

Proc. Administrativo 4- 166/2023

De: Leandro S. - DPEC-DPOE

Para: DPADM-DCL - Divisão de Compras e Licitações - A/C Jailton S.

Data: 22/02/2023 às 14:21:22

Setores envolvidos:

DPEC, DPADM-DCL, DPEC-DPOE

Contratação emergencial de empresa para prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneante domissanitário, mate

Prezado, boa tarde.

Segue anexo o documento em formato pdf para assinatura da diretora.

—
Leandro Antunes Dos Santos

Chefe Divisão Planejamento e Orçamento Escolar

Anexos:

Termo_de_Referencia_Limpeza_Emergencial_Escolas.pdf

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneante domissanitário, materiais e equipamentos, nos 07 (sete) prédios escolares abaixo:

1) EMEB CAPITÃO BRAZ (ESCOLA NOVA) / EMEI BALÃO MÁGICO (ESCOLA NOVA)

Ensino Fundamental e Infantil

Estrada Takashi Fukuda, s/n, Bairro Capitão Braz – Cajati - SP

Horário de Funcionamento: 08h às 17h

TIPO DEPENDÊNCIA	AREA (m2)	Produtividade (m2)	Quantidade Funcionários
Sala de aula	874,59	800	1,093
Fraldários	98,54	800	0,123
Lactario	72,59	800	0,091
Solario	55,22	800	0,069
Almoxarifado	8,70	1500	0,006
Sanit. adeq. Port. Def. Inf/Adul	5,02	200	0,025
Despensa	6,30	800	0,008
Rouparia	11,90	800	0,015
Lavanderia	27,98	800	0,035
Vestiaro	25,00	200	0,125
Sanitario aluno Masc.	3,90	200	0,020
Sanitario aluno Fem.	3,90	200	0,020
Sanitario aluno Masc.	3,90	200	0,020
Sanitario aluno Fem.	3,90	200	0,020
Cozinha	47,32	800	0,059
DML	25,12	800	0,031
Sanitario adeq. Port. Def. Prof	5,02	200	0,025
Multiuso	94,50	800	0,118
Patio coberto	75,35	800	0,094
Patio descoberto	198,34	800	0,248
Área livre circulação	1234,12	1800	0,686
Hall	29,25	800	0,037
TOTAL	2910,46		2,966
Número mínimo de colaboradores para execução dos serviços			3,000

2) EMEI REINO ENCANTADO

Ensino Infantil

Av. dos Trabalhadores, 250 - Centro – Cajati – SP

Horário de Funcionamento: 08h às 17h

TIPO DEPENDÊNCIA	AREA (m2)	Produtividade (m2)	Quantidade Funcionários
Sala de aula	241,64	800	0,302
Área de convivência	150,11	800	0,188
Deposito	9,90	800	0,012
Cozinha	47,30	800	0,059
Dispensa	20,00	800	0,025
Sala professores	17,35	800	0,022
Sanitario adeq. Pré escola Fem.	16,27	200	0,081
Sanitario adeq. Pré escola Masc.	16,27	200	0,081
Sala secretaria	11,86	800	0,015
Patio coberto	480,52	800	0,601
Biblioteca	44,06	800	0,055
Sala informática	29,96	800	0,037
Sala tv/vídeo	28,20	800	0,035
Brinquedoteca	28,55	800	0,036
Sala diretor	26,13	800	0,033
Sanitario adeq. Port. Def. Fem.	5,51	200	0,028
Sanitario adeq. Port. Def. Masc.	5,51	200	0,028
Sanitario func. Fem.	13,22	200	0,066
Sanitario func. Masc.	12,99	200	0,065
Sanitario	3,06	200	0,015
Sanitario	3,06	200	0,015
Almoxarifado	8,50	1500	0,006
Recepção	11,64	800	0,015
Area serviço	6,75	800	0,008
TOTAL	1238,36		1,828
Número mínimo de colaboradores para execução dos serviços			2,000

3) EMEI GENTE INOCENTE

Ensino Infantil

Av. Fernando Costa, 1548 – Bairro Parafuso – Cajati – SP

Horário de Funcionamento: 08h às 17h

TIPO DEPENDÊNCIA	AREA (m2)	Produtividade (m2)	Quantidade Funcionários
------------------	-----------	--------------------	-------------------------

Sala de aula	204	800	0,255
Cozinha	14,2	800	0,018
Área de convivência	116,26	800	0,145
Sanitario aluno Fem.	8,9	200	0,045
Sanitario aluno Masc.	8,9	200	0,045
Deposito	5,6	800	0,007
Despensa	1,8	800	0,002
Patio coberto	98,74	800	0,123
Sanitario	1,68	200	0,008
Sala professores	19,38	800	0,024
Sala diretor	10,84	800	0,014
Sala secretaria	10,2	800	0,013
Arquivo	5,4	800	0,007
Corredor	14,7	800	0,018
Brinquedoteca	8	800	0,010
TOTAL	412,34		0,734
Número mínimo de colaboradores para execução dos serviços			1,000

4) CRECHE SONHO ENCANTADO

Ensino Infantil

Rua Roma, 115 – Vila Antunes – Cajati – SP

Horário de Funcionamento: 08h às 17h

TIPO DEPENDÊNCIA	AREA (m2)	Produtividade (m2)	Quantidade Funcionários
Sala de Aula	550,50	800	0,688
Área de convivência	507,93	800	0,635
Berçário	80,00	800	0,100
Almoxarifado	10,00	1500	0,007
Sala de espera	16,00	800	0,020
Sanitario aluno Masc.	2,20	200	0,011
Sanitario aluno Fem.	2,20	200	0,011
Cozinha	10,70	800	0,013
Sala secretaria	7,00	800	0,009
Arquivo	8,00	800	0,010
Area serviço	5,50	800	0,007
Área Playground	105,35	800	0,132
Sala diretor	4,80	800	0,006
Sala atividades	32,00	800	0,040
Patio coberto	60,00	800	0,075
TOTAL	1402,18		1,763

Número mínimo de colaboradores para execução dos serviços	2,000
---	-------

5) CRECHE PEQUENO PRINCIPE

Ensino Infantil

Av. Fernando Costa, 1548 – Bairro Parafuso – Cajati – SP

Horário de Funcionamento: 08h às 17h

TIPO DEPENDÊNCIA	AREA (m2)	Produtividade (m2)	Quantidade Funcionários
Berçário	207,49	800	0,259
Sala de aula (projeto construção)	60,00	800	0,075
Sala de aula (projeto construção)	60,00	800	0,075
Depósito (projeto construção)	7,00	800	0,009
Cozinha	32,58	800	0,041
Sala secretaria	10,11	800	0,013
Sala diretor	11,06	800	0,014
Dispensa	8,28	800	0,010
Sanitário Aluno Fem.	10,38	200	0,052
Sanitário Aluno Masc.	10,38	200	0,052
Sanitário Func. Masc.	4,42	200	0,022
Sanitário Func. Fem.	4,42	200	0,022
Sala costura	19,3	800	0,024
Sala de som	9,87	800	0,012
Lavanderia	12,68	800	0,016
deposito	12,32	800	0,015
Banheiro	4,85	200	0,024
TOTAL	485,14		0,736
Número mínimo de colaboradores para execução dos serviços			1,000

6) E.M.E.I CHAPEUZINHO VERMELHO

Ensino Infantil

Rua Pastor Mario Belchior, s/n – Bairro Parafuso – Cajati – SP

Horário de Funcionamento: 08h às 17h

TIPO DEPENDÊNCIA	AREA (m2)	Produtividade (m2)	Quantidade Funcionários
Berçário	157,59	800	0,197
Cozinha	28,58	800	0,036
Sala secretaria	8,21	800	0,010
Sala diretor	8,09	800	0,010

Despensa	8,28	800	0,010
Sanitario Aluno Fem.	7,38	200	0,037
Sanitario Aluno Masc.	7,38	200	0,037
Sanitario Func. Masc.	2,32	200	0,012
Sanitario Func. Fem.	2,32	200	0,012
Sala costura	19,3	800	0,024
Sala de som	9,87	800	0,012
Lavanderia	12,68	800	0,016
deposito	10,97	800	0,014
Banheiro	4,85	200	0,024
TOTAL	287,82		0,451
Número mínimo de colaboradores para execução dos serviços			0,500

7) EMEI PEDACINHO DO CÉU

Ensino Infantil

Rua Claudino Novaes, s/n – Bairro Inhuguvira – Cajati – SP

Horário de Funcionamento: 08h às 17h

TIPO DEPENDÊNCIA	AREA (m2)	Produtividade (m2)	Quantidade Funcionários
Sala de aula	117,45	800	0,147
Área de convivência	201,49	800	0,252
Sala de aula (projeto construção)	60,00	800	0,075
Sala de aula (projeto construção)	60,00	800	0,075
Depósito (projeto construção)	7,00	800	0,009
Cozinha	15,50	800	0,019
Sala secretaria	8,26	800	0,010
Sala diretor	8,26	800	0,010
Despensa	7,28	800	0,009
Sanitário Aluno Fem.	9,38	200	0,047
Sanitário Aluno Masc.	9,38	200	0,047
Sanitário Func. Masc.	3,42	200	0,017
Sanitário Func. Fem.	3,42	200	0,017
TOTAL	510,84		0,735
Número mínimo de colaboradores para execução dos serviços			1,000

Horário de Trabalho: de segunda-feira a sexta-feira, horário compreendido entre 07:00 e 16:00 horas, respeitada a produtividade da Contratada, conforme turno a ser definido pela Comissão Fiscalizadora da Prefeitura Municipal.

1.1 - ESCOPOS DOS SERVIÇOS

Consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades: mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em ambientes escolares, num determinado período de tempo.

Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, mobiliário escolar e administrativo, equipamentos, inclusive de informática e em instalações sanitárias.

1.2 – PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:

- habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
 - observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
 - realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/ desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que necessário;
- utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme ABNT NBR ISO 9001, ou substitutivo, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação do CONTRATANTE.
- atender as normas atuais da Vigilância Sanitária e demais órgãos de saúde, visando o combate e a proliferação do novo coronavírus (Covid-19 / Sars-Cov-2 / 2019-n-Cov), conforme ações no presente Termo de Referência.

2 - DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS

ÁREAS INTERNAS

A – ÁREAS INTERNAS - SALAS DE AULA

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

A1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

<p>A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, sempre que possível em virtude de controle e combate ao novo coronavírus;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Remover o pó, e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: <ul style="list-style-type: none"> - nas superfícies e nos portas-livro das mesas; - nos assentos e encostos das cadeiras; - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes; - nos peitoris e caixilhos; - em lousas. • Após a ação nas superfícies de locais usualmente em contato com as mãos dos alunos e profissionais da unidade, deverá ocorrer com a aplicação de pano úmido embebido em álcool no mínimo 70º, ou outro produto de eficácia comprovada, visando o combate ao novo coronavírus. • Varrer o piso do ambiente. • Passar pano úmido no piso dos ambientes com solução á base de cloro ou outro produto eficaz na desinfecção de ambientes. • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
<p>A limpeza SEMANAL será realizada visando as ações a seguir, sempre que possível e necessário;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: <ul style="list-style-type: none"> - das superfícies e nos portas-livro das mesas; - dos assentos e encostos das cadeiras; - das superfícies e prateleiras de armários e estantes; - dos peitoris e caixilhos. - de portas, batentes e visores; - das lousas; - dos murais. • Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso. <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. • Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações da CONTRATANTE. <ul style="list-style-type: none"> • Higienizar os cestos. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
<p>A limpeza MENSAL será realizada visando as ações a seguir, sempre que possível e necessário;</p>	<p>Remover manchas do piso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
<p>A limpeza TRIMESTRAL será realizada visando as ações a seguir, sempre que possível e necessário;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

SEMPRE QUE NECESSÁRIO, a contratada deverá realizar ações de:

- Higienizar e limpar áreas de circulação comum (corredores, banheiros, salas de aula, etc) para que as ações nestes locais, sejam realizadas de forma mais criteriosa e frequente, inclusive com a diminuição dos intervalos entre os serviços, para que, frequentemente os serviços sejam realizados.
- Auxiliar os alunos que por qualquer motivo necessitem de limpeza ou até mesmo troca de uniformes, visando sua higiene, auxiliando a equipe escolar nesta tarefa, sempre que necessário.
- Em casos de confirmação de infecções pelo novo coronavírus ou patógenos nocivos à saúde, a contratada deverá realizar a higienização total da sala e dos ambientes comuns da unidade escolar (banheiros, corredores, quadras esportivas e demais) conforme orientação do responsável pela Unidade Escolar bem como das equipes de vigilância em saúde e do Departamento Municipal de Saúde, seguindo as normas atuais para realizar esta ação.

A2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - evitar uso desnecessário de aditivo e detergente para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.
- Sempre utilizar para limpeza e desinfecção dos ambientes produtos com eficácia comprovada no combate a patógenos.

A3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:
- ros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
 - Verificar, separar e informar a CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

A4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

A5. A limpeza das Quadras Esportivas deverá ser realizada quinzenalmente.

B – ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, OFICINAS, VÍDEO)

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

B1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

<p>A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: <ul style="list-style-type: none"> - nas superfícies e nos portas-livro das mesas; - nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); _ nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e rack ; _ nos peitoris e caixilhos; _ em lousas e quadro branco. • Após a ação nas superfícies de locais usualmente em contato com as mãos dos alunos e profissionais da unidade, deverá ocorrer com a aplicação de pano úmido embebido em álcool no mínimo 70º, ou outro produto de eficácia comprovada, visando o combate ao novo coronavírus. • Varrer o piso do ambiente. • Passar pano úmido no piso dos ambientes com solução á base de cloro ou outro produto eficaz na desinfecção de ambientes. • Manter os cestos isentos de resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência.
<p>Semanal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: <ul style="list-style-type: none"> - das superfícies e nos portas-livro das mesas; - dos assentos e encostos das cadeiras; - das superfícies e prateleiras de armários e estantes; - dos peitoris e caixilhos; - de portas, batentes e visores; - das lousas e quadro branco; - dos murais. • Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso. • Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido. • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. <ul style="list-style-type: none"> • Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações da CONTRATANTE. • Higienizar os cestos. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
<p>Mensal</p>	<p>Remover manchas do piso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. • Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores,

	<p>impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
SEMPRE QUE NECESSÁRIO , a contratada deverá realizar ações de:	<ul style="list-style-type: none"> • Higienizar e limpar áreas de circulação comum (corredores, banheiros, salas de aula, etc) para que as ações nestes locais, sejam realizadas de forma mais criteriosa e frequente, inclusive com a diminuição dos intervalos entre os serviços, para que, frequentemente os serviços sejam realizados. • Auxiliar os alunos que por qualquer motivo necessitem de limpeza ou até mesmo troca de uniformes, visando sua higiene, auxiliando a equipe escolar nesta tarefa, sempre que necessário. • Em casos de confirmação de infecções pelo novo coronavírus ou patógenos nocivos à saúde, a contratada deverá realizar a higienização total da sala e dos ambientes comuns da unidade escolar (banheiros, corredores, quadras esportivas e demais) conforme orientação do responsável pela Unidade Escolar bem como das equipes de vigilância em saúde e do Departamento Municipal de Saúde, seguindo as normas atuais para realizar esta ação.

B2. ORIENTAÇÕES GERAIS

<ul style="list-style-type: none"> • Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> - evitar uso desnecessário de aditivo e detergente para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustramóveis”. - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos. • Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço. • Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material. • Sempre utilizar para limpeza e desinfecção dos ambientes produtos com eficácia comprovada no combate a patógenos.
--

B3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

<p>Verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vidros quebrados ou trincados; - lâmpadas queimadas; - fechaduras danificadas. • Verificar, separar e informar a CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário: <ul style="list-style-type: none"> - falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras; - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras; - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados; - tampos, assentos ou encostos soltos;

- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

B4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

C – ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS/ VESTIÁRIOS (ADMINISTRATIVO, DE ALUNOS E DE FUNCIONÁRIOS)

Características: Ambientes destinados à higiene de alunos, professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

<p>Diária</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas. ● Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas. Utilizar para as ações produtos com eficácia comprovada na desinfecção de ambientes como álcool 70º e cloro. ● Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante. ● Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante. ● Proceder a higienização do recipiente de lixo. ● Repor os sacos de lixo. ● Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete em barra / sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pela CONTRATANTE. ● Após a ação nas bacias sanitárias, assentos sanitários, mictórios e pias, deverá realizada com produtos de eficácia comprovada visando o combate ao novo coronavírus. ● Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
<p>Semanal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização. ● Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos. ● Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar. ● Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies. ● Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
<p>SEMPRE QUE NECESSÁRIO, a contratada</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Higienizar e limpar áreas de circulação comum (corredores, banheiros, salas de aula, etc) para que as ações nestes locais, sejam realizadas de forma mais criteriosa e frequente, inclusive com a diminuição dos intervalos entre os

deverá realizar ações de:	<p>serviços, para que, frequentemente os serviços sejam realizados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar os alunos que por qualquer motivo necessitem de limpeza ou até mesmo troca de uniformes, visando sua higiene, auxiliando a equipe escolar nesta tarefa, sempre que necessário.• Em casos de confirmação de infecções pelo novo coronavírus ou patógenos nocivos á saúde, a contratada deverá realizar a higienização total da sala e dos ambientes comuns da unidade escolar (banheiros, corredores, quadras esportivas e demais) conforme orientação do responsável pela Unidade Escolar bem como das equipes de vigilância em saúde e do Departamento Municipal de Saúde, seguindo as normas atuais para realizar esta ação.
---------------------------	--

C1. ORIENTAÇÕES GERAIS

Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte seqüência:

1º teto (*início*)

2º paredes

3º espelhos

4º pias

5º torneiras

6º boxes

7º vasos sanitários e mictórios

8º piso (*término*)

Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pela CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos.

Sempre utilizar para limpeza e desinfecção dos ambientes produtos com eficácia comprovada no combate a patógenos

C2. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - portas e ferragens danificadas.
- Verificar e comunicar a CONTRATANTE a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

D - ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS/ SALAS DE LEITURA

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

D1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Diária	<ul style="list-style-type: none"> • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: <ul style="list-style-type: none"> - nas superfícies das mesas; - em lousas e quadros brancos. - Varrer o piso do ambiente. - Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. - Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. • Após a ação nas superfícies de locais usualmente em contato com as mãos dos alunos e profissionais da unidade, deverá ocorrer com a aplicação de pano úmido embebido em álcool no mínimo 70%, ou outro produto de eficácia comprovada, visando o combate ao novo coronavírus. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: <ul style="list-style-type: none"> - das superfícies das mesas; - dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - de peitoris e caixilhos; - de portas, batentes e visores; - das lousas e quadros brancos; - dos murais. • Remover o mobiliário para limpeza do piso. • Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido. • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. • Reposicionar o mobiliário à posição original. • Higienizar os cestos. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> • Remover manchas do piso. • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. • Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> • Retirar os livros ordenadamente. • Remover o pó dos livros. • Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes. • Após, passar pano seco. • Deslocar as estantes para limpeza do piso. • Recolocar as estantes e os livros nas posições originais.

	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
<p>SEMPRE QUE NECESSÁRIO, a contratada deverá realizar ações de:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Higienizar e limpar áreas de circulação comum (corredores, banheiros, salas de aula, etc) para que as ações nestes locais, sejam realizadas de forma mais criteriosa e frequente, inclusive com a diminuição dos intervalos entre os serviços, para que, frequentemente os serviços sejam realizados. • Auxiliar os alunos que por qualquer motivo necessitem de limpeza ou até mesmo troca de uniformes, visando sua higiene, auxiliando a equipe escolar nesta tarefa, sempre que necessário. • Em casos de confirmação de infecções pelo novo coronavírus ou patógenos nocivos à saúde, a contratada deverá realizar a higienização total da sala e dos ambientes comuns da unidade escolar (banheiros, corredores, quadras esportivas e demais) conforme orientação do responsável pela Unidade Escolar bem como das equipes de vigilância em saúde e do Departamento Municipal de Saúde, seguindo as normas atuais para realizar esta ação.

D2. ORIENTAÇÕES GERAIS

<p>Verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vidros quebrados ou trincados; - lâmpadas queimadas; - fechaduras danificadas. <ul style="list-style-type: none"> • Verificar, separar e informar a CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário: <ul style="list-style-type: none"> - falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras; - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras; - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados; - tampos, assentos ou encostos soltos; - partes metálicas pontiagudas ou cortantes. • Sempre utilizar para limpeza e desinfecção dos ambientes produtos com eficácia comprovada no combate a patógenos
--

E - ÁREAS INTERNAS: ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS E RAMPAS)

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

E1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

<p>Diária</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.: <ul style="list-style-type: none"> - nos peitoris e caixilhos; - nos bancos (ou mobiliário quando existente); - nos telefones; - nos extintores de incêndio. • Varrer o piso do ambiente. • Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. • Remover o pó de capachos e tapetes; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. • Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. • Após a ação nas superfícies de locais usualmente em contato com as mãos dos alunos e profissionais da unidade, deverá ocorrer com a aplicação de pano úmido embebido em álcool no mínimo 70%, ou outro produto de eficácia comprovada, visando o combate ao novo coronavírus. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
<p>Semanal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas: <ul style="list-style-type: none"> - das paredes e pilares; - das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; - corrimãos e guarda-corpos; - dos murais e quadros em geral. • Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso. • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. • Reposicionar o mobiliário conforme orientações da CONTRATANTE. • Higienizar os cestos. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
<p>Mensal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Remover manchas do piso. • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
<p>Trimestral</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
<p>SEMPRE QUE NECESSÁRIO, a contratada deverá realizar ações de:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Higienizar e limpar áreas de circulação comum (corredores, banheiros, salas de aula, etc) para que as ações nestes locais, sejam realizadas de forma mais criteriosa e frequente, inclusive com a diminuição dos intervalos entre os serviços, para que, frequentemente os serviços sejam realizados. • Auxiliar os alunos que por qualquer motivo necessitem de limpeza ou até mesmo

	<p>troca de uniformes, visando sua higiene, auxiliando a equipe escolar nesta tarefa, sempre que necessário.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em casos de confirmação de infecções pelo novo coronavírus ou patógenos nocivos à saúde, a contratada deverá realizar a higienização total da sala e dos ambientes comuns da unidade escolar (banheiros, corredores, quadras esportivas e demais) conforme orientação do responsável pela Unidade Escolar bem como das equipes de vigilância em saúde e do Departamento Municipal de Saúde, seguindo as normas atuais para realizar esta ação.
--	---

E2. ORIENTAÇÕES GERAIS

<ul style="list-style-type: none"> • Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> - evitar uso desnecessário de aditivo e detergente para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustramóveis”. - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos. • Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço. • Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

E3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

<p>Verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vidros quebrados ou trincados; - lâmpadas queimadas; - fechaduras danificadas; - corrimãos e guarda corpos danificados.

E4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

F - ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO

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

F1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Diária	<ul style="list-style-type: none"> • Remover o pó e passar pano úmido embebido em sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.: <ul style="list-style-type: none"> - nos peitoris e caixilhos; - nos bancos (ou mobiliário quando existente);
---------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - nos telefones - nos extintores de incêndio. • Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc. • Passar pano úmido nos pisos de refeitório e pátio coberto. • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. • Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. • Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros. • Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização. • Após a ação nas superfícies de locais usualmente em contato com as mãos dos alunos e profissionais da unidade, deverá ocorrer com a aplicação de pano úmido embebido em álcool no mínimo 70%, ou outro produto de eficácia comprovada, visando o combate ao novo coronavírus. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e refeitório. • Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso. • Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira; exceto em pisos cerâmicos. • Reposicionar o mobiliário do refeitório à posição original. • Higienizar os cestos. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: <ul style="list-style-type: none"> - das paredes e pilares. - das portas, batentes e visores (quando houver). - dos murais e quadros em geral. • Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Lavar e remover manchas do piso da quadra. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
SEMPRE QUE NECESSÁRIO, a contratada deverá realizar ações de:	<ul style="list-style-type: none"> • Higienizar e limpar áreas de circulação comum (corredores, banheiros, salas de aula, etc) para que as ações nestes locais, sejam realizadas de forma mais criteriosa e frequente, inclusive com a diminuição dos intervalos entre os serviços, para que, frequentemente os serviços sejam realizados. • Auxiliar os alunos que por qualquer motivo necessitem de limpeza ou até mesmo troca de uniformes, visando sua higiene, auxiliando a equipe escolar nesta tarefa, sempre que necessário.

- Em casos de confirmação de infecções pelo novo coronavírus ou patógenos nocivos à saúde, a contratada deverá realizar a higienização total da sala e dos ambientes comuns da unidade escolar (banheiros, corredores, quadras esportivas e demais) conforme orientação do responsável pela Unidade Escolar bem como das equipes de vigilância em saúde e do Departamento Municipal de Saúde, seguindo as normas atuais para realizar esta ação.

F2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

- evitar uso desnecessário de aditivo e detergente para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

F3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas;
- Verificar, separar e informar a CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

F4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

G - ÁREAS INTERNAS: ÁREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICE-DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES)

Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola, envolvendo guarda e manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletro-eletrônicos.

G1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

<p>Diária</p>	<p>Remover o pó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - das superfícies das mesas; - dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks; - dos telefones; - dos aparelhos eletro-eletrônicos. <ul style="list-style-type: none"> • Varrer o piso do ambiente. • Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes. • Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. • Após a ação nas superfícies de locais usualmente em contato com as mãos dos alunos e profissionais da unidade, deverá ocorrer com a aplicação de pano úmido embebido em álcool no mínimo 70º, ou outro produto de eficácia comprovada, visando o combate ao novo coronavírus. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária
<p>Semanal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento: <ul style="list-style-type: none"> - das paredes e divisórias; - de peitoris e caixilhos; - de portas, batentes e visores; - dos murais e quadros em geral. • Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento. • Limpar os telefones com produto adequado. • Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido. • Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso. • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. • Recolocar o mobiliário nas posições originais. • Higienizar os cestos. • Após a ação nas superfícies de locais usualmente em contato com as mãos dos alunos e profissionais da unidade, deverá ocorrer com a aplicação de pano úmido embebido em álcool no mínimo 70º, ou outro produto de eficácia comprovada, visando o combate ao novo coronavírus. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
<p>Mensal</p>	<p>Remover manchas dos pisos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades. • Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
<p>Trimestral</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.

	<ul style="list-style-type: none"> • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
<p>SEMPRE QUE NECESSÁRIO, a contratada deverá realizar ações de:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Higienizar e limpar áreas de circulação comum (corredores, banheiros, salas de aula, etc) para que as ações nestes locais, sejam realizadas de forma mais criteriosa e frequente, inclusive com a diminuição dos intervalos entre os serviços, para que, frequentemente os serviços sejam realizados. • Auxiliar os alunos que por qualquer motivo necessitem de limpeza ou até mesmo troca de uniformes, visando sua higiene, auxiliando a equipe escolar nesta tarefa, sempre que necessário. • Em casos de confirmação de infecções pelo novo coronavírus ou patógenos nocivos à saúde, a contratada deverá realizar a higienização total da sala e dos ambientes comuns da unidade escolar (banheiros, corredores, quadras esportivas e demais) conforme orientação do responsável pela Unidade Escolar bem como das equipes de vigilância em saúde e do Departamento Municipal de Saúde, seguindo as normas atuais para realizar esta ação.

G2. ORIENTAÇÕES GERAIS

<ul style="list-style-type: none"> • Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> - evitar uso desnecessário de aditivo e detergente para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”. - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos. • Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço. • Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.
--

G3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

<p>Verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vidros quebrados ou trincados; - lâmpadas queimadas; - fechaduras danificadas; <ul style="list-style-type: none"> • Verificar, separar e informar a CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário: <ul style="list-style-type: none"> - falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras; - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras; - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados; - tampos, assentos ou encostos soltos; - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.
--

G4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

H - ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS

Características: Ambientes destinados a guarda e estocagem de materiais diversos.

H1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Diária	<ul style="list-style-type: none"> • Remover o pó das superfícies das mesas; • Varrer o piso do ambiente. • Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes. • Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos. • Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento: <ul style="list-style-type: none"> - os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - os telefones; - os aparelhos eletro-eletrônicos; - as paredes e divisórias; - os peitoris e caixilhos; - as portas, batentes e visores; - os quadros em geral. • Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento. • Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso. • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. • Recolocar o mobiliário nas posições originais. • Higienizar os cestos. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> • Remover manchas do piso. • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades. • Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressora e outros com produto específico. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme

	<p>orientações do fabricante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral
<p>SEMPRE QUE NECESSÁRIO, a contratada deverá realizar ações de:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Higienizar e limpar áreas de circulação comum (corredores, banheiros, salas de aula, etc) para que as ações nestes locais, sejam realizadas de forma mais criteriosa e frequente, inclusive com a diminuição dos intervalos entre os serviços, para que, frequentemente os serviços sejam realizados. • Auxiliar os alunos que por qualquer motivo necessitem de limpeza ou até mesmo troca de uniformes, visando sua higiene, auxiliando a equipe escolar nesta tarefa, sempre que necessário. • Em casos de confirmação de infecções pelo novo coronavírus ou patógenos nocivos à saúde, a contratada deverá realizar a higienização total da sala e dos ambientes comuns da unidade escolar (banheiros, corredores, quadras esportivas e demais) conforme orientação do responsável pela Unidade Escolar bem como das equipes de vigilância em saúde e do Departamento Municipal de Saúde, seguindo as normas atuais para realizar esta ação.

H2 . ORIENTAÇÕES GERAIS

<ul style="list-style-type: none"> • Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> - evitar uso desnecessário de aditivo e detergente para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustramóveis”. - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos. • Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço. • Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

H3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

<p>Verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vidros quebrados ou trincados; - lâmpadas queimadas; - fechaduras danificadas; <ul style="list-style-type: none"> • Verificar, separar e informar a CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário: <ul style="list-style-type: none"> - falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras; - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras; - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados; - tampos, assentos ou encostos soltos; - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.
--

H4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

ÁREAS EXTERNAS

I - ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS

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

11. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

<p>Diária (duas vezes ao dia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho. Remover o pó de capachos e tapetes. Varrer o piso das áreas externas. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. Após a ação nas superfícies de locais usualmente em contato com as mãos dos alunos e profissionais da unidade, deverá ocorrer com a aplicação de pano úmido embebido em álcool no mínimo 70%, ou outro produto de eficácia comprovada, visando o combate ao novo coronavírus. Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
<p>Semanal</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas: <ul style="list-style-type: none"> das paredes e pilares; das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões; de corrimãos e guarda-corpos; de bancos e mesas fixos. Higienizar os cestos. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
<p>Mensal</p>	<ul style="list-style-type: none"> Remover manchas do piso. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis ou caneta e outras sujidades. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
<p>Trimestral</p>	<ul style="list-style-type: none"> Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

12. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
 - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

13. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:

- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas;
- corrimãos e guarda-corpos danificados.

14. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

J - ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES

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

J1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

J1.1. DIÁRIA

J1.1.1 Retirar os resíduos e detritos – 02 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos, acondicionar e remover o lixo para o local indicado pela CONTRATANTE;

J1.1.2 Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

J2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram as atividades programadas pela escola.

L - ÁREAS EXTERNAS: VIDROS EXTERNOS

Características:

- vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- os vidros externos se compõem de face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces;

- a frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante;
- vidros externos com exposição à situação de risco são aqueles que necessitam, para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes.

L1. FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

Mensal - Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

L2. FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO.

Mensal - Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando lhes produtos anti-embaçantes.

3 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além da disponibilização de mão-de-obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

3.1 – Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:

3.1.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução de Ensino Fundamental Completo e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho e atendam os seguintes requisitos:

I - ter idade superior a 18 (dezoito) anos;

II – Que apresentarem Certidão negativa do registro de distribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada cinco anos.

III - gozarem de saúde física e mental comprovados mediante atestado médico;

3.1.2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executados, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;

3.1.3. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/ fiscal da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;

3.1.4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual – EPIs (máscaras, álcool 70% e demais equipamentos/materiais que deverão ser fornecidos pela contratada), bem como orientando das medidas de distanciamento e demais normas regulamentares em vigor;

3.1.5. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;

3.1.6. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens semestrais aos empregados que estejam executando limpeza, sem prejudicar as rotinas de trabalho;

3.1.7. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE;

3.1.8. Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;

3.1.9. Manter a disciplina entre os seus funcionários;

3.1.10. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;

3.1.11. Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

3.1.12. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;

3.1.13. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

3.1.14. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

3.1.15. Preservar e manter a CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

3.2 – Da Execução dos Serviços:

3.2.1. Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contrato da CONTRATANTE, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

3.2.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais - inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente;

3.2.3. Dar ciência imediata e por escrito a CONTRATANTE quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;

3.2.4. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;

3.2.5. Executar os serviços respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de atividades extraclasse, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pela CONTRATANTE;

3.2.6. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus a CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

3.2.7. Manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;

3.2.8. Seguir as normas vigentes quanto à desinfecção e limpeza dos ambientes, evitando a proliferação e propagação de patógenos;

3.2.9. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por responsáveis especialmente designados pela Contratante, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados.

3.3 - Dos Produtos Utilizados:

3.3.1. Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços;

3.3.2. Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos, guardando-os em local disponibilizado pela CONTRATANTE;

3.3.3. Apresentar a CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da Contratada, ou com terceiros;

3.3.4. Utilizar somente produtos com eficácia comprovada, depois da devida aprovação e autorização do gestor/ fiscal da CONTRATANTE; e,

3.3.5. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como:

- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados.
- Adquirir somente produtos com registro no Ministério da Saúde.
- Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado.
- Observar as condições de armazenamento (local e embalagem)
- Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

3.3.6- atender as normas atuais da Vigilância Sanitária e demais órgãos de saúde, visando o combate e a proliferação do novo coronavírus (Covid-19 / Sars-Cov-2 / 2019-n-Cov), conforme ações no presente Termo de Referência

3.4 – Dos Equipamentos e Utensílios utilizados:

3.4.1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

3.4.2. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos Equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

3.5 - Dos Resíduos:

3.5.1. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens 3.6.16 e seguintes;

3.5.2. Resíduos líquidos, com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto;

3.5.3. Resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura;

3.5.4. Jornais, revistas e papéis em geral devem ter a destinação descrita no item 3.6.22.

3.5.5. Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

3.6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

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

3.6.2. Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" que poderá ser fornecido pela CONTRATANTE.

3.6.3. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar a CONTRATANTE o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado.

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

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

USO RACIONAL DA ÁGUA

3.6.5. A CONTRATADA deverá capacitar seu pessoal quanto ao uso responsável da água;

3.6.6. A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada;

3.6.7. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;

a) 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.

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

USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

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

3.6.10. Comunicar a CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

3.6.11. Sugerir, a CONTRATANTE medida que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

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

3.6.13. Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.

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

3.6.15. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes a redução do consumo de energia;

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

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

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

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

3.6.19. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar as seguintes regras:

a) MATERIAIS NÃO REICLÁVEIS

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

b) MATERIAIS REICLÁVEIS

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

Deverão ser disponibilizados pela CONTRATANTE recipientes adequados para a coleta seletiva:

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

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

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

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

SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

- 3.6.23.** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.
- 3.6.24.** Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
- 3.6.25.** Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;
- 3.6.26.** Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal no 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II - Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III - Especificações e; ANEXO IV - Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres;
- 3.6.27.** Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 09/MS/SNVS de 10 de abril de 1987, visto que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável à sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;
- 3.6.28.** Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto Federal nº 79.094 de 05 de janeiro de 1977, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976);
- 3.6.29.** Não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999;
- 3.6.30.** Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987 e Portaria nº 13/MS/SNVS de 20 de junho de 1988;
- 3.6.31.** Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997;
- 3.6.32.** Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;

3.6.33. atender as normas atuais da Vigilância Sanitária e demais órgãos de saúde, visando o combate e a proliferação do novo coronavírus (Covid-19 / Sars-Cov-2 / 2019-n-Cov), conforme ações no presente Termo de Referência

a) Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%.

Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

3.6.33. Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

a) Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham benzeno em sua composição, conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população frente aos riscos avaliados pela IARC – *International Agency Research on Cancer*, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer. Uma vez que a substância foi categorizada como cancerígena para humanos, a necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, a tornam incompatível com as precauções recomendadas pela Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal n.º 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

b) Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

3.6.34. Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde.

3.6.35. Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato;

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

POLUIÇÃO SONORA

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

4 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Além das obrigações contratualmente assumidas, a CONTRATANTE obriga-se a:

- 4.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;
- 4.2. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
- 4.3. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
- 4.4. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- 4.5. Fornecer à CONTRATADA, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção";
- 4.6. Receber da Contratada as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências", devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 4.7. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas instalações;
- 4.8. Receber os descartes, encontrados pela CONTRATADA durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
- 4.9. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- 4.10. Cumprir suas obrigações estabelecidas no instrumento de contrato;
- 4.11. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a serem solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.
- 4.12. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços.

5 - FISCALIZAÇÕES/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a CONTRATADA será única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

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

5.2. Solicitar aos supervisores / encarregados da CONTRATADA o reparo / correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

5.3. Solicitar à CONTRATADA cópias dos seguintes documentos, após a assinatura do contrato:

- a)** Comprovante de Escolaridade;
- b)** Ficha de Registro de todos os funcionários que trabalham no serviço referente ao objeto deste Termo de Referência, sujeito a nova solicitação a qualquer tempo;
- c)** Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;
- d)** Espelho da folha de pagamento individual (enviar mensalmente);
- e)** Guias de FGTS e INSS devidamente liquidadas (enviar mensalmente, antes da emissão da Nota Fiscal, para conferência);
- f)** R.E. Relação de Empregados da GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social);
- g)** RAIS (PIS / PASEP).
- h)** PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos;
- i)** PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; ASO - Atestado de Saúde Ocupacional;

5.4. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, de cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;

5.5. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

5.6. Encaminhar à CONTRATADA o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza.

6 - DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.

6.2. Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde.

6.3. A CONTRATADA deve fornecer, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPIs e EPCs), tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

6.4. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços, deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e sabonete em barra).

7 - HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observadas a localização, classificação, frequência e horários de limpeza.

7.2. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

8. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

- Fazer cumprir as normas disciplinares e de segurança. Cumprir as exigências das leis trabalhistas, previdenciárias e sindicais relativamente aos empregados, envolvidos na execução dos serviços, inclusive as determinações emanadas da fiscalização a responder por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados à **PREFEITURA**, seus funcionários e/ou terceiros, por dolo, imperícia, imprudência de seus empregados.
- Cumprir o cronograma de serviços estipulado no Termo de Referência.
- Desenvolver boas relações com os funcionários da **PREFEITURA**, acatando quaisquer instruções e o que mais emanar da fiscalização.
- Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as leis trabalhistas e previdenciárias em relação aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, sendo considerada neste particular como única empregadora.
- Afastar, dentro de 24 (vinte e quatro) horas da comunicação que por escrito e nesse sentido lhe fizer a **PREFEITURA**, qualquer de seus empregados cuja permanência no serviço for julgada inconveniente, correndo por sua conta exclusiva quaisquer ônus legais trabalhistas e previdenciários, bem como qualquer outra despesa que de tal fato possa decorrer. Os empregados eventualmente afastados deverão ser substituídos por outros, de categoria profissional idêntica.
- Arcar com todos os encargos sociais, seguros, uniformes, alimentação e demais exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, sindicais e securitárias, sendo considerada nesse particular, como única empregadora.
- Responder única e exclusivamente perante a Prefeitura, Poderes Públicos, Companhias Concessionárias e Terceiros, pelos serviços por ela executados e perante a previdência social pelas contribuições de seus funcionários.
- Apresentar junto com a nota fiscal, relatório mensal dos serviços executados, contendo carga horária executada, materiais e técnica utilizados, avaliações e resultados e ocorrências relevantes.
- Relatar imediatamente a direção da Unidade Escolar sobre qualquer eventualidade ou ocorrência surgida no decorrer dos serviços prestados.
- Em caso de falta do funcionário, providenciar substituição imediata, para que não haja prejuízo no atendimento.

- Manter encarregado ou supervisor responsável que acompanhará os trabalhos, com autonomia para prestar toda assistência necessária ao fiel cumprimento das obrigações contratuais, bem como solucionar possíveis problemas.
- Disponibilizar os materiais necessários conforme o Termo de Referência.

9. Período:

01 (hum) mês, a contar da data da assinatura do contrato; o qual poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério da Administração;

10. Reajuste:

Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, com base na inflação apurada no período, tomando-se por base o índice do IPC-FIPE ou outro a ser definido pela Administração.

11. PROPOSTA:

Para elaboração dos preços as licitantes deverão informar o valor global dos serviços objeto da licitação contemplando todos os profissionais e unidades escolares solicitadas. Deverá ainda, informar na sua proposta de preços o valor mensal de cada unidade para fins de prestação de contas, por serem de fichas e dotações orçamentárias divergentes.

12. OBRIGAÇÕES:

a) CONTRATADA assume integral responsabilidade por todos os equipamentos e materiais necessários à execução do serviço, bem como pelos profissionais empregados, inclusive pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto do presente contrato. A obrigação pela mão-de-obra e fornecimento de material são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, bem como se responsabiliza pela utilização de materiais de primeira qualidade, respondendo e garantindo esta utilização.

Parágrafo Único - A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos estabelecidos nestas cláusulas, não transfere à **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

b) A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou terceiros de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluído ou reduzido essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento exercido pelo representante da **CONTRATANTE**.

c) A CONTRATADA se obriga a realizar os serviços com pessoal especializado com pré-requisitos mínimos especificado, arcando com todas as despesas com manutenção dos equipamentos, combustível, salários, encargos sociais, transporte, alimentação, impostos e taxas incidentes sobre o objeto deste contrato.

d) A CONTRATADA se obriga a fornecer os equipamentos de proteção e segurança necessários à perfeita execução dos serviços, bem como, adota procedimentos de segurança que garantam a integridade física dos seus empregados, responsabilizando-se por eventual acidente que os mesmos venham a sofrer durante a execução dos serviços, objeto desta contratação.

e) A empresa obriga-se a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação que são exigidas nesta licitação.

f) A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato o registro em CTPS de todos os seus funcionários;

g) A CONTRATADA será civilmente responsável por todo e qualquer acidente e danos aos usuários, terceiros e empregados seus, na execução dos serviços contratados, inclusive pagamento das indenizações devidas.

h) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela Prefeitura do Município de Cajati.

i) Atender as especificações constantes no Termo de Referência elaborado pela unidade requisitante.

- j) Executar os serviços no prazo estipulado no Termo de Referência, contados a partir da assinatura do contrato.
- k) Arcar com todas as despesas decorrentes do contrato, incluindo mão-de-obra, distribuição, seguros, tributos, locações, materiais, e demais encargos incidentes sobre os serviços contratados.
- l) Assumir como exclusividade seus, os riscos e as despesas decorrentes dos fornecimentos de equipamentos necessários para a boa e perfeita execução dos serviços.
- m) Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados por estes ao CONTRATANTE ou a terceiros.
- n) Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato.
- o) Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, cabendo-lhe prestar todos os esclarecimentos solicitados e acatar reclamações formuladas.
- p) Arcar com todos os encargos de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato.
- q) Manter durante toda execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para Contratação, nos termos da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações;
- r) Reconhecer o gestor do contrato, bem como outros servidores que forem indicados pela CONTRATANTE para realizar as solicitações relativas a esta Contratação, tais como manutenção, correções, entre outros.
- s) Levar imediatamente, ao Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção de medidas cabíveis.
- t) Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas na execução dos serviços.
- u) A CONTRATADA deverá sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidas na forma do Artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.
- v) A CONTRATADA se obriga a prestar a Garantia prevista no futuro Contrato.
- w) A CONTRATADA deverá indicar os profissionais que irão efetuar os serviços constantes no Termo de Referência e comprovar os seguintes requisitos: 1) ter capacidade física e mental para a execução dos serviços, o que comprovará por meio de atestado médico; 2) não ter sido condenado criminalmente, o que comprovará por meio de atestado de antecedentes criminais. Caso algum funcionário mude ou sai da empresa a mesma deverá informar imediatamente ao Departamento Municipal de Educação e Cultura.
- x) A CONTRATADA deverá enviar mensalmente um relatório contendo o nome dos profissionais e o local onde realizam os serviços
- y) Matricular os serviços no INSS e entregar à Contratante as guias de recolhimento das contribuições devidas ao INSS e ao FGTS, nos termos da legislação específica em vigor. As referidas guias serão acompanhadas em papel timbrado da Contratada, carimbada e assinada por pessoa legalmente habilitada para tal fim, atestando, sob as penas da lei, que as mesmas correspondem fielmente ao total de mão-de-obra empregada nos serviços contratados;
- z) Obedecer as normas de higiene e prevenção de acidentes, a fim de garantir a salubridade e a segurança na realização dos serviços;
- aa) Arcar, sem ônus para a Contratante, com todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos e em domingos e feriados;
- bb) Responder por todo ônus e obrigações concernentes às legislações Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive os decorrentes de acidentes de trabalho;

cc) Responder financeiramente, sem prejuízo das medidas e outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos causados à União, Estado, Município ou terceiros, em razão da execução das obras;

dd) Executar todas as obras, serviços e instalações de acordo com os projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Termo de Referência, obedecendo rigorosamente às Normas Técnicas da ABNT, bem como as determinações da Contratante;

ee) Comunicar a Fiscalização e proceder, às suas expensas, as correções necessárias, sempre que ocorrerem falhas, erros ou omissões nos projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Termo de Referência, assumindo a responsabilidade pela correta execução de todos os serviços. Tais correções somente serão efetuadas com a aprovação da Fiscalização, que por sua vez consultará o(s) autor(res) do(s) projeto(s), para efeito de autorização;

ff) Manter permanentemente no local das obras/serviços, equipe técnica suficiente, composta pelos profissionais habilitados e de capacidade comprovada indicados na relação da equipe mínima, que assuma perante a Fiscalização, a responsabilidade técnica dos mesmos até sua entrega definitiva, inclusive com poderes para deliberar sobre qualquer determinação de emergência que se torne necessária;

gg) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, obras / serviços objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução irregular, do emprego de materiais ou equipamentos inadequados ou não correspondentes às especificações;

hh) Apresentar na assinatura do Contrato os seguintes documentos:

- Ficha de Registro de todos os funcionários que trabalharão na obra/serviço referente ao objeto do Contrato;

- PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos;

- PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

- ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;

- Guias de FGTS e INSS devidamente liquidadas;

- R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).

ii) Apresentar na emissão da Nota Fiscal os seguintes documentos:

- Guias do FGTS e INSS devidamente liquidadas, referente ao mês de execução do serviço relacionado na nota fiscal.

- R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).

jj) A contratada deverá apresentar mensalmente e em outra oportunidade se for solicitado, ao fiscalizador do contrato, ou a quem este indicar, cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito – CND, comprovante de regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, bem como a Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a contratada.

13. A CONTRATADA FICARÁ SUJEITA AS SEGUINTE PENALIDADES:

Comete infração administrativa, nos termos das Leis Federais nº 8.666/1993 e nº. 10520/2002, a licitante/adjudicatária que:

- a) não aceitar/retirar a nota de empenho, ou não assinar o termo de contrato (ou a Ata de Registro de Preços), quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;
- b) ensejar o retardamento da execução do contrato ou Ata de Registro de Preços;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) deixar de entregar os documentos exigidos no certame ou complementares na fase de contratação;
- e) ensejar o retardamento da execução do contrato ou Ata de Registro de Preços;
- f) não mantiver a proposta;
- g) cometer fraude fiscal;
- h) comportar-se de modo inidôneo.

A Licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item (s) prejudicado(s) pela conduta da licitante;
- c) Impedimento de licitar e de contratar com o Município de Cajati/SP pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

Comete infração administrativa nos termos das Leis Federais nº.s 8.666/1993 e 10.520/2002, a Contratada/Detentora que:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência do contrato (ou da Ata de Registro de Preços);
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Fraudar na execução do contrato/ Ata de Registro de Preços;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Não mantiver a proposta.

A Contratada/Detentora que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para a Contratante;
- b) Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- c) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato/autorização de fornecimento, no caso de inexecução total do objeto;
- d) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- e) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- f) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Cajati/SP pelo prazo de até cinco anos;
- g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada/Detentora ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº. 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

A relação familiar (**cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguineidade, até o terceiro grau, ou por afinidade, até o segundo grau**) com servidor público municipal ou entre os sócios das empresas licitantes, bem como a identidade de sócios entre as empresas licitantes, são elementos que podem levar à conclusão de comportamento inidôneo (conforme modelo de declaração - ANEXO IX).

As licitantes deverão informar, nos termos do art. 9º da Lei Federal 8.666/1993, se há ou não integrante do seu quadro societário que guarde relação familiar (**cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguineidade, até o terceiro grau, ou por afinidade, até o segundo grau**) com servidor público municipal.

A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto nas Leis Federais nº. 8.666/1993 e 10.520/2002, e subsidiariamente (e no que couber) a Lei Federal nº. 9.784/1999.

Se no decorrer do processo de aplicação de penalidade houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846 de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias a apuração de responsabilidade da empresa deverão ser remetidas a autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).

A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública Nacional ou Estrangeira nos termos da Lei nº 12.846 de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à administração, observado o princípio da proporcionalidade.

O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento da cobrança respectiva pela EMPRESA. A critério da administração e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a EMPRESA tenha a receber do MUNICÍPIO DE CAJATI. Não havendo pagamento pela EMPRESA, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a EMPRESA ao processo executivo.

Os valores referentes às multas e demais importâncias, quando não ressarcidas pela EMPRESA, serão atualizadas pelo IPCA-IBGE – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, vigente à época, ou outro que legalmente o substitua ou represente, calculado *pro rata die* e acrescido de juros de mora de 6% (seis por cento) ao ano.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Portal da Transparência, Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e SICAF.

14. CONDIÇÕES E LOCAIS DE EXECUÇÃO:

A CONTRATADA se obriga a prestar os serviços, por período de 01 (um) mes, a contar da data da assinatura das autorizações para início dos serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério da Administração. Os serviços serão nas Unidades Escolares, conforme Termo de Referência.

15. LOCAL DE EXECUÇÃO:

Os serviços serão executados conforme locais indicados no Termo de Referência.

16. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA ATENDIMENTO:

16.1. Habilitação jurídica:

16.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

16.1.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

16.1.3. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

16.1.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

16.1.5. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

16.1.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

16.2. Regularidade fiscal e trabalhista:

16.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

16.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria -Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora -Geral da Fazenda Nacional.

16.2.3. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

16.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII -A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto -Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

16.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

16.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

16.2.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

16.2.8. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

16.3. Qualificação Econômico -Financeira.

16.3.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão inferior a 180 (cento e oitenta) dias da entrega dos envelopes.

16.3.2. Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão inferior a 180 (cento e oitenta) dias da entrega dos envelopes, ou nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor. (Para empresas em recuperação judicial ou extrajudicial). a.1) Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial. a.2) Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter -se -ão como válidos pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias de sua emissão.

16.4. Qualificação Técnica:

16.4.1. Declaração de Inidoneidade;

16.4.2. Declaração de Fato Impeditivo;

16.4.3. Declaração que não emprega menor;

16.4.4. Declaração de ausência de parentesco e vínculo

16.4.5. Comprovante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características do objeto da licitação, através de Certidão ou Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatórios de satisfatória realização de serviços de limpeza predial.

17. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** de acordo com a medição mensal dos serviços devidamente executados , sendo pagamento efetuado mediante crédito em conta-corrente da adjudicatária, por ordem bancária, 15 (quinze) dias após o fornecimento e emissão da Nota fiscal, devidamente atestada pela **CONTRATANTE**.

Para o pagamento da Nota Fiscal serão consultadas as Certidões necessárias para poder contratar com o Poder Público, devendo a proponente vencedora manter as suas condições de habilitação.

Maria Claudia Brondani Rabelo
Diretora do Departamento de Educação e Cultura



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7DB6-1748-8E27-EC92

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ LEANDRO ANTUNES DOS SANTOS (CPF 229.XXX.XXX-38) em 22/02/2023 14:21:56 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MARIA CLAUDIA BRONDANI RABELO (CPF 088.XXX.XXX-85) em 22/02/2023 14:27:22 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/7DB6-1748-8E27-EC92>