. Disponibilizar número de celular de contato para casos emergenciais.
- 10.9. Comunicar à FUMEC, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações ocorridas no Contrato Social, durante o prazo de vigência, bem como apresentar documentos comprobatórios.
- 10.10. Fazer respeitar toda a legislação vigente concernente ao objeto da licitação.
- 10.11. Cumprir todas as obrigações previstas no edital e anexos, em especial o Termo de Referência e o Contrato.
- 10.12. Manter, durante todo o prazo de vigência da ata de registro de preços, as condições de habilitação e qualificação previstas no edital.
- 10.13. Entregar os materiais no prazo, condições e local indicado, sujeitando-se no que couber às leis do consumidor.
- 10.14. Fornecer produtos dentro da validade mínima, conforme especificado em cada item.
- 10.15. Proceder à entrega dos produtos, devidamente embalados, de forma a não serem danificados durante a operação de transporte e de carga e descarga, assinalando na embalagem a marca, destino, com as especificações detalhadas ou documento equivalente, para conferência.
- 10.16. Responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus produtos no transporte e substituí-los.
- 10.17. Tratar com cordialidade e urbanidade os servidores e público-alvo da FUMEC.
- 10.18. Substituir imediatamente todo e qualquer material fornecido com defeito de fabricação ou fora da validade mínima da data de entrega, sem custo adicional para a FUMEC.

- 10.19. Substituir imediatamente todo e qualquer material fornecido que não atenda às especificações deste Termo de Referência ou na Proposta da empresa vencedora, sem custo adicional para a FUMEC
- 10.20. A FUMEC, através do setor responsável, fará a verificação da conformidade dos materiais com as especificações constantes deste Termo de Referência ou na Proposta da empresa vencedora.
- 10.21. O material que for entregue em desacordo com o especificado no Termo de Referência ou na Proposta da empresa vencedora, será rejeitado parcial ou totalmente, conforme o caso.

11. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA, REFERENTE À QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL¹¹

- 11.1. **Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.**

O cumprimento deste item deverá ser comprovado pela apresentação de:

- Um ou mais atestados de capacidade técnica atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes que comprovem a execução de serviços similares, desde que em quantidades razoáveis, assim consideradas até 50% da execução pretendida¹²¹³.
- O(s) atestado(s) deverá(ão) constar, minimamente, a(s) seguinte(s) capacidade(s) operacional(is): **30 postos de auxiliar de limpeza ou área de limpeza 5.000 m².**
- Admitir-se-á a somatória dos quantitativos de atestados, desde que comprovada que a prestação de serviços tenha sido executada concomitantemente.

12. DOS COEFICIENTES E ÍNDICES ECONÔMICOS EXIGIDOS NA HABILITAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA¹⁴

Será necessária a exigência dos seguintes índices:

Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou acima de 1,00 (um com duas casas decimais)

$ILC = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$

Índice de Liquidez Geral (ILG) preferencialmente igual ou acima de 1,00 (um com duas casas decimais)

$ILG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável em longo prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{exigível em longo prazo})$

Índice de Solvência Geral (ISG) igual ou acima de 1,00 (um com duas casas decimais).

$ISG = \text{Ativo Total} / (\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível em Longo Prazo})$

¹¹ Art. 67, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

¹² A exigência de atestados deve ser restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação.

Será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de que trata o referido parágrafo, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativos aos atestados.

¹³ SÚMULA Nº 24 TCE/SP

¹⁴ Art. 69, § 5º, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

Caso a participante apresente o ILG abaixo da unidade menor que 1,00 (um com duas casas decimais), o ISG deverá ser compensado no mínimo proporcionalmente através da seguinte expressão matemática:

$$1 - (\text{ILG abaixo da unidade} - 1)$$

Justificativa¹⁵:

Os índices acima foram estabelecidos em valores extremamente razoáveis para avaliar a habilitação econômico-financeira dos licitantes.

O Índice de Liquidez Corrente demonstra a capacidade de pagamento a curto prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto prazo com as dívidas também de curto prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros para honrar suas obrigações de curto prazo, o que pode inviabilizar a continuidade das atividades da empresa.

O índice de Liquidez Geral demonstra a capacidade de pagamento da empresa a longo prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto e no longo prazo com as dívidas também de curto e de longo prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros suficientes para pagar as suas dívidas a longo prazo, o que pode comprometer a continuidade das atividades da empresa.

O índice de Solvência Geral expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

Os índices estabelecidos permitem a comprovação da situação financeira da empresa de forma objetiva, foram estabelecidos observando valores usualmente adotados para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis.

Portanto, o atendimento aos índices estabelecidos no Edital, demonstrará uma situação equilibrada da licitante. Caso contrário, o desatendimento dos índices revelará uma situação desequilibrada da empresa, colocando em risco a execução do contrato.

Será exigida declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos?

Será necessária

Justificativa: A assinatura por profissional habilitado é necessária para dar credibilidade aos índices econômicos apresentados pelo licitante.

Além disso, será exigido:

Capital social integralizado mínimo sobre o valor estimado correspondente ao período de 12 (doze) meses.
1617

Justificativa: Justificativa: Atesta que a empresa possui recursos adequados para cumprir com os compromissos assumidos durante a execução do contrato resultante da licitação. Isso reduz o risco de inadimplência e falhas na prestação dos serviços ou fornecimento de bens.

¹⁵SÚMULA Nº 289 TCU

¹⁶ SÚMULA Nº 50 TCE/SP

¹⁷ SÚMULA Nº 37 TCE/SP

Dá mais segurança em relação à estabilidade financeira da empresa, minimizando o risco de interrupção dos serviços devido a problemas financeiros da contratada.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, DE PAGAMENTO ¹⁸ E DE LIQUIDAÇÃO

13.1. Os critérios e periodicidade de medição são os seguintes:

- 13.1.1. Periodicidade: mensal para o serviço de limpeza em geral. Trimestral para o serviço de limpeza de elementos de fachada.
- 13.1.2. Unidade de medição: posto/mês para o serviço de limpeza em geral. Metro quadrado/trimestre para o serviço de limpeza de elementos de fachada.
- 13.1.3. Do primeiro ao terceiro dia útil do mês subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará:
 - 13.1.3.1. **Relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos postos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.**
 - 13.1.3.1.1. Faltas de funcionários não cobertos dentro dos prazos estipulados serão considerados serviço não realizado sendo descontados das diárias de serviço.
 - 13.1.3.2. **Prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.**
 - 13.1.3.3. **Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;**
 - 13.1.3.4. **Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;**
 - 13.1.3.4.1. Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.
 - 13.1.3.5. **Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;**
 - 13.1.3.6. **Folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:**
 - 13.1.3.6.1. Nomes dos segurados;
 - 13.1.3.6.2. Cargo ou função;
 - 13.1.3.6.3. Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
 - 13.1.3.6.4. Descontos legais;

¹⁸ Art. 6º, inciso XXIII, alínea g), LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

- 13.1.3.6.5. Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
- 13.1.3.6.6. Totalização por rubrica e geral;
- 13.1.3.6.7. Resumo geral consolidado da folha de pagamento;
- 13.1.4. A Coordenação de Contratos e Convênios da FUMEC confirmará os quantitativos e valores junto aos servidores fiscais da unidade, através de relatório próprio.
- 13.1.5. Na hipótese de glosas e/ou incorreção de valores, será solicitada a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.
- 13.1.6. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a Coordenação de Contratos e Convênios atestará a medição mensal, comunicando à CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.
- 13.1.7. Em caso de inadimplimento, poderá ser efetuado diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado.
- 13.1.8. O valor sofrerá os seguintes descontos, conforme tabela abaixo:

Evento	Desconto
Nota maior ou igual a 70 e menor que 90 pontos no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de cada unidade	10% no valor total do posto respectivo
Nota maior ou igual a 60 e menor que 70 pontos no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de cada unidade	20% no valor total do posto respectivo
Nota maior ou igual a 50 e menor que 60 pontos no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de cada unidade	35% no valor total do posto respectivo
Nota menor que 50 pontos no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de cada unidade	50% no valor total do posto respectivo
Nota maior ou igual a 70 e menor que 90 pontos no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços da Coordenação de Contratos	0,5% do valor total da fatura. O valor da fatura a ser considerado para este cálculo não considerará eventual desconto feito por posto na Avaliação da Qualidade dos Serviços de cada unidade.
Nota maior ou igual a 60 e menor que 70 pontos no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços da Coordenação de Contratos	0,75% do valor total da fatura. O valor da fatura a ser considerado para este cálculo não considerará eventual desconto feito por posto na Avaliação da Qualidade dos Serviços de cada unidade.
Nota maior ou igual a 50 e menor que 60 pontos no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços	1,0% do valor total da fatura. O valor da fatura a ser considerado para este cálculo

da Coordenação de Contratos	não considerará eventual desconto feito por posto na Avaliação da Qualidade dos Serviços de cada unidade.
Nota menor que 50 pontos no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços da Coordenação de Contratos	1,5% do valor total da fatura. O valor da fatura a ser considerado para este cálculo não considerará eventual desconto feito por posto na Avaliação da Qualidade dos Serviços de cada unidade.
Dia não trabalhado e não reposto do auxiliar de limpeza	1/20,6800 do valor mensal do posto para cada dia não trabalhado e não reposto
Dia não trabalhado e reposto parcialmente do auxiliar de limpeza	Fração da jornada 8 horas efetivamente trabalhada/20,68 do valor mensal do posto para cada dia
Visita obrigatória do encarregado não realizada (4 (quatro) visitas obrigatórias mensais, em semanas diferentes, em cada local).	1/(Número de locais com serviços prestados no mês x 4) do valor mensal do posto para cada visita obrigatória não realizada
Vistoria obrigatória do encarregado por menos do que 03 (três) pessoas diferentes	Será descontado o valor mensal de 01 (um) posto de encarregado

13.2. Nota fiscal

13.2.1. Após a aprovação da medição, a CONTRATADA apresentará a Nota Fiscal correspondente à FUMEC.

13.2.2. A FUMEC terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para aprová-la ou não.

13.2.2.1. A Nota Fiscal não aprovada será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

13.2.2.2. A devolução da Nota Fiscal não aprovada em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução do objeto contratado.

13.3. Exclusão obrigatória do simples nacional

13.3.1. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto na Lei Federal nº 8.212/1991 e na Instrução Normativa - RFB nº 2110/2022, o eventual licitante Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) optante pelo Simples Nacional, que porventura venha a ser contratado, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do disposto pela Lei Complementar nº 123/2006, e alterações.

13.3.2. Microempresas (MEs) e Empresas de Pequeno Porte (EPPs) optantes pelo Simples Nacional deverão comunicar suas exclusões deste regime à Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) até o último dia útil do mês subsequente ao da assinatura do instrumento de Contrato junto a este órgão, nos termos do que estabelece a Lei Complementar nº 123/2006, e alterações;

13.3.2.1. Conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, e alterações, caso a Contratada optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o

próprio órgão, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), para que esta efetue a exclusão de ofício.

13.4. Retenção de impostos

13.4.1. Imposto de renda

13.4.1.1. A CONTRATANTE fica responsável pela retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil.¹⁹

13.4.1.2. A CONTRATADA fornecedora do bem ou prestadora do serviço amparado pela isenção, não incidência ou alíquota zero deve informar o enquadramento legal do benefício no respectivo documento fiscal, sob pena de a retenção do imposto sobre a renda ser efetuada sobre o valor total do documento fiscal, no percentual correspondente à natureza do bem ou serviço.²⁰

13.4.1.3. Na emissão da nota fiscal ou fatura, a contratada deverá destacar o valor da retenção.

13.4.2. Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS²¹

13.4.2.1. A CONTRATANTE fica responsável pela retenção na fonte e o pagamento integral e atualizado do imposto sobre todos os serviços quando o imposto for devido neste Município, ressalvados os casos previstos na Lei Municipal nº 12.392, de 20 de outubro de 2005.²²

13.4.2.1.1. Na emissão da nota fiscal ou fatura, a contratada deverá destacar o valor da retenção.

13.4.2.1.2. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

13.4.3. Contribuições sociais destinadas à Previdência Social

13.4.3.1. A CONTRATADA fica responsável pela retenção na fonte das contribuições sociais destinadas à Previdência Social.²³

13.4.3.2. Na emissão da nota fiscal ou fatura, a contratada deverá destacar o valor da retenção.²⁴

13.4.3.3. Deduções:

13.4.3.3.1. Poderão ser deduzidas da base de cálculo da retenção as parcelas que estiverem discriminadas na nota fiscal ou fatura, que correspondam: ao custo da alimentação in natura fornecida pela contratada e ao custo do auxílio alimentação, desde que este não seja pago em dinheiro; e ao fornecimento de vale-transporte, ainda que pago em

¹⁹ Art. 2º-A da INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1234, DE 11 DE JANEIRO DE 2012

²⁰ Art. 2º-A, § 3º da INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1234, DE 11 DE JANEIRO DE 2012

²¹ LEI Nº 12.392, DE 20 DE OUTUBRO DE 2005

²² Art. 14, § 1º da LEI Nº 12.392, DE 20 DE OUTUBRO DE 2005

²³ Art. 110 da INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2110, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022

²⁴ Art. 121 da INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2110, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022

dinheiro, limitado ao valor equivalente ao necessário para o custeio do deslocamento em transporte coletivo de passageiros.²⁵

- 13.4.3.4. Fica aplicado todo o disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2110, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022.

13.5. **Liquidação**

- 13.5.1. O prazo para liquidação é de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento equivalente.

13.6. **Os critérios de pagamento são os seguintes²⁶:**

- 13.6.1. Após a aprovação da nota fiscal, o prazo de pagamento é de 10 (dez) dias corridos, fora a dezena.

- 13.6.1.1. A expressão "fora a dezena" significa a contagem do prazo desconsiderando-se a dezena referente à data de ateste do recebimento da nota fiscal ou instrumento equivalente, começando a partir da dezena subsequente, conforme critérios abaixo:

- 13.6.1.1.1. Data de **Recebimento** entre 1 e 10 do mês: vencimento dia 20 do mesmo mês de Recebimento.
- 13.6.1.1.2. Data de **Recebimento** entre 11 e 20 do mês: vencimento dia 30 do mesmo mês de Recebimento.
- 13.6.1.1.3. Data de **Recebimento** entre 21 e 31 do mês: vencimento dia 10 do mês subsequente ao Recebimento.

14. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR²⁷**

- 14.1. Forma de seleção²⁸: Pregão

- 14.2. Critério de julgamento: Menor preço por lote

- 14.3. Se houver previsão de participação de microempresas e empresas de pequeno porte no Edital:

- 14.3.1. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.
- 14.3.2. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

²⁵ Art. 120 da INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2110, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022

²⁶ DECRETO MUNICIPAL Nº 23.019, DE 31 DE OUTUBRO DE 2023

²⁷ Art. 6º, inciso XXIII, alínea h), LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

²⁸ **Pregão:** modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

Concorrência: modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser: a) menor preço; b) melhor técnica ou conteúdo artístico; c) técnica e preço; d) maior retorno econômico; e) maior desconto;

- 14.3.3. Na modalidade de pregão, o intervalo percentual estabelecido será de até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS²⁹

15.1. Documentos de suporte:

- 15.1.1. A pesquisa de preço completa que embasará a definição dos valores teto para a presente contratação será elaborada pela área competente e anexada ao processo.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA³⁰

- 16.1. A adequação orçamentária será demonstrada através da indicação de dotação orçamentária após a pesquisa de preços.

17. A divulgação do orçamento da licitação será feita no Edital.

18. REAJUSTAMENTO³¹

- 18.1. No caso da remuneração do serviço que consta na planilha de composição de custos apresentada.

- 18.1.1. A data-base de repactuação é a data do acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado para os custos decorrentes da mão de obra.

- 18.1.2. A contratada deverá solicitar o pedido de repactuação à FUMEC através do e-mail fumec.gestaodecontratos@educa.fumec.sp.gov.br acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

- 18.1.3. O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista no item anterior.

- 18.1.4. A repactuação será registrada por apostila ao contrato original.

- 18.2. No caso dos uniformes, produtos, equipamentos e EPIs que constam na planilha de composição de custos apresentada.

- 18.2.1. A data-base de repactuação é a data da apresentação das propostas para os custos decorrentes do mercado.

- 18.2.2. O reajustamento em sentido estrito será feito através do seguinte índice monetário: Índice de Preços ao Consumidor, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - FIPE

- 18.2.3. A data-base de reajustamento é a data do orçamento estimado.

- 18.2.4. O interregno para o reajustamento será de 1 (um) ano.

- 18.2.5. O reajustamento será registrado por apostila ao contrato original.

²⁹ Art. 6º, inciso XXIII, alínea i), LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

³⁰ Art. 6º, inciso XXIII, alínea j), LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

³¹ Art. 25, § 7º, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

19. DA SUBCONTRATAÇÃO³²

- 19.1. Para a execução dos serviços de limpeza de elementos de fachada (vidros externos, letras caixa, placas, revestimento de fachada em Aluminum Composite Material (ACM)) será permitida a subcontratação.
- 19.2. A proposta de subcontratação, no ato da execução, deverá ser apresentada por escrito, e, somente após a aprovação da Coordenação de Contratos, os serviços a serem realizados pela SUBCONTRATADA poderão ser iniciados.
- 19.3. O CONTRATANTE não reconhecerá qualquer vínculo com empresas SUBCONTRATADAS, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos serviços realizados será mantido exclusivamente com a CONTRATADA, que responderá por seu pessoal técnico

20. AVALIAÇÃO PRÉVIA DO LOCAL DE EXECUÇÃO

- 20.1. A licitante poderá realizar visita a um ou mais locais de execução dos serviços objeto desta Licitação, onde receberá o Atestado de Visita Técnica/Declaração de Responsabilidade (ANEXO IE), emitido pela FUMEC, comprovando que o representante da licitante visitou o(s) local(ais) escopo desta licitação.
- 20.2. A licitante poderá declinar da visita, devendo, neste caso, apresentar declaração (ANEXO IE) assumindo incondicionalmente a responsabilidade de executar os serviços em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas nesta licitação.
- 20.3. Poderão ser realizadas quantas visitas técnicas forem necessárias.
- 20.4. Nessa visita os responsáveis designados pela empresa deverão observar as condições do local onde serão executados os serviços, conhecer os acessos e identificar as restrições e dificuldades do local, de modo a obter, para sua utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda informação para elaboração de sua proposta.
- 20.5. A visita deverá ser agendada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, através do telefone (19) 3519-4300. Será realizada em conjunto com um servidor habilitado pela FUMEC, no local onde serão executados os serviços, no horário de 9:00 às 12:00 horas e 14:00 às 16:00 horas.
- 20.6. Será permitido o uso de máquina fotográfica durante a vistoria.

21. MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

- 21.1. No preço, deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos referentes à execução do objeto deste Termo de Referência.
- 21.2. A proposta de preço deverá conter discriminação detalhada do objeto que está sendo oferecido, com a quantidade solicitada, o valor unitário, o valor total, os dados da licitante vencedora, incluindo e-mail para contato, além do prazo de vencimento da proposta e o prazo de entrega, bem como o número da conta corrente, a agência e o nome do banco do proponente.
- 21.3. O prazo de validade das propostas apresentadas será de 90 (noventa) dias corridos, contados da data limite de sua apresentação.

³² Art. 122, § 2º, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

21.4. Deverá ser entregue, juntamente à proposta

- 21.4.1. Indicação da entidade de classe da(s) categoria(s).
- 21.4.2. Cópia da sentença normativa ou Lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho, que fixou os salários dos profissionais.
- 21.4.3. Comprovante de alíquota do Seguro Contra Acidentes de Trabalho (SAT) do ano vigente.
- 21.4.4. Planilha de composição de custos para análise do cumprimento de normas legais, conforme modelo do ANEXO ID.
- 21.4.5. Sua não apresentação acarretará na desclassificação da proposta.

Item	Unidade	Quantidade A	Periodicidade de pagamento	Valor/mês ou semestre B	Quant. de meses ou semestre C	Valor total do item no contrato AxBxC
Auxiliares de limpeza SEM adicional por acúmulo de função de copeiragem SEM insalubridade com jornada de 40 horas semanais	Posto	2	Mensal		24	
Auxiliares de limpeza LÍDER SEM adicional por acúmulo de função de copeiragem COM insalubridade com jornada de 40 horas semanais	Posto	1	Mensal		24	
Auxiliares de limpeza SEM adicional por acúmulo de função de copeiragem COM insalubridade com jornada de 20 horas semanais	Posto	26	Mensal		24	
Auxiliares de limpeza SEM adicional por acúmulo de função de copeiragem COM insalubridade com jornada de 40 horas semanais	Posto	37	Mensal		24	
Auxiliares de limpeza COM adicional por acúmulo de função de copeiragem COM insalubridade com jornada de 40 horas semanais	Posto	14	Mensal		24	
Encarregado de auxiliar de limpeza	Posto	3	Mensal		24	
Vidros externos - Sem	m²	523,14	Semestral		4	

Exposição à Situação de Risco						
Vidros externos - Com Exposição à Situação de Risco	m ²	698,58	Semestral		4	
ACM - Sem exposição à Situação de Risco	m ²	299,24	Semestral		4	
ACM - Com exposição à Situação de Risco	m ²	209,04	Semestral		4	
Brises-soleil - Sem exposição à Situação de Risco	m ²	73,44	Semestral		4	
Brises-soleil - Com exposição à Situação de Risco	m ²	213,53	Semestral		4	
VALOR TOTAL						

22. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

22.1. Orientações gerais

22.1.1. Embora admitida a participação de empresas optantes pelo Simples Nacional, elas deverão preencher suas Propostas de Preços/Planilhas de Composição de Custos como se estivessem enquadradas no regime comum, na forma da legislação vigente.

22.1.2. Arredondar valores em reais para a segunda casa decimal.

22.1.3. Não inserir valores menores do que os estabelecidos na Convenção Coletiva da categoria.

22.1.4. Dias efetivamente trabalhados no mês a considerar: 20,68³³, considerando que a jornada será de segunda a sexta-feira.

22.1.5. Encargos sociais e trabalhistas que deverão ser considerados os que constam já preenchidos no ANEXO ID - MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS.

22.1.6. Alíquota do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza no Município de Campinas/SP: 5%³⁴.

22.1.6.1. A consulta foi realizada no momento da assinatura deste documento. A licitante vencedora deverá acompanhar e atualizar a sua planilha de acordo com a legislação em vigor no momento da elaboração da planilha.

22.1.7. Valor do vale-transporte no Município de Campinas/SP: R\$ 5,90³⁵.

³³ CadTerc Vol.03 - Limpeza Predial 2023 Data de atualização: 06/09/2023 11:44:41

³⁴ Art. 27, inciso IV, LEI MUNICIPAL Nº 12.392, DE 20 DE OUTUBRO DE 2005. Serviço código 7.10

³⁵ Art. 1º, DECRETO MUNICIPAL Nº 22.591, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022

- 22.1.7.1. A consulta foi realizada no momento da assinatura deste documento. A licitante vencedora deverá acompanhar e atualizar a sua planilha de acordo com a legislação em vigor no momento da elaboração da planilha.
- 22.1.8. Crédito PIS/COFINS, caso a empresa opte pelo regime compatível de tributação:
- 22.1.8.1. A consulta foi realizada no momento da assinatura deste documento. A licitante vencedora deverá acompanhar e atualizar a sua planilha de acordo com a legislação em vigor no momento da elaboração da planilha.
- 22.1.8.2. As hipóteses abaixo não são exaustivas e resumem apenas os principais componentes do custo total.
- 22.1.8.3. Vale-transporte: Sim. **É permitida** a apropriação de créditos decorrentes dos dispêndios da pessoa jurídica com vales-transportes. Entretanto, apenas a parcela custeada pelo empregador que exceder a 6% (seis por cento) do salário do empregado pode ser objeto do referido creditamento.³⁶
- 22.1.8.4. Vale-refeição: Não. Os gastos da pessoa jurídica com vale-refeição fornecido a seus funcionários que trabalham no processo de produção de bens ou de prestação de serviços **não são considerados insumos para fins de creditamento**.³⁷
- 22.1.8.5. Cesta básica: Não. Os dispêndios para viabilização da mão de obra, tais como cesta básica (in natura ou ticket) **não podem ser considerados insumos** para fins de apuração dos créditos da não cumulatividade da Contribuição para o PIS/Pasep.³⁸
- 22.1.8.6. Assistência médica familiar: Não. Os dispêndios com assistência à saúde prestada por pessoa jurídica **não são considerados insumos** e, por conseguinte, não geram créditos da Contribuição do PIS/Pasep, ainda que decorra de norma contida em convenção ou acordo coletivo de trabalho.³⁹
- 22.1.8.7. Uniforme: Sim. A hipótese legal de apuração de crédito da Cofins e PIS/PASEP relativa a uniformes **encontra-se prevista** para a pessoa jurídica que explore as atividades de prestação de serviços de limpeza, conservação e manutenção.⁴⁰
- 22.1.8.8. EPI: Sim. Os equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos a trabalhadores alocados pela pessoa jurídica nas atividades de produção de bens ou de prestação de serviços **podem ser considerados insumo**, para fins de apuração de créditos da Cofins e PIS/PASEP.⁴¹
- 22.1.9. O valor do BDI dos custos dos serviços de limpeza de elementos de fachada deverá ser o mesmo do custo do posto de limpeza de 40 horas.

³⁶ SOLUÇÃO DE CONSULTA COSIT Nº 249, DE 23 DE OUTUBRO DE 2023

³⁷ SOLUÇÃO DE CONSULTA DISIT/SRRF04 Nº 4034, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2021

³⁸ SOLUÇÃO DE CONSULTA COSIT Nº 94, DE 28 DE ABRIL DE 2023

³⁹ SOLUÇÃO DE CONSULTA COSIT Nº 154, DE 24 DE JULHO DE 2023

⁴⁰ SOLUÇÃO DE CONSULTA DISIT/SRRF03 Nº 3005, DE 02 DE MAIO DE 2022

⁴¹ SOLUÇÃO DE CONSULTA DISIT/SRRF04 Nº 4037, DE 25 DE SETEMBRO DE 2023

Campinas, 26 de abril de 2024

Responsabilidade Técnica/Aprovação

Ellen Souza Bilaça

Assessora Técnica Departamental

**ANEXO IA - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE CADA UNIDADE -
AUXILIAR DE LIMPEZA**

Unidade					
Responsável pelo preenchimento					
Mês/ano do serviço					
Nome do funcionário					
Data de preenchimento					
Especificações técnicas e boas práticas Adequação dos equipamentos utilizados, Adequação dos produtos utilizados, Utilização de EPIs e EPCs, Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPIs, aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas, Apresentação dos uniformes dos funcionários, Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Limpeza de ambientes em geral e escritórios Pisos, Rodapés, Ralos, Portas, batentes e maçanetas, Paredes e divisórias, Placas e quadros, Interruptores e tomadas, Cortinas e persianas, Armários e prateleiras, Móveis em geral, Eletrônicos em geral, Ventiladores e aparelhos de ar condicionado, Elevadores Rampas e escadas, Cestos de lixo, Filtros e/ou bebedouros, Extintores de incêndio, Peitoril das janelas, Janelas e esquadrias (face interna), Luminárias e luzes de emergência, Teto Vidros internos, Vidros externos (face interna)	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Limpeza de sanitários e vestiários Pisos, ralos, Portas, batentes e maçanetas, Azulejos, Interruptores e tomadas, Divisórias, Vasos sanitários, Pias e gabinetes, Torneiras, saboneteiras e metais sanitários, Dispensadores de papel higiênico e papel toalha, Cestos de lixo	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica

Abastecimento de sabonete, Espelhos, Vidros box, Chuveiros, Janelas, Teto, Luminárias					
Limpeza de copas e serviço de copeiragem (quando for o caso) Pisos, Azulejos, Utensílios de copa, Armários e gavetas, Móveis em geral, Pias e gabinetes, Torneiras e metais, Eletrodomésticos, Abastecimento dos materiais de consumo (copos descartáveis, açúcar, adoçante, guardanapo, etc.)	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Perfil geral Capacitação para o desenvolvimento das atividades; Responsabilidade; Senso de organização; Iniciativa; Dinamismo; Autocontrole; Polidez; Fluência na comunicação; Disciplina; Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do Contratante. Tratar a todos com urbanidade e respeito; Manter-se concentrado nas tarefas diárias;	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Observações					
Quant. de dias de serviço não prestado					
Assinatura					

ANEXO IB- AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE CADA UNIDADE - ENCARREGADO

Unidade					
Responsável pelo preenchimento					
Mês/ano do serviço					
Nome do funcionário					
Data de preenchimento					
Perfil geral Capacitação para o desenvolvimento das atividades; Responsabilidade; Senso de organização; Iniciativa; Dinamismo; Autocontrole; Polidez; Fluência na comunicação; Disciplina; Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do Contratante. Tratar a todos com urbanidade e respeito; Manter-se concentrado nas tarefas diárias;	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Observações					
Dias em que o encarregado compareceu à unidade					
Assinatura					

ANEXO IC - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS FEITA PELA COORDENAÇÃO DE CONTRATOS

Unidade					
Responsável pelo preenchimento					
Mês/ano do serviço					
Data de preenchimento					
Entrega de documentos e certidões dentro dos prazos exigidos no Edital e seus anexos e contrato	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Atendimento de solicitações da FUMEC dentro dos prazos exigidos no Edital e seus anexos e contrato	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Observações					

Assinatura

ANEXO ID - MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

DESCRIÇÃO DO POSTO:		
REGIME DE TRIBUTAÇÃO: () LUCRO PRESUMIDO () LUCRO REAL		
REMUNERAÇÃO		
	Valor (R\$)	Alíquota
REMUNERAÇÃO TOTAL (1)	R\$ 0,00	
Salário base		
Adicional por acúmulo de função (quando for o caso)		20,0000%
Adicional de insalubridade (quando for o caso)		40% do salário mínimo federal
ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
	Valor (R\$)	Alíquota
ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS TOTAIS (2)		
Grupo A – Encargos Sociais Básicos		
Previdência Social		20,0000%
SESI/Sesc		1,5000%
SENAI/Senac		1,0000%
Incra		0,2000%
Sebrae		0,6000%

Salário-educação		2,5000%
Fundo de Garantia do Tempo de Serviço		8,0000%
Seguro Contra Acidentes de Trabalho (SAT) (RAT x FAP)		
Grupo B – Tempo Remunerado e Não Trabalhado		
Férias		9,1560%
Ausência por enfermidade ≤ 15 dias		
Ausências legais		
Licença-paternidade		
Acidente de trabalho		
Aviso-prévio trabalhado		
Grupo C – Adicional de Férias e 13º Salário		
Adicional de férias		3,0520%
13º salário		9,3880%
Grupo D – Obrigações Rescisórias		
Aviso-prévio indenizado		
Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado		
Incidência da multa FGTS sobre os depósitos do FGTS		
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio indenizado		
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio trabalhado		
Grupo E – Aprovisionamento de Casos Especiais		
Incidência do Grupo A sobre afastamento por licença-maternidade		
Incidência do FGTS sobre o acidente de trabalho > 15 dias		
Percentual referente ao abono pecuniário		
Percentual referente ao reflexo do aviso-prévio indenizado sobre férias e 13º salário		
Incidência do FGTS sobre reflexo do aviso-prévio indenizado sobre 13º salário		
Grupo F – Incidências Cumulativas		
Incidência do Grupo A sobre o Grupo B		
Incidência do Grupo A sobre o Grupo C		
BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		
BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS (3)	R\$ 0,00	
Vale transporte	R\$ 0,00	

Custo mensal		
Parcela do trabalhador		
Crédito PIS/COFINS		
Vale-refeição	R\$ 0,00	
Custo mensal		
Dia da categoria – 16/maio		
Parcela do trabalhador		
Cesta básica	R\$ 0,00	
Custo com cesta básica		
Assistência médica familiar	R\$ 0,00	
Custo com assistência médica familiar		
Outros (se for o caso, especificar)	R\$ 0,00	
Auxílio-creche		
Norma Regulamentadora N.º 07		
Participação de lucros e resultados		
INSUMOS DIVERSOS		
INSUMOS DIVERSOS (4)	R\$ 0,00	
Uniforme	R\$ 0,00	
Custo mensal		
Crédito PIS/COFINS		
EPI	R\$ 0,00	
Custo mensal		
Crédito PIS/COFINS		
Materiais e equipamentos		
CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS		
CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS (4)	R\$ 0,00	
Custos Indiretos		
Lucro Bruto		
Tributos (ISS + PIS + COFINS)	R\$ 0,00	
ISS		5,0000%
PIS		
COFINS		

TOTAL MENSAL DO POSTO (1) + (2) + (3) + (4)	R\$ 0,00	
BDI = [(1 + %custos indiretos) × (1 + %lucro bruto)] / (1 - %Tributos)		

CUSTOS DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA DE ELEMENTOS DE FACHADA					
Serviço	Unidade	Quantidade em 24 meses	Valor unitário sem BDI	% BDI	Valor unitário com BDI
Vidros externos - Sem Exposição à Situação de Risco	m ²				
Vidros externos - Com Exposição à Situação de Risco	m ²				
Brises-soleil - Sem exposição à Situação de Risco	m ²				
Brises-soleil - Com exposição à Situação de Risco	m ²				
ACM - Sem exposição à Situação de Risco	m ²				
ACM - Com exposição à Situação de Risco	m ²				
Vidros externos - Sem Exposição à Situação de Risco	m ²				
Vidros externos - Com Exposição à Situação de Risco	m ²				

ANEXO IE - AVALIAÇÃO PRÉVIA DO LOCAL DE EXECUÇÃO

INTERESSADA: FUNDAÇÃO MUNICIPAL PARA EDUCAÇÃO COMUNITÁRIA - FUMEC

OBJETO:

Assinalar 1 opção:

() Atestamos, para o fim de participar no presente certame, que _____ RG nº _____ representante da empresa _____, compareceu na presente data das ____:____ às ____:____ no(s) local(ais) onde serão realizadas as manutenções, a fim de realizar a vistoria técnica e atestar o local, as instalações e as condições, tomando conhecimento de todas as informações e condições para a execução do objeto do Projeto Básico.

() Declaramos que a empresa _____ não efetuou a visita técnica no local objeto desta licitação, mas assume incondicionalmente a responsabilidade de realizar manutenção nos locais em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas nesta licitação.

Campinas, _____ de _____ de 2024

(Servidor da FUMEC)

(Nome, assinatura e carimbo)

(Nome da empresa licitante)

(Nome, assinatura e carimbo do representante)

ANEXO IF - FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

	Contrato nº	Administrador
	Empresa Contratada	Encarregado
	Contratante	Área (endereço)
DATA _/_/___	Tipos de Ocorrências ☐ Torneiras ☐ Bebedouros/Purificadores de Água ☐ Lâmpadas ☐ Fios e Tomadas ☐ Equipamentos Eletro-Eletrônicos ☐ Utilização Indevida (água/Energia) ☐ Outros	
	Descritivo ☐ Vazamentos ☐ Substituições ☐ Ajustes ☐ Outros (discriminar)	
	Local	Cliente Contratante (visto e data)
DATA _/_/___	Tipos de Ocorrências ☐ Torneiras ☐ Bebedouros/Purificadores de Água ☐ Lâmpadas ☐ Fios e Tomadas ☐ Equipamentos Eletro-Eletrônicos ☐ Utilização Indevida (água/Energia) ☐ Outros	
	Descritivo ☐ Vazamentos ☐ Substituições ☐ Ajustes ☐ Outros (discriminar)	
	Local	Cliente Contratante (visto e data)
DATA _/_/___	Tipos de Ocorrências ☐ Torneiras ☐ Bebedouros/Purificadores de Água ☐ Lâmpadas ☐ Fios e Tomadas ☐ Equipamentos Eletro-Eletrônicos ☐ Utilização Indevida (água/Energia) ☐ Outros	
	Descritivo ☐ Vazamentos ☐ Substituições ☐ Ajustes ☐ Outros (discriminar)	
	Local	Cliente Contratante (visto e data)