



PREFEITURA DE VALINHOS

Ofício nº 195/2017-DTL/SAJ/JP

Valinhos, em 14 de março de 2017.

Ref.: **Requerimento nº 181/2017-CMV**
Vereadora Mônica Morandi
Processo administrativo nº 2.699/2017-PMV

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Atendendo à solicitação contida no requerimento supra epigrafado, com referência a contrato desta Municipalidade com a empresa Única, de autoria da Vereadora Mônica Morandi, consultadas as áreas competentes da Municipalidade, encaminho a Vossa Excelência, os esclarecimentos aos quesitos formulados, como segue:

Considerando que os contratos existentes são feitos pelo sistema CADTERC, onde a limpeza é executada por m²/funcionário, solicito:

- 1- Cópia de cada contrato com data de vigência;
- 2- Planilha detalhada com os metros e quantidade de funcionários de cada escola;
- 3- Lista do material de limpeza entregue nas mesmas, com assinatura e data de recebimento pelo responsável das escolas;
- 4- Envio com cada contrato, cópia do recolhimento de FGTS; INSS feito pela empresa para cada funcionário, nos meses de: Agosto a Dezembro/2016, Janeiro e Fevereiro de 2017, discriminado por escola.

Resposta: Seguem, na forma do anexo, as informações e documentos disponibilizados pela Secretaria de Licitações, Compras e Suprimentos, capazes de esclarecer as dúvidas suscitadas pela nobre Edil requerente.

Ao ensejo, reitero a Vossa Excelência os protestos de minha elevada consideração e já patenteado respeito.

ORESTES PREVITALE JÚNIOR
Prefeito Municipal

Anexo: 144 folhas.

À
Sua Excelência, o senhor
ISRAEL SCUPERNARO
Presidente da Egrégia Câmara Municipal

Nº PROTOCOLO 00336/2017	CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS	
	Data/Hora Protocolo: 15/03/2017 17:26	
	Resposta n.º 1 ao Requerimento n.º 181/2017	
	Autoria: ORESTES PREVITALE	
Assunto: Informações referentes ao contrato existente entre a Prefeitura e a empresa única.		

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: DANIEL GUERREIRO TOREZAN. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-4AF2-8DWA-580M-E1-SP



Ofício nº016/2017

Da: Secretaria de Licitações, Cômpras e Suprimentos

Para : Secretaria de Assuntos Jurídicos e Institucionais

Assunto: Resposta ao Requerimento nº0181/2017

Diante da solicitação formulada pela Secretaria de Assuntos Jurídicos e Institucionais, através da Comunicação Interna nº0263/17- DTL/SAJI, que solicita informações, para instruir a resposta ao Réquerimento nº0181/2017, de autoria da Vereadora Monica Morandi, tenho a informar o que se segue:

Considerando que os contratos existentes são feitos pelo sistema CADETERC, onde a limpeza é executada por m2/funcionário, solicito:

1- Cópia de cada contrato com data e vigência.

Resposta : Segue a Cópia dos seguintes instrumentos de contrato :

- Termo de Contrato nº086/2016 - vigência de 12 (doze) meses, a contar de 18 de novembro de 2016 - Objeto : Contratação de empresa especializada para a realização dos serviços de limpeza e conservação em unidades educacionais, próprios municipais e unidades de saúde.

- Termo de Contrato nº0019/2015 - vigência até 09 de junho de 2017- Termo Aditivo nº 03, em andamento para colher assinaturas - Objeto : contratação de empresa especializada para a realização dos serviços de limpeza e conservação em próprios municipais, localizados na cidade de Valinhos, São Paulo, com o fornecimento de equipamentos, mão-de-obra e materiais, em conformidade com o estabelecido no Anexo 01 - Características do Objeto

- Termo de Contrato nº020/2015 - vigência até 09 de junho de 2017- , Termo aditivo nº 04, em andamento para colher assinatura - Objeto : contratação de empresa especializada para a realização dos serviços de limpeza e conservação em próprios municipais, localizados na cidade de Valinhos, São Paulo, com o fornecimento de equipamentos, mão-de-obra e materiais, em conformidade com o estabelecido no Anexo 01 - Características do Objeto

2- Planilha detalhada com os metros e a quantidade de funcionários de cada escola.

Resposta : No Anexo 01 - Características do Objeto de cada instrumento de contrato, está descrita a produtividade máxima de mão de obra e está detalhada a metragem de cada próprio municipal onde é realizado o serviço de limpeza.

RECEBIMENTO
Em 09 de 03 de 17
Janaia
(nome por extenso)



3- Lista do material de limpeza entregue nas mesmas, com a assinatura e data do recebimento pelo responsável das escolas;

Resposta : Cabe apenas esclarecer , que a empresa contratada para a realização dos serviços de limpeza, não fornece material de limpeza para as unidades educacionais, a empresa é responsável apenas pelos materiais de limpeza utilizados em seus serviços. O fornecimento de materiais de limpeza consumível, ou seja, papel higiênico, papel toalha, sabão líquido e copos o fornecimento é de responsabilidade da Prefeitura do Município de Valinhos.

4- Envio com cada contrato, cópia do recolhimento de FGTS, INSS feito pela empresa para cada funcionário, nos meses de : Agosto a Dezembro/2016, Janeiro e Fevereiro de 2017, discriminado por escola.

Resposta : Considerando a grande quantidade de material a ser encaminhado e a atual situação financeira da PMV, estou colocando à disposição da nobre vereadora os processos para consulta e extração de cópias.

Valinhos, 09 de Março de 2017.

Atenciosamente,

VLADIMIR PIAIA JÚNIOR
Secretário de Licitações, Compras e Suprimentos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

174/15

TERMO DE CONTRATO Nº 19/2015

Pelo presente **TERMO DE CONTRATO** que entre si celebram, de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS**, com sede na Rua Antônio Carlos, n.º 301, Centro, na cidade de Valinhos - SP, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **CLAYTON ROBERTO MACHADO**, devidamente assistido pelo Secretário de Licitações, Compras e Suprimentos, **SIDNEI LUIZ ARGENTONE**, pela Secretaria de Educação, **DANILO SÉRGIO SORROCE**, e pela Secretaria de Assuntos Internos, **LUCIANO EDUARDO CACIATO**, denominado simplesmente PREFEITURA e, de outro lado, a empresa **ÚNICA LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA**, com sede na Avenida José Fabri, 668, na cidade de Morungaba, Estado de São Paulo, CEP 13260-000, CNPJ/MF 46.235.461/0001-44, neste ato representada por **AGENOR ESTEFANATTO**, portador da Cédula de Identidade RG n.º 10.948.642-0 e do CPF n.º 029.992.978-74, de ora em diante denominada pura e simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si certo e avençado, em conformidade com os elementos e despachos constantes do **PROCESSO DE COMPRAS N.º 174/2015-PREGÃO PRESENCIAL Nº47/2015**, mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e se outorgam, o seguinte:

DO OBJETO DO CONTRATO:

Cláusula 1ª. Contratação de empresa especializada para a realização dos serviços de limpeza e conservação em próprios municipais, localizados na Cidade de Valinhos, São Paulo, com o fornecimento de equipamentos, mão-de obra e materiais, em conformidade com o estabelecido no Anexo 01 – Características do Objeto.

DO SUPORTE LEGAL:

Cláusula 2ª. O presente contrato é regido pela Lei Federal n.º 8.666/93 e Lei 10.520/2002 e suas posteriores atualizações.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Cláusula 3ª. As despesas decorrentes da execução do presente instrumento correrão por conta de verba própria, prevista no orçamento vigente da **PREFEITURA**, através das dotações orçamentária: 332.002.019.041220131.2078/33903900/78 E 261.002.013123610119.2137/33903900/78 E 262.002.013.123610119.2137/33903900/99.

DOS SERVIÇOS:

Cláusula 4ª. Todas as especificações técnicas necessárias para execução dos serviços constantes da **cláusula 1ª**, estão contidas no **ANEXO 01 – DAS CARACTERÍSTICAS DO OBJETO**, que rubricado pelas partes, passa a integrar o presente para todos os fins e efeitos.

SLA  /DSS  /LEC  /PRSE  /RCM  /CRM  /ÚNICA 



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

P
17/11/15

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Nenhum serviço extra poderá ser realizado pela **CONTRATADA**, sem a prévia anuência por escrito (carta, fax, Ofício, ou e-mail) dos funcionários **PHILLIPP RALPH SCUTARI BENTO** (Dir. Dep. Patrimônio) E **ROGÉRIO DE CASTRO MIOTTO** (Dir. Dep. Alimentação Escolar), designados para acompanhamento do contrato, da Prefeitura do Município de Valinhos.

Cláusula 5ª. Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços descritos no **ANEXO 01 – DAS CARACTERÍSTICAS DO OBJETO.**

Cláusula 6ª. Arcar com os tributos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente contrato;

Cláusula 7ª. Orientar seus funcionários a serviço deste contrato para que conduzam os trabalhos de acordo com as normas técnicas adequadas, em estrita observância à legislação federal, estadual e municipal aplicáveis; e,
9

Cláusula 8ª. Responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, ou de seus funcionários, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado da **PREFEITURA.**

DO VALOR TOTAL DO CONTRATO.

Cláusula 9ª. O valor total líquido do presente contrato é de **R\$ 2.432.105,56** (dois milhões, quatrocentos e trinta e dois mil, cento e cinco reais e cinquenta e seis centavos).

DAS MEDIÇÕES:

Cláusula 10ª. Os pagamentos serão objeto de medição, elaborada no último dia útil do mês, conforme ANEXO 09 - Relatório De Avaliação De Qualidade Dos Serviços Prestados, através do Fiscal da Prefeitura, devidamente designado, após o recebimento do "atestado" das unidades onde os serviços são prestados.

DO FATURAMENTO:

Cláusula 11ª. A **LICITANTE VENCEDORA** emitirá a Nota Fiscal/Fatura referente a prestação dos serviços objeto da presente licitação, **no primeiro dia útil do mês subsequente ao mês da prestação dos serviços**, após o recebimento através do Fiscal da Prefeitura, sendo que as Notas Fiscais/Faturas deverão ser apresentadas ao funcionário **PHILLIPP RALPH SCUTARI BENTO** (Dir. Dep. Patrimônio) E/OU **ROGÉRIO DE CASTRO MIOTTO** (Dir. Dep. Alimentação Escolar), para regular conferência e recolhimento dos atestados (Secretaria Educação, Secretaria Assuntos de Internos) a qual

SLA /DSS /LEC /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA 2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

174/13

encaminhará à Secretaria de Licitações, Compras e Suprimentos da **PREFEITURA**, à Rua Antônio Carlos, 301, Centro, Valinhos - SP, para processamento.

Cláusula 12ª. Verificando qualquer irregularidade na emissão da Nota Fiscal/Fatura, a **SECRETARIA DE ASSUNTOS INTERNOS E/OU SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, fará sua devolução ou solicitará Carta de Correção, ficando o prazo de pagamento prorrogado proporcionalmente a sua regularização, sem qualquer custo adicional à **PREFEITURA**.

DAS QUANTIDADES E DOS PREÇOS:

Cláusula 13ª. Os preços unitários são:

Secretária de Assuntos Internos:

Local	Qtde Estimada M2	Valor Unitário (M2)	Valor Total Estimado
Area Externa	47.328,36	R\$ 2,86	R\$ 135.359,11
Área Interna	71.261,76	R\$ 6,00	R\$ 427.570,56

Secretária de Educação:

Local	Qtde Estimada M2	Valor Unitário (M2)	Valor Total Estimado
Area Externa	223.453,92	R\$ 2,86	R\$ 639.078,21
Area Interna	205.016,28	R\$ 6,00	R\$ 1.230.097,68

§ 1.º Os preços unitários são os constantes do **ANEXO 02 – PROPOSTA DE PREÇOS**, que rubricados pelas partes passa a fazer parte integrante do presente instrumento.

§ 2.º Deverão estar contidos no preços: tributos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, encargos sociais e trabalhistas, despesas de transporte, fretes, seguro, pedágio, etc.

FORMA DE PAGAMENTO:

Cláusula 14ª. A Secretaria da Fazenda da **PREFEITURA** efetuará o pagamento mensal à **CONTRATADA**, no prazo de vigência contratual, **no quinto dia útil do mês subsequente**, contados da data de aceite e recebimento da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

Cláusula 15ª. Coincidindo o vencimento da Nota Fiscal/Fatura com sábados, domingos, feriados ou ponto facultativo e em dias que não houver expediente na **PREFEITURA**, será o seu vencimento transferido para o primeiro dia útil, sem quaisquer ônus para a mesma.

SLA /DSS /LEC /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA 3

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: DANIEL GUERREIRO TOREZAN. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link Validar documento digital e Informe o código do documento: 1-4AF2-8DWA-580M-ETSP



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

174/15

DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

Cláusula 16ª. A vigência contratual será de **12 (doze) meses**, contados da data da assinatura do presente instrumento, podendo, ainda, ser prorrogado, respeitadas as determinações do artigo 57, seus incisos e parágrafos, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores atualizações.

DO REAJUSTE:

Cláusula 17ª. - Em havendo a prorrogação contratual os preços constantes do **ANEXO 02 – PROPOSTA DE PREÇOS (Formulário Oficial)** da contratada, serão reajustados com periodicidade anual, tendo como índice de reajustamento de preços o IGP-M /FGV - calculado pela Fundação Getúlio Vargas, ou outro que venha a substituí-lo.

17.1- Para efeito de cálculo, o período de 12 (doze) meses será contado a partir da data limite para a apresentação das propostas.

DA MULTA CONTRATUAL:

Cláusula 18ª. O não cumprimento das cláusulas estabelecidas neste instrumento contratual sujeitará a contratada nas seguintes sanções:

1. advertência por escrito; e,
2. multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso e/ou por transgressão cometida, percentual aplicado ao valor do contrato, até o limite de 10% (dez por cento) desse mesmo valor.

Parágrafo Único: A multa estabelecida na **Cláusula 19ª** alínea 2, não excluem a aplicação de quaisquer outras providências previstas neste contrato, nem a responsabilidade da **CONTRATADA** por perdas e danos que sejam comprovadamente causados à **PREFEITURA**, podendo ser descontadas das faturas e/ou saldos pendentes a serem pagos.

DA RESCISÃO CONTRATUAL:

Cláusula 19ª. A **PREFEITURA** poderá por manifesto interesse público e a qualquer tempo, suspender total ou parcialmente, bem como rescindir o presente contrato, sem que tal ato gere qualquer direito à indenização à **CONTRATADA**.

SLA /DSS /LEC /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA 4



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

174/15

Parágrafo Único: A **PREFEITURA** poderá, ainda, declarar rescindido o presente contrato, independentemente de interpelação ou procedimento judicial, além das hipóteses previstas no artigo 77 a 79 da Lei n.º. 8.666/93 e posteriores atualizações, também nos seguintes casos:

1. na ocorrência de dolo, culpa, simulação ou fraude na execução do contrato;
2. pelo não cumprimento de quaisquer das cláusulas contratuais, ou pelo seu cumprimento irregular;
3. quando, pelas reiteradas impugnações feitas pela **PREFEITURA**, ficar evidenciada a incapacidade da **CONTRATADA** para dar execução ao contrato ou para prosseguir na sua execução;
4. se a **CONTRATADA** transferir o presente contrato, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa autorização da **PREFEITURA**;
5. na ocorrência de protestos de títulos ou na emissão de cheques sem suficiente provisão de fundos, que caracterize a insolvência da **CONTRATADA**; e,
6. por acordo mútuo ou por razões de exclusivo interesse do serviço público.

FISCALIZAÇÃO PELA PREFEITURA:

Cláusula 20ª. A execução do presente instrumento será acompanhada pelos funcionários **PHILLIPP RALPH SCUTARI BENTO** (Dir. Dep. Patrimônio) E **ROGÉRIO DE CASTRO MIOTTO** (Dir. Dep. Alimentação Escolar), os quais providenciarão as anotações, em registro próprio, das ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.

Parágrafo Único: As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser solicitadas às autoridades competentes em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

DA GARANTIA:

Cláusula 21ª. Para garantir o cumprimento das obrigações contratuais, a **CONTRATADA** deverá depositar junto à Secretaria da Fazenda da **PREFEITURA**, na data da assinatura do presente Termo de Contrato, a importância de **R\$ 121.605,27 (cento e vinte e um mil, seiscientos e cinco reais e vinte e sete centavos)** equivalente a **5% (cinco por cento) do valor total do presente instrumento** nas modalidades previstas no artigo 56, § 1º, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores atualizações, a qual fará parte integrante deste contrato.

Cláusula 22ª. A não apresentação da caução na forma estipulada na cláusula anterior sem justificativa aceita pela **PREFEITURA** será considerada inadimplemento contratual e, portanto, sujeito às sanções administrativas prescritas em Lei.

Cláusula 23ª. Se houver prorrogação do contrato, a **CONTRATADA** ficará obrigada a providenciar a renovação da garantia, de acordo com os termos e condições originariamente aprovados pela **PREFEITURA**.

Cláusula 24ª. Os valores depositados somente serão liberados após o cumprimento definitivo das obrigações contratuais assumidas, atestado pelo órgão fiscalizador da execução dos serviços.

SLA /DSS /LEC /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA 5



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

8
17/15

DO FORO COMPETENTE:

Cláusula 25ª. Elegem as partes o Foro da Comarca de Valinhos, deste Estado, para dirimir as questões porventura existentes e decorrentes do presente instrumento contratual, desistindo de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, certas e avençadas, assinam as partes, já qualificadas no preâmbulo deste, a presente **TERMO DE CONTRATO N.º/2015**, digitado em 06(seis) laudas, firmado em 03 (três) vias, e devidamente publicado nos termos da Lei.

Valinhos, 10 de junho de 2015.


CLAYTON ROBERTO MACHADO
PREFEITO DE VALINHOS


SIDNEI LUIZ ARGENTONE
Secretário de Licitações, Compras e Suprimentos


DANILO SÉRGIO SORROCE
Secretaria de Educação


LUCIANO EDUARDO CACIATO
Secretaria de Assuntos Internos

GESTORES


PHILLIPP RALPH SCUTARI BENTO
Dir. Dep. Patrimônio


ROGÉRIO DE CASTRO MIOTTO
Dir. Dep. Alimentação Escolar


ÚNICA LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA
AGENOR ESTEFANATTO

SLA  /DSS  /LEC  /PRSB  /RCM  /CRM  /ÚNICA 

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: DANIEL GUERREIRO TOREZAN. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original
acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-4AF2-8DWA-580M-E1SP



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

175/13

AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

CONSIDERAÇÕES INICIAIS:

A avaliação dos serviços prestados contém a descrição dos critérios e pontuações a serem empregadas na gestão contratual. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

Na hipótese de adoção dessa metodologia, ou qualquer outra julgada mais conveniente, recomenda-se que os critérios, os parâmetros de avaliação e os conceitos de pontuação estejam devidamente previstos no ato convocatório, tanto na parte relativa à fiscalização/ controle da execução dos serviços, integrante das especificações técnicas, como na cláusula de medição dos serviços constata da Minuta do Termo de Contrato.

A adoção desses critérios assegurará ao Contratante instrumento para avaliação e controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter as adequadas condições de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.

DISPOSIÇÕES GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza consiste na análise dos seguintes módulos:

- Equipamentos e Técnica de Limpeza;
- Inspeção dos Serviços nas Áreas.

Caberá ao Contratante designar responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial).
- Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias.
- Avaliação da execução da limpeza.
- Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos.
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.
- Verificação da composição do carro funcional nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente.
- Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas.
- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização.
- O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.

SLA /DSS /LEC /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA 7



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

174/15

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

INTRODUÇÃO

Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza, asseio, conservação predial, escolar e hospitalar, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização / controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

OBJETIVOS

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação predial, escolar e hospitalar.

REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza se faz por meio de pontuação em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

* ÓTIMO - Refere-se à conformidade total dos critérios:

Inexistência de poeira;
Inexistência de sujeira;
Vidros limpos;
Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas volume até 2/3;
Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
Carrinho de limpeza limpo e bom estado de limpeza dos utensílios, tais como cabeleiras de mopp e panos de limpeza, etc.
Cumprimento das especificações técnicas e das instruções socioambientais.

* BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como listado a seguir:

Ocorrência de poeira em local isolado;
Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
Ocorrência isolada no reabastecimento;
Ocorrência parcial de especificações técnicas ou das instruções socioambientais que devem ser seguidas.

* REGULAR - Refere-se a desconformidade parcial dos critérios, como exemplos listados a seguir:

Ocorrência de poeira em vários locais;
Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
Ocorrências por falta de reabastecimento;
Piso sujo e molhado.

SLA / DSS / LEC / PRSB / RCM / CRM / ÚNICA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

174/15

*** RUIM - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como exemplos listados a seguir:**

- Poeira e sujidades em salas e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do Contratante;
- Funcionário com uniforme e EPI's incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Equipamentos incompletos ou em quantidade Insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos.
- Descumprimento de especificações técnicas ou das instruções socioambientais que devem ser seguidas

ITENS DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PRESTADOS

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E BOAS PRÁTICAS

	ótimo	bom	regular	ruim
Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPI's, aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas				
Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia				
Comprovação dos treinamentos realizados no período				

TODOS OS AMBIENTES

	Ótim o	bo m	regular	ru i m		ót im o	bom	regular	ru i m
Aparelhos de TV					Mesas				
Armários (face externa)					Murais				
Balcões					Móveis em geral				
Batentes					Prateleiras				
Bebedouros					Paredes				
Cadeiras					Pias				
Carteiras					Torneiras				
Cestos de lixo					Placas indicativas				
Cortinas					Tomadas				
Corrimãos					Pisos				

SLA *[assinatura]* /DSS *[assinatura]* /LEC *[assinatura]* /PRSB *[assinatura]* /RCM *[assinatura]* /CRM *[assinatura]* /ÚNICA *[assinatura]* 9

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: DANIEL GUERREIRO TOREZAN. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-4AF2-8DWA-580M-E1SP



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

174/15

Divisórias					Peitoril das janelas				
Dispensadores de papel toalha					Poltronas				
Dispensadores de papel higiênico					Portas				
Escadas					Persianas				
Extintores de incêndio					Quadros em geral				
Elevadores					Raios				
Espelhos					Rodapés				
Interruptores					Saídas de ar condicionado				
Espelhos tomadas					Saboneteiras (face externa)				
Gabinetes (pias)					Teto				
Interruptores					Telefones				
Janelas (face externa)					Ventiladores (portáteis)				
Janelas (face interna)					Ventiladores (teto)				
Lousas					Vidros internos				
Luminárias (similares)					Vidros externos (face interna)				
Luzes Emergência					Vidros externos (face externa)				
Maçanetas									

SANITÁRIOS / VESTIÁRIOS

	Ótimo	bom	regular	ruim		ótimo	bom	regular	ruim
Abastecimento material higiênico					Pisos				
Azulejos					Portas (batentes, maçaneta)				
Box					Ralos				
Chuveiros					Rodapés				
Cestos de lixo					Saboneteiras face externa				
Dispensadores de papel toalha					Saídas de ar condicionado				
Dispensadores de					Tomadas				

SLA *[assinatura]* /DSS *[assinatura]* /LEC *[assinatura]* /PRSB *[assinatura]* /RCM *[assinatura]* /CRM *[assinatura]* /ÚNICA *[assinatura]* 10

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: DANIEL GUERREIRO TOREZAN. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 1-4AF2-8DWA-580M-E1SP



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

174/15

papel higiênico									
Divisórias (granito)					Torneiras				
Espelhos					Teto				
Gabinetes					Válvulas de descarga				
Interruptores					Vasos sanitários				
Janelas					Vidros Box				
Luminárias (similares)					Vidros externos (face externa)				
Parapeitos					Vidros externos (face interna)				
Pias					Vidros Internos				

ÁREAS DE CIRCULAÇÃO, PATIOS E QUADRAS

	Otimo	bom	regular	ruim		ótimo	bom	regular	ruim
Elevadores					Pisos				
Escadas					Rampas				

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA

	Otimo	bom	regular	ruim		ótimo	bom	regular	ruim
Baldes					Panos (chão, paredes e manuais)				
Equipamentos					Produtos de Limpeza				
Mopp e balde c/ prensa de torção									

APRESENTAÇÃO / UNIFORMES

	Otimo	bom	regular	ruim		ótimo	bom	regular	ruim
Equipamentos de Proteção Individual - EPI's					postura e comportamento com os funcionários, docentes e alunos				
Uniformes									

SLA /DSS /LEC /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: DANIEL GUERREIRO TOREZAN. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 1-4AF2-8DWA-580M-E1SP



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

174/15

CRITÉRIOS

Na avaliação devem ser atribuídos ao formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, os conceitos "Ótimo", "Bom", "Regular" e "Ruim", equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados:

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Quantidade de itens vistoriados = X

	Qte. (a)	Equivalência (e)		Pontos obtidos (y = a x e)
Quantidade de ótimo =		x 100	(Ótimo) =	
Quantidade de bom =		x 80	(Bom) =	
Quantidade de regular =		x 50	(Regular) =	
Quantidade de ruim =		x 30	(Ruim) =	
TOTAL				

A nota N será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo número de itens vistoriados (X).

$$NOTA = \frac{\sum y}{X}$$

RESULTADO FINAL

Liberação total da fatura	NOTA MAIOR OU IGUAL A 90 PONTOS
Liberação de 90% da fatura	NOTA entre 70 a 89,9 PONTOS
Liberação de 80% da fatura	NOTA entre 60 a 69,9 PONTOS
Liberação de 65% da fatura	NOTA entre 50 a 59,9 PONTOS
Liberação de 50% da fatura	NOTA MENOR OU IGUAL A 49,9 PONTOS

SLA /DSS /LEC /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA 12



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

174/15

ANEXO 01 - CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

PROCESSO DE COMPRAS Nº 174/2015

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 047/2015

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a realização dos serviços de limpeza e conservação em próprios municipais, localizados na cidade de Valinhos, São Paulo, com o fornecimento de equipamentos, mão-de obra e materiais, em conformidade com o estabelecido no Anexo 01 - Características do Objeto.

As produtividades e situações adotadas são conservadoras e deverão ser adaptadas para situações específicas. Os números foram obtidos de dados históricos de contratos dos órgãos da administração pública do Estado de São Paulo, do Governo Federal, de trabalhos produzidos por especialistas do ramo e da legislação federal vigente (CADTERC).

~~A empresa deverá contratar sua mão de obra com carga horária de 44 horas semanais, adotando como produtividade máxima de 550 m² em áreas internas e 1.100 m² em áreas externas. Os serviços deverão ser executados durante todo o horário expediente e atendimento da Prefeitura.~~

Considerando que as escolas e creches necessitam de maior atenção na limpeza e conservação dos ambientes, a produtividade máxima adotada será de 450 m² em áreas internas e 1.000 m² em áreas externas. Os serviços deverão ser executados durante todo o horário expediente e atendimento da escolas e creches da Prefeitura.

É de responsabilidade da Empresa designar um funcionário denominado SUPERVISOR, com veículo e celular/rádio comunicador tipo NEXTEL ou similar, durante todo o expediente para o acompanhamento e devidas providências relativas aos trabalhos executados e aos demais funcionários, inclusive com reposição de funcionários no máximo em 2H00 em caso de falta, sob pena de multa.

RELAÇÃO DOS ENDEREÇOS, ÁREAS INTERNAS E EXTERNA, DIAS E HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

	LOCAL	ENDEREÇO	INTERNO m2	EXTERNO m2	DIA E HORARIO
GERAL	GRAS FIGUEIRA	RUA ABRAHÃO MARTINI Nº 511 JD FIGUEIRA	207,87	162,52	SEG A SEX DAS 8H AS 17HRS
GERAL	CAS E HABITAÇÃO	RUA JOSE MILANI, Nº 200	147,25	200	SEG A SEX DAS 8H AS 17HRS
GERAL	CREAS	RUA THOMAZ ANTONIO GONZAGA, Nº 58	250	200	SEG A SEX DAS 8H AS 17HRS
GERAL	CEMDA	RUA DOAÍMOLETA, Nº 140, LENHEIRO	1.000	XXX	SEG A SEX DAS 8H AS 17HRS
GERAL	GRAS SÃO BENTO	AV. ITATIBA S/N (CASA DE PEDRA)	156,67	450	SEG A SEX DAS 8H AS 17HRS
GERAL	REBERTANCA SÃO	RUA ITATIU, Nº 555, SÃO BENTO	170	XXX	SEG A SEX DAS 8H AS

SLA *[assinatura]* /DSS *[assinatura]* /LEC *[assinatura]* /PRSB *[assinatura]* /RCM *[assinatura]* /CRM *[assinatura]* /ÚNICA *[assinatura]* 13



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

17/11/15

	BÊNIO				17HRS
GERAL	RECREIÇÃO BOM RETIRO	RUA ANTONIO NICOLAU S/N - BOM RETIRO	150	XXX	SEG A SEX DAS 8H AS 17HRS
GERAL	CONSELHO TUTELAR	AV INDEPENDENCIA Nº 695, CENTRO	310	300	SEG A SEX DAS 8H AS 17HRS
GERAL	CASA DOS CONSELHOS	PRACA CAROLINE BRACALENTE BOA ESPERANCA	149,94	2327	SEG A SEX DAS 8H AS 17HRS
GERAL	SECRETARIA DE OBRAS	RUA AMERICANA Nº 482/490	502,67	XXX	SEG A SEX DAS 7H AS 16H
GERAL	SANTUARIO LARGO S. SEBASTIAO	Largo São Sebastião Centro	60	1500	SEG A SAB DAS 6H AS 18 AS
GERAL	CASA DA AGRICULTURA	Av. 14 de Agosto, Nº 2545	108,00	1300	SEG A SEX DAS 8H AS 17HRS
GERAL	CORPO DE BOMBEIRO	Av. Independência Nº 231 - Jd. Santa Antonia	537,85	XXX	SEG A SEX DAS 8H AS 17HRS
GERAL	ROTISSERIA MILITAR	Av. 14 de Agosto, Nº 1358 - CENTRO	437,74	XXX	SEG A SEX DAS 8H AS 17HRS
GERAL	CARTORIO ELEITORAL	Camilo Ferreira, Nº 63 - CENTRO	427,23	3000	SEG A SEX DAS 8H AS 17HRS
GERAL	ATM TRABALHISTA	Av. Francisco Gilceno, Nº 591 - Castelo	115,5	XXX	SEG A SEX DAS 8H AS 17HRS
GERAL	FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	Rua José Milanes, Nº 15 - CENTRO	502,28	XXX	SEG A SEX DAS 8H AS 17HRS
GERAL	DEPARTAMENTO DE ARQUIVO	AV. Estílios Sales, Nº 1656 - JD JUREMA	364,87	XXX	SEG A SEX DAS 8H AS 17HRS
GERAL	DEFESA CIVIL	Rua Luis Bissoto, Nº 555 - BAIRRO BOM RETIRO	151,15	XXX	SEG A SEX DAS 8H AS 17HRS
EDUC	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	R. José Milani, nº 127 - Centro	292,5	XXX	SEG A SEX DAS 8H AS 17HRS
EDUC	POLO UFSCAR	Rua Dr. Marino Costa Terra, Nº 2311 (Rod Guilherme Mamprim) - Vila Paqano	191,54	300	SEG A SEX DAS 8H AS 17HRS
EDUC	CEMEI ALBERTO JULIANO	Rua Mário Olivo, 516, Jd Maracanã	669,5	XXX	SEG A SEX DAS 7H AS 19H
EDUC	CEMEI WALDOMIRO AMARAL	Av. Albertina de Castro Prado, 182, CAPUAVA - 120 ALUNOS	752,13	XXX	SEG A SEX DAS 7H AS 19H
EDUC	CEMEI ANTONIO M. FILHO	Rua Sete, 360, JD São Marcos	707,33	XXX	SEG A SEX DAS 7H AS 19H
EDUC	CEMEI OSVALDO MULLER	Rua Marino A. F. Polidoro, 496, JD AMÉRICA II - 120 ALUNOS	701,21	XXX	SEG A SEX DAS 7H AS 19H
EDUC	CEMEI MARTINHO CALSAVARA	Rua Abrantes, 512, PQ PORTUGAL - 280 ALUNOS	1.546,96	XXX	SEG A SEX DAS 7H AS 19H
EDUC	CEMEI PAPA JOÃO PAULO	Rua Horácio Amaral, 201, JD PINHEIROS - 100 ALUNOS	613,68	XXX	SEG A SEX DAS 7H AS 19H
EDUC	CEMEI SÃO LUCAS	Rua Antônio Juliato, 63, Santa Marina, 60 ALUNOS	300	XXX	SEG A SEX DAS 7H AS 19H
EDUC	CEMEI OCTAVIO QUERCIA	Estrada Municipal Arnaldo Antônio Sigrist, S/N, CAPIVARI	600	1500	SEG A SEX DAS 7H AS 17H
EDUC	EMEB WALDOMIRO MAYR	Rua Francisco Pedral Santana, 215, COUNTRY CLUBE - 286 ALUNOS	786,8	1.669,60	SEG A SEX DAS 7H AS 17H
EDUC	EMEB ALICE SÚLI NONATO	Rua Ana Fachinelli Fabrini, 64, JD JUREMA 364 ALUNOS	1.009,39	2.990,61	SEG A SEX DAS 7H AS 17H

SLA DD /DSS l /LEC l /PRSB l /RCM l /CRM l /ÚNICA l

14



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS 174/15

Estado de São Paulo

EDUC	EMEB FANY MOLETA	Rua Minoru Toyada, 210, Vale Verde - 154 ALUNOS	574	564,6	SEG A SEX DAS 7H AS 17H
EDUC	EMEB CAROLINA SIGRIST	Estrada Municipal, s/nº Cx Postal 437,CAPIVARI - 140 ALUNOS	536,51	1.067	SEG A SEX DAS 7H AS 17H
EDUC	EMEB CARLOS CARVALHO	Rua D. Maria Fonseca de Carvalho,75,JD PINHEIROS - 342 ALUNOS	1.342,04	2.132	SEG A SEX DAS 7H AS 17H
EDUC	EMEB DOM BOSCO	Rua Três, 70, JD SÃO MARCOS - 579 ALUNOS	1.505,92	1.337,65	SEG A SEX DAS 7H AS 17H
EDUC	EMEB PREF. VICENTE MARCHIORI	Rua Luiz Bissoto, 695, BOM RETIRO - 201 ALUNOS	619,55	1.008	SEG A SEX DAS 7H AS 17H
EDUC	EMEB PROF. LÉLIA FRANCO	Rua Santa Barbara D'Oeste, 140, JD IMPERIAL - 131 ALUNOS	579,67	1.050	SEG A SEX DAS 7H AS 17H
EDUC	EMEB PENHO CONTE	Rua dos Manacas, 495, JD Novo Mundo II, 214 ALUNOS	743,4	700	SEG A SEX DAS 7H AS 17H
EDUC	EMEB HELOISA C. CRISSTUMA	Rua 02, s/nº, JD SÃO MARCOS - 310 ALUNOS	297,2	350	SEG A SEX DAS 7H AS 17H
EDUC	EMEB ANTONIO MAMONI	Rua Vitório Baron, 156. Pq das Figueiras, 406 ALUNOS	1.713	2.000	SEG A SEX DAS 7H AS 17H
EDUC	EMEB ESTEPHANIA C. VIEIRA B.	Rua Domingos Agnello, 135, JARDIM PINHEIROS - 182 ALUNOS	790,86	1.144	SEG A SEX DAS 7H AS 17H
EDUC	EMEB ANGELA TURCATI	Praça Pará, 62, VILA SANTANA - 122 ALUNOS	211,5	807,7	SEG A SEX DAS 7H AS 17H

A execução dos serviços nos endereços acima será autorizada mediante a emissão da "Ordem de Início" por escrito (carta, Ofício, fax ou e-mail), contendo o local e o endereço.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DEMAIS SECRETARIAS

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

As escolas necessitam de tratamento diferenciado, conforme as normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária.

Horário de funcionamento EMEB'S das 7:30 as 11:30 Hs / 13:00 as 17:00 Hs /18:30 AS 22:00Hs), Horário da execução do serviço 6:00 as 22:00 Hs, de segunda à sexta-feira.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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, em locais determinados na relação de endereços.

Áreas internas: salas de aula

SLA /DSS /LEC /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA

15



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

174/13

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

Diária

A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário:

- *-Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:
 - 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.
- *-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.
- *-Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
 - 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.
- *-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.
- *-Higienizar os cestos.
- *-Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

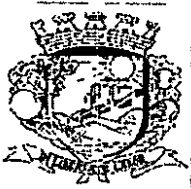
Mensal

- *-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.

Trimestral

- *-Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- *-Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.

SLA  /DSS  /LEC  /PRSB  /RCM  /CRM  /ÚNICA  17



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

17/11/15

- *-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.

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.
- *-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.

INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- *-Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- *-Verificar, separar e informar à 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.

HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, OFICINAS, VÍDEO, GRÊMIOS)

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

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

A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.

- *-Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:
 - nas superfícies das mesas;

SLA /DSS /LEC /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: DANIEL GUERREIRO TOREZAN. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-4AF2-8DWA-580M-E1SP



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

P
174/15

- nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
- nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e *racks*;
- nos peitoris e caixilhos;
- 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.
- * Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- * Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
 - 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 conforme orientações da CONTRATANTE.
- * Higienizar os cestos.
- * Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

- * 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, TV's, DVDs e outros, com produto específico.
- * Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral

- * 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 demais serviços considerados necessários trimestralmente.

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".

SLA /DSS /LEC /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA 19

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: DANIEL GUERREIRO TOREZAN. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original
acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-4AF2-8DWA-580M-E1SP



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

174/15

- 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.

INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

* Verificar, quantificar e relatar à Contratante a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas.

* Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- Falta de ponteiras ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- Tapos, assentos ou encostos soltos;
- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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.

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

* 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;

* Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante.

* Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela Contratante.

* Proceder a higienização do recipiente de lixo.

* Repor os sacos de lixo.

SLA /DSS /LEC /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA 20



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

174/15

* Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pela CONTRATANTE.

Semanal

* 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.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Seqüência das atividades

* 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.

INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

* Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;

- lâmpadas queimadas;

- portas e ferragens danificadas.

* Verificar e comunicar à CONTRATANTE a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

- 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.

ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

SLA  /DSS  /LEC  /PRSB  /RCM  /CRM  /ÚNICA  21



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

174/15

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

Diária

*Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:

- 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.

*Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

*Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:

- 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

*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

*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.

*Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

SLA / DSS / LEC / PRSB / RCM / CRM / ÚNICA 22



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

8
174/15

- * 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.

ORIENTAÇÕES GERAIS

- * Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".
 - evitar fazer a limpeza de 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.

INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- * Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas;
 - Fechaduras danificadas.
- * Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - Tapos, assentos ou encostos soltos;
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

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

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.

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

- * Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas etc.:
- nos peitoris e caixilhos;
- nos bancos (ou mobiliário quando existente);
- nos telefones

SLA / DSS / LEC / PRSB / RCM / CRM / ÚNICA

23

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: DANIEL GUERREIRO TOREZAN. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original
acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 1-4AF2-8DWA-58OM-E1SP



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

P
17/11/15

- 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.
- * Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- * Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas.
 - 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.

Mensal

- * 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 e caneta ou outras sujidades.
- * Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral


- * 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.

ELEVADORES

- * Limpar os elevadores com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos (diariamente).

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".

SLA  /DSS  /LEC  /PRSB  /RCM  /CRM  /ÚNICA 

24



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

P
17/11/15

Áreas internas: sanitários/ vestiários (administrativo, de alunos e de funcionários) Áreas internas: salas de atividades complementares informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)

Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura

Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)

Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios

Áreas internas: área administrativa (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)

Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos

Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas

Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes

Vidros externos: Face externa sem exposição à situação de risco

Vidros externos: Face externa com exposição à situação de risco

Limpeza de Caixas D'água

ESCOPO 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, etc., e em instalações sanitárias e Limpeza de Caixas D'água.

PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

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

-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 enxágüe;

-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;

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

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.

ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

SLA /DSS /LEC /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA

16

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: DANIEL GUERREIRO TOREZAN. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 1-4AF2-8DWA-58OM-E1SP



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

174/15

- 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 aprovado para cada tipo de material.

INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

* Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas;
- corrimãos e guarda-corpos danificados.

* Verificar e relatar à CONTRATANTE a existência de problemas nos elevadores conforme orientações constantes no "Manual de uso e conservação de elevadores em escolas" disponível no seguinte link: .

HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

- ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO

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

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

* Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:

- nos peitoris e caixilhos (quando houver);
- nos bancos (ou mobiliário quando existente);
- 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.

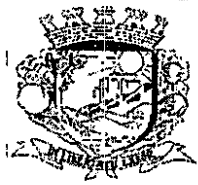
* Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros.

* Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização.

* Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SLA  /DSS  /LEC  /PRSB  /RCM  /CRM  /ÚNICA 

25



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

174/15

Semanal

- * 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

- * Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades:
 - 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

- * 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.

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.
- * 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.

INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- * Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- * Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário do refeitório:
 - Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - Tampos, assentos ou encostos soltos;
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

SLA  /DSS  /LEC  /PRSB  /RCM  /CRM  /ÚNICA 

26



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

174/15

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

- 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.

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

- * Remover o pó:
 - 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.
- * 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

- * Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:
 - 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.
- * Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

SLA  /DSS  /LEC  /PRSB  /RCM  /CRM  /ÚNICA  27



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

174/15

- * Remover manchas dos pisos.
- * 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.

Trimestral

- * 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.

ORIENTAÇÕES GERAIS

- * Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".
 - evitar fazer a limpeza de 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 aprovado para cada tipo de material.

INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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

HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

- ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS

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

SLA /DSS /LEC /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA 28



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

17/11/15

- 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

- *• 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

- *• Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos.
- *• Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:
 - 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

- *• 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

- * Dedetização e Desratização
- * • 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.

SLA  /DSS  /LEC  /PRSB  /RCM  /CRM  /ÚNICA 

29



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

P
17/11/15

ORIENTAÇÕES GERAIS

- * Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".
 - Evitar fazer a limpeza de 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.

INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

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

HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

ÁREAS EXTERNAS

- 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, caixas D'água entre outras.





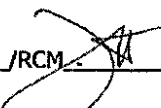
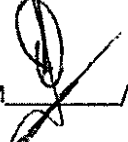

- ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

Diária

(duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)

- * Varrer o piso das áreas externas.

SLA  /DSS  /LEC  /PRSB  /RCM  /CRM  /ÚNICA  30



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

174/15

- * 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;
- * 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.
- * Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.

Semanal

- * 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:
 - 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 freqüência semanal.

Mensal

- * 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 e caneta ou outras sujidades.
- * Executar demais serviços considerados necessários à freqüência mensal.

Trimestral

- * Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- * Dedetização e Desratização

Semestral

Limpeza de caixas D'água

- 1) Fechar o registro de entrada de água ou amarrar a bóia.
- 2) Esgotar a caixa para que ocorra a limpeza. Deixando o fundo da caixa com um palmo de água.
- 3) Tampar a Saída para poder este palmo de água do fundo e para que a sujeira não desça pelo ralo.
- 4) Utilizar um pano úmido, uma escova de fibra vegetal ou fio de plástico macio para lavar as paredes e o fundo da caixa. (Não usar produtos químicos)
- 5) Retirar a água da lavagem e a sujeira. Secar o fundo da caixa.
- 6) Adicionar um palmo de água e dois litros de água sanitária (1%). Deixar por duas horas e usar esta solução para molhar as paredes.
- 7) Não usar esta água de forma alguma por duas horas.

SLA /DSS /LEC /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

174/15

- 8) destampar a saída da caixa e a esvazie. Abrir todas as torneiras e acionar as descargas para desinfetar todas as tubulações da escola.
- 9) Procurar utilizar a primeira água para lavar o Pátio, Banheiros, e Pisos.
- 10) Tampar bem a caixa. A tampa tem que ter sido lavada antes de ser colocada no lugar.
- 11) Anotar do lado de fora da caixa a data da limpeza. Abrir o registro de entrada de água ou desamarrar a bóia.

- 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.

- INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- * Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas;
- corrimãos e guarda-corpos danificados.

HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

- 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.

. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

DIÁRIA

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;
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;

HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

VIDROS EXTERNOS

SLA  /DSS  /LEC  /PRSB  /RCM  /CRM  /ÚNICA 

32



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

17415

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.

FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

Semanal

- *•Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Mensal

- *•Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

Semanal

- *•Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Trimestral

- *•Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

DEMAIS SECRETARIAS

Horário de funcionamento dos SETORES DA PREFEITURA (8:00 as 17:30Hs), horário da execução do serviço 7:00 as 16:00h, de segunda à sexta-feira.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, em locais determinados na relação de endereços.

Áreas internas: salas administrativas

Áreas internas: banheiros/vestiários/copa

Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos

Áreas externas: circulações externas e calçadas

Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes

Vidros externos: Face externa sem exposição à situação de risco

Vidros externos: Face externa com exposição à situação de risco

Limpeza de Caixas D'água

SLA  /DSS  /LEC  /PRSB  /RCM  /CRM  /ÚNICA 

33



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

174/15

ESCOPO 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 descritos, num determinado período de tempo.

Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/ divisórias, tetos, portas/visores, janelas, mobiliário, equipamentos, e em instalações sanitárias e Limpeza de Caixas D'água.

PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

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

- 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 freqüências 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 enxágüe;
- 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;

ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua freqüência poderão ser alterados pelo responsável do contrato:

DIÁRIA

No mínimo 2 (duas) vezes ao dia (MANHÃ, NOITE) lavagem geral, ou quando necessário:

Banheiro, piso, azulejos, vasos sanitários, pias, vidros, portas.

- 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:
 - 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 freqüência semanal.
- Sempre que necessário lavagem geral de todos os ambientes.
- Limpeza de vidros de portas.

MENSAL

Lavagem Geral com Máquina de Alta pressão (externo)
Telhado (retirada de galhos, folhas, etc)

SLA /DSS /LEC /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA

34



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

179/15

Limpeza de Calhas, limpeza geral e se necessário desentupimentos

TRIMESTRAL

Desinsetização e Limpeza de Caixa D'água (com fornecimento de laudos determinados por lei)

Limpeza de caixas D'água

- 1) Fechar o registro de entrada de água ou amarrar a bóia.
- 2) Esgotar a caixa para que ocorra a limpeza. Deixando o fundo da caixa com um palmo de água.
- 3) Tampar a Saída para poder este palmo de água do fundo e para que a sujeira não desça pelo ralo.
- 4) Utilizar um pano úmido, uma escova de fibra vegetal ou fio de plástico macio para lavar as paredes e o fundo da caixa. (Não usar produtos químicos)
- 5) Retirar a água da lavagem e a sujeira. Secar o fundo da caixa.
- 6) Adicionar um palmo de água e dois litros de água sanitária(1%). Deixar por duas horas e usar esta solução para molhar as paredes.
- 7) Não usar esta água de forma alguma por duas horas.
- 8) Destampar a saída da caixa e a esvazie. Abrir todas as torneiras e acionar as descargas para desinfetar todas as tubulações da escola.
- 9) Procurar utilizar a primeira água para lavar o Pátio, Banheiros, e Pisos.
- 10) Tampar bem a caixa. A tampa tem que ter sido lavada antes de ser colocada no lugar.
- 11) Anotar do lado de fora da caixa a data da limpeza. Abrir o registro de entrada de água ou desamarrar a bóia.

Limpeza de todas as luminárias e lâmpadas

Limpeza de banners com detergente neutro, água, realizado com caminhão munck ou similar.

Lavagem da área externa com enceradeira e máquina de alta pressão com produto específico(limpa pedra ou similar).

Remoção e aplicação de resina acrílica através do sistema "Highspeed"

ORIENTAÇÕES GERAIS

Seqüência das atividades

*-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.

SLA /DSS /LEC /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA

35



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

174/15

INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

* Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas.

* Verificar, separar e informar à 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.

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.

EQUIPES VOLANTES:

A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar equipes volantes, dotadas de veículos para locomoção da mão de obra e dos equipamentos para os serviços de limpeza de vidros, limpeza de caixa d'água e eventuais emergências solicitadas pela PREFEITURA.

A empresa CONTRATADA em deverá no início dos serviços apresentar cronograma de limpeza de vidros e das caixas d'água de todos os prédios e equipamentos da PREFEITURA atendidos nesta contratação, para análise e aprovação da PREFEITURA.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, dos equipamentos e dos EPI'S em quantidades suficientes e necessários 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:

– Mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:

Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente ao tipo de local que irá prestar os serviços, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer aos usuários, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;

Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EP's e produtos saneantes;

Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos

SLA /DSS /LEC /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA 36



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

L 179/15

executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;
Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;
Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;
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;
Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;
Manter a disciplina entre os seus funcionários;
Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;
Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, de acordo com a lei trabalhista e acordo/convenção coletiva da categoria;
Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
Garantir que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem o menor impacto ambiental (álcool, gás natural veicular - GNV - ou eletricidade).
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.

Da execução dos serviços:

implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contrato da PREFEITURA, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;
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;
Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;

SLA /DSS /LEC /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA

37



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

174/15

Executar os serviços respeitando os horários estabelecidos, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Próprio Municipal, conforme estipulado pela CONTRATANTE;

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

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

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

Dos produtos utilizados:

Manter em segurança e afastado do alcance (contato) das pessoas os produtos que oferecerem riscos, guardando-os em local disponibilizado pela CONTRATANTE;

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.

Dos equipamentos e utensílios utilizados:

Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

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.

Dos resíduos:

Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes.

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

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

Jornais, revistas e papéis em geral devem ter a destinação determinada pela contratante.

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

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

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.

Receber, da PREFEITURA, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, disponível no sítio - www.cadterc.sp.gov.br, que poderá ser fornecido pela PREFEITURA.

Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar à PREFEITURA o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado.

SLA /DSS /LEC /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA 38

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: DANIEL GUERREIRO TOREZAN. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original
acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-4AF2-8DWA-580M-E1SP



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

175/15

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

A CONTRATADA deverá capacitar seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do CURSO VIRTUAL ou presencial. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;

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

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;

Sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica de cuja utilização será precedida de avaliação pela PREFEITURA das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;

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

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

- Comunicar à PREFEITURA sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

- Sugerir, à PREFEITURA locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

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

- 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.

- 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;

- Repassar a seus empregados todas as orientações referentes a redução do consumo de energia fornecidas pela PREFEITURA;

SLA /DSS /LEC /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA 39



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

174/13

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA PREFEITURA

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

Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;

Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;

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;

Fornecer todos os materiais de limpeza domissanitários e descartáveis tais como sacos para acondicionamento do lixo, papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela CONTRATADA, nos locais de prestação de serviços;

Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;

Fornecer à CONTRATADA, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção" ;

Receber da CONTRATADA as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências", devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;

Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas instalações;

Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela CONTRATADA;

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;

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

Cumprir suas obrigações estabelecidas neste contrato; e

Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a serem solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à PREFEITURA 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:

-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;

SLA /DSS /LEC /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA 40



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

174/15

- solicitar aos supervisores/ encarregados da CONTRATADA o reparo/ correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
- examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;
- executar mensalmente a fiscalização dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

DISPOSIÇÕES GERAIS

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

- HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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.

EQUIPAMENTOS E MATERIAS PARA LIMPEZA

A empresa contratada deverá fornecer os equipamentos e matérias básicos para limpeza, conforme necessidade, quais sejam:

Materiais	
Detergente	Rodo médio (40 cm)
Desinfetante	Rodo (60 cm)
Sabão líquido para pisos	Vassoura de palha
Sabão em pó	Vassoura de piaçava
Sabão em barra	Vassoura de nylon
Cera	Vassoura de pelo
Álcool 70%	Vassoura para teto
Lustra móveis	Hipoclorito (1%)
Removedor	Espanador
Limpador multi-uso	Purificador de ambientes
Saponáceo em pó	Balde (10 litros)
Lã de aço	Água sanitária
Palha de aço	Esponja de nylon
Polidor de metal	Pá para lixo
Flanela	Escova para lavar roupas
Sacos plásticos preto	Sacos plásticos brancos leitosos
Pano de chão	Limpa vidro

SLA /DSS /LEC /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA 41



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

174/15

Equipamentos	
Escadas	Enceradeiras industriais (27)
Mangueira	Enceradeiras domésticas
Luvas	Máquinas de limpeza á vapor
Botas de borracha	Lavadoras de alta pressão
Enceradeiras Industriais (35)	Aspiradores de pó

SLA /DSS /LEC /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA 42



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

179/15

TÉRMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Prefeitura do Município de Valinhos - SP
TERMO DE CONTRATO N.º 19/2015

OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa especializada para a realização dos serviços de limpeza e conservação em próprios municipais, localizados na Cidade de Valinhos, São Paulo, com o fornecimento de equipamentos, mão-de obra e materiais, em conformidade com o estabelecido no Anexo 01 – Características do Objeto.

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS - SP.

CONTRATADA: ÚNICA LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA, com sede na Avenida José Fabri, 668, na cidade de Morungaba, Estado de São Paulo, CEP 13260-000, CNPJ/MF 46.235.461/0001-44, neste ato representada por **AGENOR ESTEFANATTO**, portador da Cédula de Identidade RG n.º 10.948.642-0 e do CPF n.º 029.992.978-74

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo de Contrato acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por **CIENTES e NOTIFICADOS** para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recurso e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estarmos cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n.º 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Valinhos/SP, 10 de Junho de 2015.


CLAYTON ROBERTO MACHADO
PREFEITO DE VALINHOS


DANILO SÉRGIO SORROCE
Secretaria de Educação


SIDNEI LUIZ ARGENTONE
Secretário de Licitações, Compras e Suprimentos


LUCIANO EDUARDO CACIATO
Secretaria de Assuntos Internos

GESTORES


PHILLIPP RALPH SCUTARI BENTO
Dir. Dep. Patrimônio


ROGÉRIO DE CASTRO MIOTTO
Dir. Dep. Alimentação Escolar

ÚNICA LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA
AGENOR ESTEFANATTO

SLA  /DSS  /LEC  /PRSB  /RCM  /CRM  /ÚNICA 



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

**TERMO ADITIVO Nº 01 ao
TERMO DE CONTRATO Nº 019/2015
(Prorrogação Contratual)**

1/3

Pelo presente **TERMO ADITIVO** que entre si celebram, de um lado, a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS**, com sede na Rua Antonio Carlos n.º 301, centro, Valinhos, SP, neste ato, representada por seu Prefeito Municipal, **CLAYTON ROBERTO MACHADO**, devidamente assistido pelo Secretário de Licitações, Compras e Suprimentos, Dr. **ALEXANDRE AUGUSTO SAMPAIO**, pelo Secretário da Educação, **ROGERIO DE CASTRO MIOTTO**, e Secretário de Assuntos Internos, **LUCIANO EDUARDO CACIATO**, de ora em diante denominada, pura e simplesmente **PREFEITURA**, e de outro lado, a empresa **ÚNICA – LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA.**, com sede na Av. José Frari, nº 668, Centro, na cidade de Morungaba, Estado de São Paulo, CEP: 13260-000, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 46.235.461/0001-44, neste ato representada por **AGENOR ESTEFANATTO**, portador da Cédula de Identidade RG n.º 10.948.642-0 e do CPF n.º 029.992.978-74, residente e domiciliado na Av. Engenheiro Antonio Francisco de Paula Souza, nº 2728, Vila Georgina, na cidade de Campinas, Estado de São Paulo, CEP: 13045-541, de ora em diante denominada pura e simplesmente **CONTRATADA**, e em conformidade com os elementos e despachos constantes do **PROCESSO DE COMPRAS N.º 174/2015- PREGÃO PRESENCIAL Nº47/2015**, tem entre si, certo e avençado, **PRORROGAR o TERMO DE CONTRATO Nº 019/2015**, celebrado entre as partes acima e que passa a vigor com a seguinte redação:

DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

Cláusula 16ª. O Termo de Contrato nº 019/2015 será prorrogado por mais 03 (três) meses, a contar do dia 10/06/2016, data que retroage para todos os fins e efeitos de direito, até o dia 09/09/2016, nos termos do Artigo 57, seus incisos e parágrafos da Lei 8.666/93 e suas posteriores atualizações.

DO VALOR TOTAL DO CONTRATO.

Cláusula 9ª. O valor total líquido da presente prorrogação contratual, corresponde a **R\$ 608.026,35 (seiscentos e oito mil e vinte e seis reais e trinta e cinco centavos)**.

DA GARANTIA:

Cláusula 21ª. Para garantir o cumprimento das obrigações contratuais, a **CONTRATADA**, devido à renovação, deverá depositar junto à Secretaria da Fazenda da **PREFEITURA**, na data da assinatura do presente Termo Aditivo, a importância de **R\$ 30.401,31 (trinta mil, quatrocentos e um reais e trinta e um centavos)**, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do presente instrumento, nas modalidades previstas no artigo 56, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores atualizações, a qual fará parte integrante deste contrato.

Ratifica-se, neste ato, todas as demais Cláusulas e parágrafos do Termo de Contrato nº 019/2015 e dos respectivos termos aditivos, não alteradas por este Termo.

RUA ANTONIO CARLOS, 301, CENTRO, TEL./FAX: (19) 3871-1213/3871-3531/3871-2187 – CNPJ: 45.787.678/0001-02

CADASTRADO

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: DANIEL GUERREIRO TOREZAN. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original
acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 1-4AF2-8DWA-580M-E1-SP



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

Fls. N°	Rubrica <i>0</i>
Proc. N°/Ano	<i>174/15</i>

TERMO ADITIVO N° 01 ao
TERMO DE CONTRATO N° 019/2015
(Prorrogação Contratual)

2/3

E, por estarem assim, certas e avençadas, assinam as partes, já qualificadas no preâmbulo do presente **TERMO ADITIVO**, digitado em 03 (três) laudas e firmado em 03 (três) vias, ficando a primeira e segunda vias em poder da Secretaria de Licitações, Compras e Suprimentos da **PREFEITURA** e, a terceira via, entregue à **CONTRATADA**.

Valinhos/SP, 08 de julho de 2016

Pela PREFEITURA:


CLAYTON ROBERTO MACHADO
Prefeito Municipal


Dr. ALEXANDRE AUGUSTO SAMPAIO
Secretário de Licitações, Compras e Suprimentos


ROGERIO DE CASTRO MIOTTO
Secretário da Educação


LUCIANO EDUARDO CACIATO
Secretário de Assuntos Internos

Pela CONTRATADA:


ÚNICA - LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA
AGENOR ESTEFANATTO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS
Estado de São Paulo

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Prefeitura do Município de Valinhos-SP

TERMO ADITIVO Nº 01 ao

TERMO DE CONTRATO N.º 019/2015

OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa especializada para a realização dos serviços de limpeza e conservação em próprios municipais, localizados na Cidade de Valinhos, São Paulo, com o fornecimento de equipamentos, mão-de obra e materiais, em conformidade com o estabelecido no Anexo 01 – Características do Objeto.

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS - SP

CONTRATADA: ÚNICA LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA, com sede na Avenida José Fabri, 668, na cidade de Morungaba, Estado de São Paulo, CEP 13260-000, CNPJ/MF 46.235.461/0001-44, neste ato representada por **AGENOR ESTEFANATTO**, portador da Cédula de Identidade RG n.º 10.948.642-0 e do CPF n.º 029.992.978-74

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo de Contrato acima identificada, e, cientes do seu encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por **CIENTES e NOTIFICADOS** para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recurso e o mais que couber.

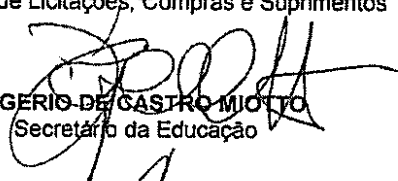
Outrossim, declaramos estarmos cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a serem tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.


Valinhos, 08 de julho de 2016

Pela PREFEITURA:


CLAYTON ROBERTO MACHADO
Prefeito Municipal

Dr. ALEXANDRE AUGUSTO SAMPAIO
Secretário de Licitações, Compras e Suprimentos


ROGERIO DE CASTRO MIOTTO
Secretário da Educação


LUCIANO EDUARDO CACIATO
Secretário de Assuntos Internos

Pela CONTRATADA:


ÚNICA - LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA
AGENOR ESTEFANATTO

OUT 16



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

**TERMO ADITIVO Nº 02 ao
TERMO DE CONTRATO Nº 019/2015
(Prorrogação Contratual)**

1/3

PRORROGADO
10/09/2016

Pelo presente **TERMO ADITIVO** que entre si celebram, de um lado, a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS**, com sede na Rua Antonio Carlos n.º 301, centro, Valinhos, SP, neste ato, representada por seu Prefeito Municipal, **CLAYTON ROBERTO MACHADO**, devidamente assistido pelo Secretário de Licitações, Compras e Suprimentos, Dr. **ALEXANDRE AUGUSTO SAMPAIO**, pelo Secretário da Educação, **ROGERIO DE CASTRO MIOTTO**, e Secretário de Assuntos Internos, **LUCIANO EDUARDO CACIATO**, de ora em diante denominada, pura e simplesmente **PREFEITURA**, e de outro lado, a empresa **ÚNICA – LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA.**, com sede na Av. José Frari, nº 668, Centro, na cidade de Morungaba, Estado de São Paulo, CEP: 13260-000, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 46.235.461/0001-44, neste ato representada por **AGENOR ESTEFANATTO**, portador da Cédula de Identidade RG n.º 10.948.642-0 e do CPF n.º 029.992.978-74, residente e domiciliado na Av. Engenheiro Antonio Francisco de Paula Souza, nº 2728, Vila Georgina, na cidade de Campinas, Estado de São Paulo, CEP: 13045-541, de ora em diante denominada pura e simplesmente **CONTRATADA**, e em conformidade com os elementos e despachos constantes do **PROCESSO DE COMPRAS N.º 174/2015- PREGÃO PRESENCIAL Nº47/2015**, tem entre si, certo e avençado, **PRORROGAR o TERMO DE CONTRATO Nº 019/2015**, celebrado entre as partes acima e que passa a vigor com a seguinte redação:

DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

Cláusula 16ª. O Termo de Contrato nº 019/2015 será prorrogado por mais 03 (três) meses e 22 (vinte e dois) dias, a contar do dia 10/09/2016, data que retroage para todos os fins e efeitos de direito, até o dia 31/12/2016, nos termos do Artigo 57, seus incisos e parágrafos da Lei 8.666/93 e suas posteriores atualizações, totalizando 18 (dezoito) meses e 22 (vinte e dois) dias.

DO VALOR TOTAL DO CONTRATO.

Cláusula 9ª. O valor total líquido da presente prorrogação contratual, corresponde a **R\$ 756.655,01 (setecentos e cinquenta e seis mil, seiscentos e cinquenta e cinco reais e um centavo)**

DA GARANTIA:

Cláusula 21ª. Para garantir o cumprimento das obrigações contratuais, a **CONTRATADA**, devido à renovação, deverá depositar junto à Secretaria da Fazenda da **PREFEITURA**, na data da assinatura do presente Termo Aditivo, a importância de **R\$ 37.832,75 (trinta e sete mil, oitocentos e trinta e dois reais e setenta e cinco centavos)**, equivalente a **5% (cinco por cento)** do valor total do presente instrumento, nas modalidades previstas no artigo 56, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores atualizações, a qual fará parte integrante deste contrato.

Ratifica-se, neste ato, todas as demais Cláusulas e parágrafos do **Termo de Contrato nº 019/2015 e dos respectivos termos aditivos**, não alteradas por este Termo.

RUA ANTONIO CARLOS, 301, CENTRO, TEL./FAX: (19) 3871-1213/3871-3531/3871-2187 – CNPJ: 45.787.678/0001-02



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

TERMO ADITIVO Nº 02 ao
TERMO DE CONTRATO Nº 019/2015
(Prorrogação Contratual)

2/3

E, por estarem assim, certas e avençadas, assinam as partes, já qualificadas no preâmbulo do presente **TERMO ADITIVO**, digitado em 03 (três) laudas e firmado em 03 (três) vias, ficando a primeira e segunda vias em poder da Secretaria de Licitações, Compras e Suprimentos da **PREFEITURA** e, a terceira via, entregue à **CONTRATADA**.

Valinhos/SP, 20 de outubro de 2016

Pela PREFEITURA:



CLAYTON ROBERTO MACHADO
Prefeito Municipal



Dr. ALEXANDRE AUGUSTO SAMPAIO
Secretário de Licitações, Compras e Suprimentos



ROGERIO DE CASTRO MIOTTO
Secretário da Educação



LUCIANO EDUARDO CACIATO
Secretário de Assuntos Internos

Pela CONTRATADA:



ÚNICA – LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA
AGENOR ESTEFANATTO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Prefeitura do Município de Valinhos-SP

TERMO ADITIVO Nº 02 ao

TERMO DE CONTRATO N.º 019/2015

OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa especializada para a realização dos serviços de limpeza e conservação em próprios municipais, localizados na Cidade de Valinhos, São Paulo, com o fornecimento de equipamentos, mão-de obra e materiais, em conformidade com o estabelecido no Anexo 01 – Características do Objeto.

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS - SP.

CONTRATADA: ÚNICA LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA, com sede na Avenida José Fabri, 668, na cidade de Morungaba, Estado de São Paulo, CEP 13260-000, CNPJ/MF 46.235.461/0001-44, neste ato representada por **AGENOR ESTEFANATTO**, portador da Cédula de Identidade RG n.º 10.948.642-0 e do CPF n.º 029.992.978-74

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo de Contrato acima identificada, e, cientes do seu encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por **CIENTES** e **NOTIFICADOS** para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recurso e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estarmos cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a serem tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Valinhos, 20 de outubro de 2016

Pela PREFEITURA:


CLAYTON ROBERTO MACHADO

Prefeito Municipal


Dr. **ALEXANDRE AUGUSTO SAMPAIO**
Secretário de Licitações, Compras e Suprimentos


ROGERIO DE CASTRO MIOTTO
Secretário da Educação


LUCIANO EDUARDO CACIATO
Secretário de Assuntos Internos

Pela CONTRATADA:


ÚNICA - LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA
AGENOR ESTEFANATTO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

Fis. N°	803	Rubrica	A
Proc. N°/Ano	174/15		

TERMO DE CONTRATO Nº 20/2015

Pelo presente **TERMO DE CONTRATO** que entre si celebram, de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS**, com sede na Rua Antônio Carlos, n.º 301, Centro, na cidade de Valinhos - SP, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **CLAYTON ROBERTO MACHADO**, devidamente assistido pelo Secretário de Licitações, Compras e Suprimentos, **SIDNEI LUIZ ARGENTONE**, pela Secretária da Saúde, **RITA DE CÁSSIA BARBOSA LONGO**, denominado simplesmente **PREFEITURA** e, de outro lado, a empresa **ÚNICA LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA**, com sede na Avenida José Fabri, 668, na cidade de Morungaba, Estado de São Paulo, CEP 13260-000, CNPJ/MF 46.235.461/0001-44, neste ato representada por **AGENOR ESTEFANATTO**, portador da Cédula de Identidade RG n.º 10.948.642-0 e do CPF n.º 029.992.978-74, de ora em diante denominada pura e simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si certo e avençado, em conformidade com os elementos e despachos constantes do **PROCESSO DE COMPRAS N.º 174/2015-PREGÃO PRESENCIAL Nº47/2015**, mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e se outorgam, o seguinte:

DO OBJETO DO CONTRATO:

Cláusula 1ª. Contratação de empresa especializada para a realização dos serviços de limpeza e conservação em próprios municipais, localizados na Cidade de Valinhos, São Paulo, com o fornecimento de equipamentos, mão-de obra e materiais, em conformidade com o estabelecido no Anexo 01 – Características do Objeto.

DO SUPORTE LEGAL:

Cláusula 2ª. O presente contrato é regido pela Lei Federal n.º 8.666/93 e Lei 10.520/2002 e suas posteriores atualizações.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Cláusula 3ª. As despesas decorrentes da execução do presente instrumento correrão por conta de verba própria, prevista no orçamento vigente da **PREFEITURA**, através das dotação orçamentária nº 177 002.010.103020114.2156/33903900/78.

DOS SERVIÇOS:

Cláusula 4ª. Todas as especificações técnicas necessárias para execução dos serviços constantes da **cláusula 1ª**, estão contidas no **ANEXO 01 – DAS CARACTERÍSTICAS DO OBJETO**, que rubricado pelas partes, passa a integrar o presente para todos os fins e efeitos.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Parágrafo Único. Nenhum serviço extra poderá ser realizado pela **CONTRATADA**, sem a prévia anuência por escrito (carta, fax, Ofício, ou e-mail) do

SLA /RCBL /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA

PAÇO MUNICIPAL – PALÁCIO INDEPENDÊNCIA – Rua Antônio Carlos, 301 – Centro – Valinhos – CEP 13.270-005
Fone: 19 3871-1213/38713531 – Fax 19 3871-2187 – www.valinhos.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

Fis. N°	804	Rubrica	f
Proc. N°/Ano	174/15		

funcionário designado para acompanhamento do contrato, dos funcionários **PHILLIPP RALPH SCUTARI BENTO** (Dir. Dep. Patrimônio) E **ROGÉRIO DE CASTRO MIOTTO** (Dir. Dep. Alimentação Escolar), designados para acompanhamento do contrato, da Prefeitura do Município de Valinhos.

Cláusula 5ª. Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços descritos no **ANEXO 01 – DAS CARACTERÍSTICAS DO OBJETO.**

Cláusula 6ª. Arcar com os tributos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente contrato;

Cláusula 7ª. Orientar seus funcionários a serviço deste contrato para que conduzam os trabalhos de acordo com as normas técnicas adequadas, em estrita observância à legislação federal, estadual e municipal aplicáveis; e,
9

Cláusula 8ª. Responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, ou de seus funcionários, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado da **PREFEITURA.**

DO VALOR TOTAL DO CONTRATO.

Cláusula 9ª. O valor total líquido do presente contrato é de **R\$ 523.952,43** (quinhentos e vinte e três mil, novecentos e cinquenta e dois reais e quarenta e três centavos).

DAS MEDIÇÕES:

Cláusula 10ª. Os pagamentos serão objeto de medição, elaborada no último dia útil do mês, conforme ANEXO 09 - Relatório De Avaliação De Qualidade Dos Serviços Prestados, através do Fiscal da Prefeitura, devidamente designado, após o recebimento do "atesto" das unidades onde os serviços são prestados.

DO FATURAMENTO:

Cláusula 11ª. A **LICITANTE VENCEDORA** emitirá a Nota Fiscal/Fatura referente a prestação dos serviços objeto da presente licitação, **no primeiro dia útil do mês subsequente ao mês da prestação dos serviços**, após o recebimento através do Fiscal da Prefeitura, sendo que as Notas Fiscais/Faturas deverão ser apresentadas ao funcionário **PHILLIPP RALPH SCUTARI BENTO** (Dir. Dep. Patrimônio) OU/E **ROGÉRIO DE CASTRO MIOTTO** (Dir. Dep. Alimentação Escolar), designados para acompanhamento do contrato, da Prefeitura do Município de Valinhos, para regular conferência e recolhimento do atestado (Secretaria de Saúde), a qual encaminhará à Secretaria de Licitações, Compras e Suprimentos da **PREFEITURA**, à Rua Antônio Carlos, 301, Centro, Valinhos - SP, para processamento.

SLA /RCBL /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA

PAÇO MUNICIPAL – PALÁCIO INDEPENDÊNCIA – Rua Antônio Carlos, 301 – Centro – Valinhos – CEP 13.270-005
Fone: 19 3871-1213/38713531 – Fax 19 3871-2187 – www.valinhos.sp.gov.br

2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

Fis. N°	805	Rubrica	↓
Proc. N°/Ano	174/15		

Cláusula 12ª. Verificando qualquer irregularidade na emissão da Nota Fiscal/Fatura, a **SECRETARIA DE SAÚDE**, fará sua devolução ou solicitará Carta de Correção, ficando o prazo de pagamento prorrogado proporcionalmente a sua regularização, sem qualquer custo adicional à **PREFEITURA**.

DOS PREÇOS:

Cláusula 13ª. Os preços unitários são:

Secretaria de Saúde:

Local	Qtde Estimada M2	Valor Unitário (M2)	Valor Total Estimado
Area Externa	109.200,00	R\$ 2,49	R\$ 271.908,00
Area Interna	52.728,96	R\$ 4,78	R\$ 252.044,43

§ 1.º Os preços unitários são os constantes do **ANEXO 02 – PROPOSTA DE PREÇOS**, que rubricados pelas partes passa a fazer parte integrante do presente instrumento.

§ 2.º Deverão estar contidos no preços: tributos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, encargos sociais e trabalhistas, despesas de transporte, fretes, seguro, pedágio, etc.

FORMA DE PAGAMENTO:

Cláusula 14ª. A Secretaria da Fazenda da **PREFEITURA** efetuará o pagamento mensal à **CONTRATADA**, no prazo de vigência contratual, **no quinto dia útil do mês subsequente**, contados da data de aceite e recebimento da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

Cláusula 15ª. Coincidindo o vencimento da Nota Fiscal/Fatura com sábados, domingos, feriados ou ponto facultativo e em dias que não houver expediente na **PREFEITURA**, será o seu vencimento transferido para o primeiro dia útil, sem quaisquer ônus para a mesma.

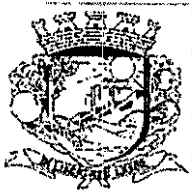
DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

Cláusula 16ª. A vigência contratual será de **12 (doze) meses**, contados da data da assinatura do presente instrumento, podendo, ainda, ser prorrogado, respeitadas as determinações do artigo 57, seus incisos e parágrafos, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores atualizações.

DO REAJUSTE:

Cláusula 17ª. - Em havendo a prorrogação contratual os preços constantes do **ANEXO 02 – PROPOSTA DE PREÇOS (Formulário Oficial)** da contratada, serão

SLA /RCBL /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

Fis. Nº	806	Rubrica	A
Proc. Nº/Ano	17415		

reajustados com periodicidade anual, tendo como índice de reajustamento de preços o IGP-M /FGV - calculado pela Fundação Getúlio Vargas, ou outro que venha a substituí-lo.

17.1- Para efeito de cálculo, o período de 12 (doze) meses será contado a partir da data limite para a apresentação das propostas.

DA MULTA CONTRATUAL:

Cláusula 18ª. O não cumprimento das cláusulas estabelecidas neste instrumento contratual sujeitará a contratada nas seguintes sanções:

1. advertência por escrito; e,
2. multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso e/ou por transgressão cometida, percentual aplicado ao valor do contrato, até o limite de 10% (dez por cento) desse mesmo valor.

Parágrafo Único: A multa estabelecida na **Cláusula 19ª** alínea 2, não excluem a aplicação de quaisquer outras providências previstas neste contrato, nem a responsabilidade da **CONTRATADA** por perdas e danos que sejam comprovadamente causados à **PREFEITURA**, podendo ser descontadas das faturas e/ou saldos pendentes a serem pagos.

DA RESCISÃO CONTRATUAL:

Cláusula 19ª. A **PREFEITURA** poderá por manifesto interesse público e a qualquer tempo, suspender total ou parcialmente, bem como rescindir o presente contrato, sem que tal ato gere qualquer direito à indenização à **CONTRATADA**.

Parágrafo Único: A **PREFEITURA** poderá, ainda, declarar rescindido o presente contrato, independentemente de interpelação ou procedimento judicial, além das hipóteses previstas no artigo 77 a 79 da Lei n.º. 8.666/93 e posteriores atualizações, também nos seguintes casos:

1. na ocorrência de dolo, culpa, simulação ou fraude na execução do contrato;
2. pelo não cumprimento de quaisquer das cláusulas contratuais, ou pelo seu cumprimento irregular;
3. quando, pelas reiteradas impugnações feitas pela **PREFEITURA**, ficar evidenciada a incapacidade da **CONTRATADA** para dar execução ao contrato ou para prosseguir na sua execução;
4. se a **CONTRATADA** transferir o presente contrato, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa autorização da **PREFEITURA**;
5. na ocorrência de protestos de títulos ou na emissão de cheques sem suficiente provisão de fundos, que caracterize a insolvência da **CONTRATADA**; e,
6. por acordo mútuo ou por razões de exclusivo interesse do serviço público.

FISCALIZAÇÃO PELA PREFEITURA:

Cláusula 20ª. A execução do presente instrumento será acompanhada pelo dos funcionários **PHILLIPP RALPH SCUTARI BENTO** (Dir. Dep. Patrimônio) E **ROGÉRIO DE CASTRO MIOTTO** (Dir. Dep. Alimentação Escolar), designados para acompanhamento do contrato, da Prefeitura do Município de Valinhos, os quais providenciarão as anotações, em

SLA /RCBL /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

Fis. N°	807	Rubrica	f
Proc. N°/Ano	174/15		

registro próprio, das ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.

Parágrafo Único: As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser solicitadas às autoridades competentes em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

DA GARANTIA:

Cláusula 21ª. Para garantir o cumprimento das obrigações contratuais, a **CONTRATADA** deverá depositar junto à Secretaria da Fazenda da **PREFEITURA**, na data da assinatura do presente Termo de Contrato, a importância de **R\$ 26.197,62 (vinte e seis mil, cento e noventa e sete reais e sessenta e dois centavos)** equivalente a **5% (cinco por cento) do valor total do presente instrumento** nas modalidades previstas no artigo 56, § 1º, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores atualizações, a qual fará parte integrante deste contrato.

Cláusula 22ª. A não apresentação da caução na forma estipulada na cláusula anterior sem justificativa aceita pela **PREFEITURA** será considerada inadimplemento contratual e, portanto, sujeito às sanções administrativas prescritas em Lei.

Cláusula 23ª. Se houver prorrogação do contrato, a **CONTRATADA** ficará obrigada a providenciar a renovação da garantia, de acordo com os termos e condições originariamente aprovados pela **PREFEITURA**.

Cláusula 24ª. Os valores depositados somente serão liberados após o cumprimento definitivo das obrigações contratuais assumidas, atestado pelo órgão fiscalizador da execução dos serviços.

DO FORO COMPETENTE:

Cláusula 25ª. Elegem as partes o Foro da Comarca de Valinhos, deste Estado, para dirimir as questões porventura existentes e decorrentes do presente instrumento contratual, desistindo de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

SLA /RCBL /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA



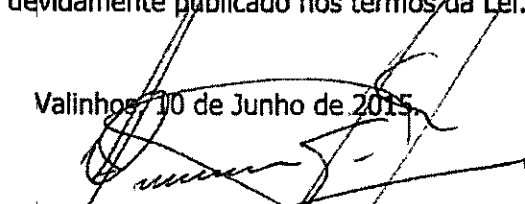
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

Fls. N°	808	Rubrica	A
Proc. N°/Ano	174/15		

E, por estarem assim, certas e avençadas, assinam as partes, já qualificadas no preâmbulo deste, a presente **TERMO DE CONTRATO Nº20/2015**, digitado em 06(seis) laudas e firmado em 03 (três) vias, e devidamente publicado nos termos da Lei.

Valinhos, 10 de Junho de 2015.



CLAYTON ROBERTO MACHADO
PREFEITO DE VALINHOS



SIDNEY LUIZ ARGENTONE
Secretário de Licitações, Compras e Suprimentos



RITA DE CÁSSIA BARBOSA LONGO
Secretária de Saúde

GESTORES:



PHILLIPP RALPH SCUTARI BENTO
Dir. Dep. Patrimônio



ROGÉRIO DE CASTRO MIOTTO
Dir. Dep. Alimentação Escolar

ÚNICA LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA
AGENOR ESTEFANATTO

SLA _____ /RCBL _____ /PRSB _____ /RCM _____ /CRM _____ /ÚNICA _____

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: DANIEL GUERREIRO TOREZAN. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 1-4AF2-8DWA-58OM-E1SP



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

Fis. N°	809	Rubrica	A
Proc. N°/Ano	174/15		

AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

CONSIDERAÇÕES INICIAIS:

A avaliação dos serviços prestados contém a descrição dos critérios e pontuações a serem empregadas na gestão contratual. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

Na hipótese de adoção dessa metodologia, ou qualquer outra julgada mais conveniente, recomenda-se que os critérios, os parâmetros de avaliação e os conceitos de pontuação estejam devidamente previstos no ato convocatório, tanto na parte relativa à fiscalização/controle da execução dos serviços, integrante das especificações técnicas, como na cláusula de medição dos serviços constante da Minuta do Termo de Contrato.

A adoção desses critérios assegurará ao Contratante instrumento para avaliação e controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter as adequadas condições de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.

DISPOSIÇÕES GERAIS

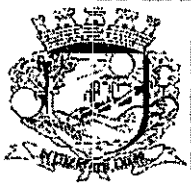
A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza consiste na análise dos seguintes módulos:

- Equipamentos e Técnica de Limpeza;
- Inspeção dos Serviços nas Áreas.

Caberá ao Contratante designar responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial).
- Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias.
- Avaliação da execução da limpeza.
- Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos.
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.
- Verificação da composição do carro funcional nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente.
- Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas.
- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização.
- O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.

SLA  /RCBL  /PRSB  /RCM  /CRM  /ÚNICA 



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

Fis. N°	810	Rubrica	A
Proc. N°/Ano	174/15		

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

INTRODUÇÃO

Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza, asseio, conservação predial, escolar e hospitalar, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização / controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

OBJETIVOS

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação predial, escolar e hospitalar.

REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza se faz por meio de pontuação em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

* ÓTIMO - Refere-se à conformidade total dos critérios:

Inexistência de poeira;
Inexistência de sujidade;
Vidros limpos;
Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas volume até 2/3;
Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
Carrinho de limpeza limpo e bom estado de limpeza dos utensílios, tais como cabeleiras de mopp e panos de limpeza, etc.
Cumprimento das especificações técnicas e das instruções socioambientais.

* BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como listado a seguir:

Ocorrência de poeira em local isolado;
Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
Ocorrência isolada no reabastecimento;
Ocorrência parcial de especificações técnicas ou das instruções socioambientais que devem ser seguidas.

* REGULAR - Refere-se a desconformidade parcial dos critérios, como exemplos listados a seguir:

Ocorrência de poeira em vários locais;

SLA  /RCBL  /PRSB  /RCM  /CRM  /ÚNICA 



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

Fls. N°	811	Rubrica	f
Proc. N°/Ano	174195		

Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
 Ocorrências por falta de reabastecimento;
 Piso sujo e molhado.

*** RUIM - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como exemplos listados a seguir:**

- Poeira e sujidades em salas e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do Contratante;
- Funcionário com uniforme e EPI's incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos.
- Descumprimento de especificações técnicas ou das instruções socioambientais que devem ser seguidas

ITENS DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PRESTADOS

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E BOAS PRÁTICAS

	ótimo	bom	regular	ruim
Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPI's, aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas				
Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia				
Comprovação dos treinamentos realizados no período				

TODOS OS AMBIENTES

	Ótim o	bo m	regular	ru m		ótim o	bom	regular	ru m
Aparelhos de TV					Mesas				
Armários (face externa)					Murais				
Balcões					Móveis em geral				
Batentes					Prateleiras				
Bebedouros					Paredes				
Cadeiras					Pias				
Carteiras					Torneiras				
Cestos de lixo					Placas indicativas				
Cortinas					Tomadas				

SLA *[assinatura]* /RCBL *[assinatura]* /PRSB *[assinatura]* /RCM *[assinatura]* /CRM *[assinatura]* /ÚNICA *[assinatura]*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

Fis. N°	812	Rubrica	f
Proc. N°/Ano	174/15		

Corrimãos					Pisos				
Divisórias					Peitoril das janelas				
Dispensadores de papel toalha					Poltronas				
Dispensadores de papel higiênico					Portas				
Escadas					Persianas				
Extintores de incêndio					Quadros em geral				
Elevadores					Ralos				
Espelhos					Rodapés				
Interruptores					Saídas de ar condicionado				
Espelhos tomadas					Saboneteiras (face externa)				
Gabinetes (pias)					Teto				
Interruptores					Telefones				
Janelas (face externa)					Ventiladores (portáteis)				
Janelas (face interna)					Ventiladores (teto)				
Lousas					Vidros internos				
Luminárias (similares)					Vidros externos (face interna)				
Luzes Emergência					Vidros externos (face externa)				
Maçanetas									

SANITÁRIOS / VESTIÁRIOS

	ótimo	bom	regular	ruim		ótimo	bom	regular	ruim
Abastecimento material higiênico					Pisos				
Azulejos					Portas (batentes, maçaneta)				
Box					Ralos				
Chuveiros					Rodapés				
Cestos de lixo					Saboneteiras face externa				
Dispensadores de papel toalha					Saídas de ar condicionado				
Dispensadores de					Tomadas				

SLA /RCBL /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA

10



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

Fls. N°	813	Rubrica	f
Pr.C. N°/Ano	174/15		

papel higiênico									
Divisórias (granito)					Torneiras				
Espelhos					Teto				
Gabinetes					Válvulas de descarga				
Interruptores					Vasos sanitários				
Janelas					Vidros Box				
Luminárias (similares)					Vidros externos (face externa)				
Parapeitos					Vidros externos (face interna)				
Pias					Vidros Internos				

ÁREAS DE CIRCULAÇÃO, PATIOS E QUADRAS

	Ótimo	bom	regular	ruim		ótimo	bom	regular	ruim
Elevadores					Pisos				
Escadas					Rampas				

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA

	Ótimo	bom	regular	ruim		ótimo	bom	regular	ruim
Baldes					Panos (chão, paredes e manuais)				
Equipamentos					Produtos de Limpeza				
Mopp e balde c/ prensa de torção									

APRESENTAÇÃO / UNIFORMES

	Ótimo	bom	regular	ruim		ótimo	bom	regular	ruim
Equipamentos de Proteção Individual - EPI's					postura e comportamento com os funcionários, docentes e alunos				
Uniformes									

CRITÉRIOS

SLA /RCBL /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

Fls. Nº	814	Rubrica	A
Proc. Nº/Ano	174/15		

Na avaliação devem ser atribuídos ao formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, os conceitos "Ótimo", "Bom", "Regular" e "Ruim", equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados:

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Quantidade de itens vistoriados = X

	Qte. (a)	Equivalência (e)		Pontos obtidos (y = a x e)
Quantidade de ótimo =		x 100	(Ótimo) =	
Quantidade de bom =		x 80	(Bom) =	
Quantidade de regular =		x 50	(Regular) =	
Quantidade de ruim =		x 30	(Ruim) =	
TOTAL				

A nota N será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo número de itens vistoriados (X).

$$\text{NOTA} = \frac{\sum y}{X}$$

RESULTADO FINAL

Liberação total da fatura	NOTA MAIOR OU IGUAL A 90 PONTOS
Liberação de 90% da fatura	NOTA entre 70 a 89,9 PONTOS
Liberação de 80% da fatura	NOTA entre 60 a 69,9 PONTOS
Liberação de 65% da fatura	NOTA entre 50 a 59,9 PONTOS
Liberação de 50% da fatura	NOTA MENOR OU IGUAL A 49,9 PONTOS

SLA /RCBL /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

Fls. N°	895	Rubrica	7
Proc. N°/Ano	174/15		

ANEXO 01 - CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

PROCESSO DE COMPRAS Nº 174/2015

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 047/2015

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a realização dos serviços de limpeza e conservação em próprios municipais, localizados na cidade de Valinhos, São Paulo, com o fornecimento de equipamentos, mão-de obra e materiais, em conformidade com o estabelecido no Anexo 01 – Características do Objeto.

As produtividades e situações adotadas são conservadoras e deverão ser adaptadas para situações específicas. Os números foram obtidos de dados históricos de contratos dos órgãos da administração pública do Estado de São Paulo, do Governo Federal, de trabalhos produzidos por especialistas do ramo e da legislação federal vigente (CADTERC).

~~A Empresa deverá contratar sua mão-de-obra com carga horária de 44 horas semanais, adotando como produtividade máxima de 550 m² em áreas internas e 1.100 m² em áreas externas. Os serviços deverão ser executados durante todo o horário expediente e atendimento da Prefeitura.~~

Considerando que as escolas e creches necessitam de maior atenção na limpeza e conservação dos ambientes, a produtividade máxima adotada será de 450 m² em áreas internas e 1.000 m² em áreas externas. Os serviços deverão ser executados durante todo o horário expediente e atendimento da escolas e creches da Prefeitura.

É de responsabilidade da Empresa designar um funcionário denominado SUPERVISOR, com veículo e celular/rádio comunicador tipo NEXTEL ou similar, durante todo o expediente para o acompanhamento e devidas providencias relativas aos trabalhos executados e aos demais funcionários, inclusive com reposição de funcionários no máximo em 2H00 em caso de falta, sob pena de multa.

RELAÇÃO DOS ENDEREÇOS, ÁREAS INTERNAS E EXTERNA, DIAS E HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

SAÚDE

	LOCAL	ENDEREÇO	INTERNO m2	EXTERNO m2	DIA E HORARIO
SAÚDE	UBS SÃO MARCOS	Rua 3° s/n, São Marcos - (19) 3869-2002	492	2.100	SEG/A SEX DAS 7H AS 22H
SAÚDE	VIGILANCIA SANITARIA / GEDIC / GITA	Avenida Brasil 144, Jardim Santana	870	3.500	SEG/A SEX DAS 6H AS 18H
SAÚDE	ZOOÑGSES	ESTRADA MUNICIPAL Nº 828 - PO. VALINHOS	239,9	1.300	SEG/A SEX DAS 8H AS 17H
SAÚDE	CEV (ANTIGO CAUE)	AV. DOS ESPORTES - CENTRO	1.950	2.000	SEG/A SAB DAS 8H AS 17H
SAÚDE	UBS - MACUGO	Rua Valdemar Lazaretti, s/n, Macuco (19) 3881-2326	121,94	XXX	SEG/A SEX DAS 7H AS 17H
SAÚDE	UBS - REFORMA	Núcleo Reforma Agraria, s/n, Reforma	420,24	XXX	SEG/A SEX DAS 7H AS 17H

SLA /RCBL /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA

13



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

Fls. N° 816	Rubrica A
Proc. N°/Ano 724195	

AGRÁRIA	Agraria (19) 3881-2611			
SAÚDE	RUA ANTONIO CARLOS Nº 301	300	200	SEG A SEX DAS 8H AS 17H

A execução dos serviços nos endereços acima será autorizada mediante a emissão da "Ordem de Início" por escrito (carta, Ofício, fax ou e-mail), contendo o local e o endereço.

SECRETARIA DA SAÚDE

Horário de da execução do serviço no período/horário que os locais estiverem abertos.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Prestação de serviços na limpeza e conservação dos ambientes e descontaminação de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; remoção, redução ou destruição de micro-organismos patogênicos, controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante aplicação de energias químicas, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas, o que inclui tetos, pisos, paredes/divisórias, portas, janelas, vidros, mobiliários, equipamentos, instalações sanitárias, grades do ar condicionado e/ou exaustor, etc.

Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/divisórias, janelas, vidros, mobiliários.

PRINCIPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

Toda limpeza Hospitalar, Ambulatorial ou predial independentemente da área a ser limpa, deve seguir no mínimo os princípios de Boas Práticas de Limpeza e normas estabelecidas pela legislação vigente e abaixo descritas:

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas semicríticas e não críticas;
- 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;
- De cima para baixo (das paredes para o piso);
- Do mais limpo para o mais sujo, ou sujo, do menos contaminado para o mais contaminado;
- Do fundo do ambiente para a porta;
- Pisos e corredores, saguões, etc., de dentro para fora e de trás para frente;
- Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;

SLA /RCBL /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

Fls. N°	817	Rubrica	A
Proc. N°/Ano	179115		

- Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive, quando realizados com a utilização de luvas;
- Usar EPI'S adequados à atividades exercidas;
- Realizar a descontaminação de matéria orgânica extravasada em qualquer área da Unidade antes dos procedimentos de limpeza;
- Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para frente e dentro para fora;
- Realizar a coleta do lixo pelo menos três vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume arrendados e sem emendas na estrutura;
- Colocar saco para resíduo utilizado em sacos em conformidade com a NBR 9190 ou outra legislação que as venham substituir ou complementar;
- Retirar os resíduos utilizados em sacos em conformidade com a NBR 9190 ou outra legislação que as venham substituir ou complementar;
- Usar luvas, panos e baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para enxaguar;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas salas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados;
- Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, série NB-9000 da ABNT ou substitutivo, bem como atender os requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a previa apreciação e aprovação do técnico responsável designado;
- Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e Laudos específicos;
- Utilizar borrifadores para soluções, ao invés de baldes, para evitar a contaminação da solução;
- Não deixar panos de molho a fim de evitar a proliferação de micro-organismos;

TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS

A limpeza consiste na remoção da sujidade depositada nas superfícies inanimadas, utilizando-se de meios mecanismos (fricção), físicos (temperatura) e/ou químicos (detergentes)

- Limpeza concorrente ou diária: é o processo de limpeza diária, com a finalidade de remover a sujidade e repor o material de higiene.
- Limpeza terminal: é o processo de limpeza e/ou desinfecção de toda a área hospitalar, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujidade e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene e será realizada sempre que se fizer necessária.
- Revisão da limpeza concorrente: é o procedimento onde se executa a reposição de consumo, de material de higiene e retirada de sujidades, sempre que houver necessidades.
- Limpeza intermediária: realizada em locais de alta rotatividade como: Ambulatórios, saguão, corredores, limitando-se mais a limpeza de pisos, banheiros e esvaziamento de lixo além de macas, cadeiras de rodas. Deve ser constante.

MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES

Limpeza Úmida: Consiste na utilização de água, como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser por processo manual ou mecânico.

SLA /RCBL /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA

PAÇO MUNICIPAL - PALÁCIO INDEPENDÊNCIA - Rua Antônio Carlos, 301 - Centro - Valinhos - CEP 13.270-005

Fone: 19 3871-1213/38713531 - Fax 19 3871-2187 - www.valinhos.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

Fls. N°	818	Rubrica	A
Proc. N°/Ano	974/15		

Limpeza Molhada: Consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza do terminal.

Limpeza Seca: Consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira sem a utilização de água. A limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas.

TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO

A desinfecção é o processo aplicado a superfícies inertes, que elimina micro-organismos na forma vegetativa, não garantido a eliminação total dos esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos.

A desinfecção consiste em:

- Com luvas apropriadas, retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente;
- Expurgar o papel em saco plástico de lixo;
- Proceder à limpeza da superfície com água e sabão;
- Opcionalmente, a critério do técnico responsável, poderá ser aplicado, sobre a área afetada, desinfetante adequado, retirando-o com pano molhado, após o tempo recomendado.

PRODUTOS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS

A contatada deverá manter nas Unidades de Saúde controle sobre o estoque de produtos e materiais de consumo, necessários ao bom desempenho do serviço, solicitando ao responsável pela Unidade a reposição do estoque, sempre com antecedência mínima de 48 horas, não sofrendo falta ou desabastecimento dos produtos de limpeza;

- Germicidas:** são agentes químicos que inibem ou destroem os micro-organismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: esterilizantes, desinfetantes e antissépticos.

Na seleção dos germicidas há necessidade de considerar: a necessidade de seu uso e a avaliação dos produtos disponíveis no mercado (formulação, ação sobre patógenos, efeitos de alcalinidade ou acidez; incompatibilidade e/ou residual e custos).

- Desinfetantes:** são agentes químicos capazes de destruir micro-organismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em alto, médio ou baixo.
- Detergentes de baixo nível (sanificantes):** são aqueles destituídos de ação tuberculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade.
- Detergentes:** são substâncias tensas ativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies para lavagem das mãos.
- Hipoclorito de Sódio:** Atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Para a desinfecção de equipamentos de superfícies contaminados com material biológico, utiliza-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000 ppm) estável. O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármore, devido à sua ação corrosiva.
- Cloro orgânico:** O dicloroisocianureto de sódio age da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentado em pó e pode ser associado tenso-ativos. Para a desinfecção de superfícies fixas é utilizado numa concentração de 3%.
- Álcool:** O mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para a desinfecção de superfícies recomenda-se a concentração de

SLA /AVO /RCBL /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

Fis. N°	819	Rubrica	A
Proc. N°/Ano	174115		

77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso/volume. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contra indicado, pois podem danificá-los.

Considerações a respeito de produtos de limpeza de superfícies fixas

A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção devem atender às determinações do Técnico Responsável, as recomendações dos órgãos públicos de saúde e as especificidades apresentadas pelos fabricantes.

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

- Quanto a superfícies, equipamentos e ambientes:
 - Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;
 - Tipo e grau de sujidade;
 - Tipo de contaminação;
 - Qualidade de água;
 - Método de limpeza;
 - Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.
- Quanto ao tipo de germicida:
 - Tipo de agente químico e concentração;
 - Tempo de contato para ação;
 - Influência da luz, temperatura e PH;
 - Interação com íons;
 - Inativação ou não em presença de matéria orgânica;
 - Estabilidade;
 - Prazo de validade para uso;
 - Condições para uso seguro;
 - Necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização.

Dos Produtos Utilizados

- A Prefeitura fornecera todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços;
- A CONTRATADA deverá observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais à prestação dos serviços objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

Dos equipamentos e utensílios utilizados

- Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento e identificação de todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;
- Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos as redes elétricas; e
- 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.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO A SEREM UTILIZADOS

SLA /RCBL /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

Fis. N°	820	Rubrica	f
Proc. N°/Ano	174115		

- Equipamentos de proteção individual (EPI) – tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. É composta de óculos, luva grossa de borracha de cano longo, botas de borracha, avental impermeável ou não, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, vidros e outros.
- Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) – tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. É composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas e outros.
- A CONTRATADA deverá padronizar matérias e equipamentos conforme abaixo:
 - Carros de utilidades, dotados de puxadores e rodízios que devem conter todos os materiais necessários para a realização da limpeza.
 - Baldes plásticos com cores distintas e diferenciadas para a limpeza de paredes, pisos, etc.
 - Panos para limpeza identificados com tarja colorida em um dos cantos, para diferenciar superfícies.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS LIMPEZA CONCORRENTE

Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujidade e riscos de contaminação.

Equipamentos

Carrinho de serviço completo com baldes ou balde duplo espremedor, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI'S, produtos de reposição e outros que julgar necessários.

Método

- a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa.
- b) Limpeza molhada para banheiro.
- c) Desinfecção na presença matéria orgânica.

Técnica

- a) Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;
- b) Utilizar movimento único de limpeza.

Etapas

- a) Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza;
- b) Colocar o carrinho ou balde duplo espremedor ao lado da porta da entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) Colocar os EPI'S necessários para realização da limpeza;
- d) Efetuar, quando necessária, a descontaminação da matéria orgânica com a utilização de luvas descartáveis não estéreis.
- e) Recolher os sacos de lixo do local, fecha-los adequadamente e deposita-los em local adequado (saco "hamper" do carrinho de limpeza, contêiner, abrigos);
- f) Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- g) Inicia a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxague e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
- h) Proceder à limpeza da porta / visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
- i) Proceder à limpeza do piso com solução detergente;
- j) Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o Box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;

SLA /RCBL /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

Fis. N°	821	Rubrica	f
Proc. N°/Ano	174/15		

- k) Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- l) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- m) Retirar as luvas e lavar as mãos;
- n) Repor os sacos de lixo.
- o) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

LIMPEZA TERMINAL

- Seguirá Plano de Trabalho específico para cada Unidade e validado com o responsável técnico.

Equipamentos

Carrinho de serviço completo com baldes ou baldes duplo espremedor, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI'S, produtos de reposição e outros que julgar necessários.

Métodos

- a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa.
- b) Limpeza molhada para banheiro.
- c) Desinfecção na presença de matéria orgânica.

Técnicas

- a) Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
- b) Utilizar movimento único de limpeza.

Etapas

- a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) Colocar os EPI'S necessários para a realização da limpeza;
- d) Efetuar, quando necessária, a descontaminação da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes com luvas descartáveis não estéreis.
- e) Recolher os sacos de lixo do local, fecha-los adequadamente e deposita-los em local adequado (saco "hamper" do carrinho de limpeza, contêiner, abrigo);
- f) Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujeira; proceder ao enxague e após friccionar com álcool 70%;
- g) Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/ divisórias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, portas/ visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- h) Proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas;
- i) Realizar a lavagem do banheiro, limpeza de teto, paredes, pisa (inclusive torneiras), Box, vaso sanitário e, por fim, o piso.
- j) Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- k) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- l) Retirar as luvas e lavar as mãos;
- m) Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;
- n) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

SLA /RCBL /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA