



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

Fls. N°	822	Rubrica	f
Proc. N°/Ano	174/15		

TIPOS DE LIMPEZA E FREQUENCIA DE EXECUÇÃO AREA AMBULATORIAL

AMBIENTE / SUPERFICIE		FREQUENCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA CONCORRENTE
ARMARIOS/ ARQUIVOS	FACE EXTERNA	1 VEZ AO DIA E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)	
	FACE INTERNA		MENSAL CRONOGRAMA
BALCÃO E BANCADAS		1 VEZ AO DIA E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)	QUINZENAL SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES			MENSAL SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)
JANELAS-SEM RISCO	FACE EXTERNA		QUINZENAL SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)
	FACE INTERNA		QUINZENAL SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)
PAREDES DIVISÓRIAS E PORTAS / VISORES			QUINZENAL SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)
TETOS			MENSAL
PISOS EM GERAL		2 VEZES AO DIA E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)	SEMANAL
CONSULTÓRIOS / CLASSIFICAÇÃO DE RISCO		2 VEZES AO DIA E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)	SEMANAL
SALAS DE CURATIVO		SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)	SEMANAL
SALAS DE MEDICAÇÃO / INALAÇÃO		2 VEZES AO DIA E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)	SEMANAL
SALAS DE VACINAÇÃO		2 VEZES AO DIA E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)	SEMANAL
LAVATÓRIO		3 VEZES AO DIA E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)	SEMANAL
BANHEIROS (PISOS, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		2 VEZES AO DIA E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)	
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	FACE EXTERNA	3 VEZES AO DIA E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)	
	FACE INTERNA		SEMPRE AO TERMINO DO SABÃO
TOALHEIROS		2 VEZES AO DIA E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)	SEMANAL
BEBEDOURO		1 VEZ AO DIA	

SLA /RCBL /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA

20



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

Fis. N°	823	Rubrica	A
Proc. N°/Ano	124115		

CESTO DE LIXO		CONFORME O CRONOGRAMA
EXTINTORES	1 VEZ AO DIA	
GADEIRA DE RODAS	APÓS O USO	SEMANAL
PERSIANA		CONFORME O CRONOGRAMA
QUADROS/BANNER	1 VEZ AO DIA	CONFORME O CRONOGRAMA
PLACAS INDICATIVAS		QUINZENAL
MOBILIÁRIOS	2 VEZES AO DIA	SEMANAL
COPA/REFEITÓRIO	1 VEZ AO DIA	SEMANAL

FREZZER / GELADEIRA EM GERAL

AMBIENTE / SUPERFICIE		FREQUENCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
FREEZER / GELADEIRA	FACE EXTERNA	1 VEZ AO DIA E SEMPRE QUE NECESSÁRIA	
	FACE INTERNA		CONFORME CRONOGRAMA

MACAS

AMBIENTE / SUPERFICIE /	FREQUENCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
MACAS	APÓS O USO	SEMANAL

(*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

ETAPAS E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA

As rotinas das tarefas e frequências de limpeza a serem executadas nessas áreas serão:

A – Areas Internas – Pisos Frios, Com Espaços Livres – Saguão / Hall / Salão.

Características: Considerando-se como áreas internas – pisos frios – aquelas constituídas / revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

DIÁRIA	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar / Lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em condições adequadas de higienização durante o horário previsto de uso; • Efetuar a reposição do papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; • Manter cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante; • Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris,
--------	--

SLA /RCBI /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA

21



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

Fls. Nº	824	Rubrica	f
Proc. Nº/Ano	174195		

	<p>caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: • Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; • Evitar fazer a limpeza de bocais (e de outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos. • Limpar telefones com produtos adequados • Limpar a parte externa dos equipamentos com produtos adequados • Remover resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante • Limpa / remover o pó de capachos e tapetes; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
SEMANAL	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar / lavar azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes Domissanitários desinfetantes, mantendo-os em condições adequadas de higiene, durante todo o horário previsto de uso; • Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-se nas posições originais; • Limpar divisórias, portas e barras e batentes com produtos adequados; • Encerar / Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar / Polir todos os metais, tais como: torneira, válvulas, registro, sifonidores de baixa toxicidade ou atóxicos; • Encerar / Lustrar o piso Paviflex, plurigoma e similares; • Retira o pó e resíduos dos quadros em geral; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal
MENSAL	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar / Remover mancha de forros, paredes/divisórias e rodapé. • Remover o pó de cortinas e persiana; com equipamento e acessórios adequados. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
TRIMESTRAL	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar todas luminárias por dentro e por fora, lâmpada, difusora; • Limpar persiana com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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

VIDROS EXTERNOS

Características:

Vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações.

Vidro externos com exposição à situação de risco não somente aqueles existentes em áreas consideradas de risco, necessitando, para a execução dos serviços limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes;

Os vidros externos se compõem de face interna e externa. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces;

Face Externa:

Frequência Trimestral: (com ou sem exposição à situação de risco) Limpar os vidros externos – face externa aplicando-lhes, se necessários, produtos anti-embacantes.

SLA /RCBL /PRSB /RCM /CRM /ÚNICA

22



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

Fis. N°	825	Rubrica	F
Proc. N°/Ano	174/15		

Frequência Mensal (com ou sem exposição à situação de risco) Limpar todos os vidros externos – face externa aplicando-lhes, se necessários, produtos anti-embaçantes.

Face Interna:

Frequência Quinzenal: Limpar todos os vidros externos – face interna aplicando-lhes, se necessários, produtos anti-embaçantes.

Frequência Semanal: Limpar todos os vidros internos – face externa aplicando-lhes, se necessários, produtos anti-embaçantes.

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
Alcool 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
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

Valinhos, 10 de Junho de 2015.

Rita C. Barbosa Longo
Secretária de Saúde

SLA / RCBL / PRSB / RCM / CRM / ÚNICA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

Fis. N°	826	Rubrica	A
Proc. N°/Ano	974115		

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				

TÓDOS OS AMBIENTES

	Ótim o	bo m	regular	ru m		ót im o	bom	regular	ru m
Aparelhos de TV					Mesas				
Armários (face externa)					Murais				
Balcões					Móveis em geral				
Batentes					Prateleiras				
Bebedouros					Paredes				
Cadeiras					Plas				
Carteiras					Torneiras				
Cestos de lixo					Placas indicativas				
Cortinas					Tomadas				
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 (plas)					Teto				
Interruptores					Telefones				
Janelas (face									

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: 1-4AF7-EUMA-53MJ-03L



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

Fls. N°	827	Rubrica	f
Proc. N°/Ano	174/15		

externa)									
Janelas (face interna)					Ventiladores (portáteis)				
Lousas					Ventiladores (teto)				
Luminárias (similares)					Vidros internos				
Luzes Emergência					Vidros externos (face interna)				
Maçanetas					Vidros externos (face externa)				

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					Saldas de ar condicionado				
Dispensadores de papel higiênico					Tomadas				
Divisórias (granito)					Torneiras				
Espelhos					Teto				
Gabinets					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

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

25



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

Fls. Nº	828	Rubrica	f
Proc. Nº/Ano	174115		

	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

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				

SLA / RCBL / PRSB / RCM / CRM / ÚNICA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

829	Rubrica	F
Proc. N°/Ano		174/15

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

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

RÉSUMO 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

Fis. N°	830	Revista	1
N°/Ano	124/15		

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Prefeitura do Município de Valinhos - SP
TERMO DE CONTRATO N.º 20/2015

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.

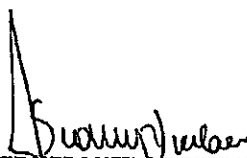
CONTRATADA: ÚNICA LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA, com sede na Avenida José Fabri, 668, na cidade de Morungaba, Estado de São Paulo, CEP 13260-000, CNPJ/MF 46.235.461/0001-44, neste ato representada por **AGENOR ESTEFANATTO**, portador da Cédula de Identidade RG n.º 10.948.642-0 e do CPF n.º 029.992.978-74

Na qualidade de Contratante é 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


SIDNEI LUIZ ARGENTONE
Secretário de Licitações, Compras e Suprimentos


RITA CASSIA BARBOSA LONGO
Secretária de Saúde

GESTORES:


PHILLIPP RALPH SCUTARI BENTO
Dir. Dep. Patrimônio


ROGERIO DE CASTRO MIOTTO
Dir. Dep. Alimentação Escolar


ÚNICA LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA
AGENOR ESTEFANATTO

SLA  /RCBL  /PRSB  /RCM  /CRM  /ÚNICA 



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

**TERMO ADITIVO N° 01 ao
TERMO DE CONTRATO N° 020/2015
(Redução de Valor Contratual)**

1/1

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, **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 N.º 47/2015**, reduzir o valor do presente contrato, que passa a vigor com a seguinte redação:

DO VALOR DO CONTRATO:

Cláusula 9ª. – O valor da total líquido do presente instrumento contratual passa a ser R\$ 423.952,43 (quatrocentos e vinte e três mil, novecentos e cinquenta e dois reais e quarenta e três centavos), devido ao pedido de redução do valor correspondente a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), em decorrência da diminuição do valor inicial do contrato na razão de 19,08%, nos termos do parágrafo 1º do artigo 65 da Lei Federal n° 8666/93

Neste ato ficam **RATIFICADAS** todas as demais cláusulas e parágrafos do Termo de Contrato n° 020/2015, não serão alterados pelo presente Termo Aditivo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

**TERMO ADITIVO Nº 01 ao
TERMO DE CONTRATO Nº 020/2015)
(Redução do valor Contratual)**

2/2

E, por estarem assim, certas e avençadas, assinam as partes, já qualificadas no preâmbulo do presente **TERMO ADITIVO**, digitado em 02 (duas) 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**. Eu, Thelma Cristina Coleta Alves, Assistente Técnico, Assessoria Jurídica, redigi e digitei. Eu, Vladimir Piaia Junior, Diretor do Departamento de Licitações, conferi e analisei o presente Termo Aditivo.

Valinhos/SP, 10/09/2015

Pela **PREFEITURA**:


CLAYTON ROBERTO MACHADO
PREFEITO DE VALINHOS


SIDNEI 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

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 a
TERMO DE CONTRATO Nº 20/2015
(Redução do valor Contratual)

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, da Carta 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, 10 de setembro de 2015

Pela CONTRATANTE:

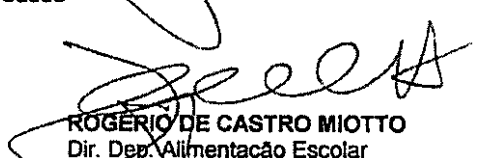

CLAYTON ROBERTO MACHADO
PREFEITO DE VALINHOS


SIDNEI LUIZ ARGENTONE
Secretário de Licitações, Compras e Suprimentos


RITA DE CÁSSIA BARBOSA LONGO
Secretária de Saúde

SECRETÁRIOS:


PHILLIPP RALPH SCUTARI BENTO
Dir. Dep. Patrimônio


ROGÉRIO DE CASTRO MIOTTO
Dir. Dep. Alimentação Escolar

Pela CONTRATADA:


ÚNICA LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA
AGENOR ESTEFANATTO

Rua Antonio Carlos, nº 301, Centro, Valinhos, SP, CEP 13270.000, CNPJ/MF nº 45.787.678/0001-02
Tel/Fax: (19) 3871.1213/3871.3531/38711.2187



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

TERMO ADITIVO Nº 02 ao
TERMO DE CONTRATO Nº 020/2015
(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** e, pela Secretária da Saúde, **RITA DE CASSIA LONGO LAHR**, 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, n.º 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, n.º 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 020/2015**, celebrado entre as partes acima e que passa a vigor com a seguinte redação:

DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

Cláusula 16ª. O Termo de Contrato n.º 020/2015 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\$ 105.988,10 (cento e cinco mil e novecentos e oitenta e oito reais e dez 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\$ 5.299,40 (cinco mil, duzentos e noventa e nove reais e quarenta 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.

Ratifica-se, neste ato, todas as demais Cláusulas e parágrafos do **Termo de Contrato nº 020/2015** 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 020/2015
(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


RITA DE CASSIA LONGO LAHR
Secretária da Saúde

Pela CONTRATADA:


ÚNICA - LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA
AGENOR ESTEFANATTO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

TÉRMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Prefeitura do Município de Valinhos-SP

TERMO ADITIVO Nº 02 ao

TERMO DE CONTRATO N.º 020/2015

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, damo-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


RITA DE CÁSSIA LONGO LAHR
Secretária da Saúde

Pela CONTRATADA:


ÚNICA - LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA
AGENOR ESTEFANATTO

Out 16



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

TERMO ADITIVO Nº 03 ao
TERMO DE CONTRATO Nº 020/2015
(Prorrogação Contratual)

1/2

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** e, pela Secretária da Saúde, **RITA DE CASSIA LONGO LAHR**, 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, n.º 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, n.º 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 020/2015**, 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 020/2015 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\$ 131.896,30 (cento e trinta e um mil, oitocentos e noventa e seis reais e trinta 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\$ 6.594,82 (seis mil, quinhentos e noventa e quatro reais e oitenta 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 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 020/2015** e dos respectivos termos aditivos, não alteradas por este Termo.

RUA ANTONIO CARLOS, 301, CENTRO, TEL./FAX: (19) 3871-1213/3871-3531/3571-2187 – CNPJ: 45.787.678/0001-02

Handwritten signature and stamp on the left margin.

Handwritten signature on the right margin.

Handwritten signature at the bottom right.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

Estado de São Paulo

TERMO ADITIVO Nº 03 ao
TERMO DE CONTRATO Nº 020/2015
(Prorrogação Contratual)

2/2

E, por estarem assim, certas e avençadas, assinam as partes, já qualificadas no preâmbulo do presente **TERMO ADITIVO**, digitado em 02 (duas) 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


RITA DE CASSIA LONGO LAHR
Secretária da Saúde

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 03 ao

TERMO DE CONTRATO N.º 020/2015

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


RITA DE CASSIA LONGO LAHR
Secretária da Saúde

Pela CONTRATADA:


ÚNICA - LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA
AGENOR ESTEFANATTO



PREFEITURA DE VALINHOS



Pelo presente **TERMO DE CONTRATO** que entre si celebram, de um lado, a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS** com sede à Rua Antônio Carlos, nº 301, Centro, na cidade de Valinhos, SP, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **CLAYTON ROBERTO MACHADO**, pelo Secretário de Licitações, Compras e Suprimentos, **ALEXANDRE AUGUSTO SAMPAIO**, devidamente assistido pelo Secretário de Assuntos Internos, **LUCIANO EDUARDO CACIATO**, pela Secretária da Saúde, **RITA DE CÁSSIA LONGO LAHR**, e pelo Secretário de Educação, **ROGÉRIO DE CASTRO MIOTO**, denominado simplesmente **PREFEITURA** e, de outro lado, a empresa **ÚNICA LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA**, com sede à Avenida José Frari, nº 668, Centro, na cidade de Morungaba, Estado de São Paulo, CEP 13.260-000, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.235.461/0001-44, neste ato representada por seu Sócio Administrativo, **AGENOR ESTEFANATO**, portador da Cédula de Identidade RG nº 10.948.642-0 SSP/SP e do CPF nº 029.992.978-74, residente e domiciliado na cidade de Campinas, Estado de São Paulo, 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 Nº 131/2016 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2016**, 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 unidades educacionais, próprios municipais e unidades de saúde, 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 nº 8.666/93 e Lei nº 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 orçamentárias classificadas sob nºs:

3.3.90.39.00.12.361.0119.2.137 - Manutenção das atividades da Secretaria da Educação
3.3.90.39.00.04.122.0131.2.078 - Manutenção do órgão - Secretaria de Assuntos Internos
3.3.90.39.00.10.302.0114.2.156 - Outros serviços de terceiros pessoa jurídica - limpeza e conservação em unidades de saúde

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.

AAS / CRM / LEC / RCLL / RCM / ÚNICA
Página 1 de 56

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: 1-4AF7-EUMA-53MJ-03L

**PREFEITURA DE
VALINHOS****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 funcionário designado para acompanhamento do contrato, **DARLYN BIANCHINI**, 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 às legislações federal, estadual e municipal aplicáveis.

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\$ 5.444.796,75** (cinco milhões, quatrocentos e quarenta e quatro mil, setecentos e noventa e seis reais e setenta e cinco 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 junto à Secretaria de Patrimônio e Arquivos Públicos, sito no Largo São Sebastião s/nº, Centro, na cidade de Valinhos, SP, ao Diretor de Patrimônio, **DARLYN BIANCHINI**, para regular conferência e recolhimento dos atestados (Secretaria Educação, Secretaria Assuntos de Internos e Secretaria de Saúde), o qual encaminhará à Secretaria de Licitações, Compras e Suprimentos da **PREFEITURA**, sito à Rua Antônio Carlos, nº 301, Centro, Valinhos, SP, para processamento.

Cláusula 12ª. Verificada qualquer irregularidade na emissão da Nota Fiscal/Fatura, a **SECRETARIA DE ASSUNTOS INTERNOS, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E/OU 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**.

_____/AAS / CRM / LEC / RCLL / RCM / ÚNICA



**PREFEITURA DE
VALINHOS**

Fls. N° 1260 Rubrica 7
Proc. N°/Ano 137116



DOS PREÇOS:

Cláusula 13ª. Os preços unitários mensais são os constantes do quadro abaixo:

Item	Descrição	Un	Qtd	Marca	Vir Unit (R\$)	Vir Tot (R\$)
1	Limpeza e conservação das unidades educacionais – área externa	M2	264.240,00	ÚNICA	3,74	988.257,60
2	Limpeza e conservação das unidades educacionais – área interna	M2	128.734,44	ÚNICA	6,79	874.106,85
3	Limpeza e conservação hospitalar – área interna	M2	93.840,00	ÚNICA	9,45	886.788,00
4	Serviços de limpeza e conservação – próprios municipais – área externa	M2	200.424,00	ÚNICA	3,74	749.585,76
5	Serviços de limpeza e conservação – próprios municipais – área interna	M2	286.606,56	ÚNICA	6,79	1.946.058,54

§ 1º. Deverão estar contidos nos 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 nº 8.666/93 e suas posteriores atualizações.

DA CESSÃO, DA TRANSFERÊNCIA E DA SUBCONTRATAÇÃO

Cláusula 17ª. Não é permitida a cessão, a transferência e a subcontratação total ou parcial dos serviços.

DO REAJUSTE:

Cláusula 18ª. Em havendo a prorrogação contratual, os preços constantes do **ANEXO 02 – PROPOSTA DE PREÇOS (Formulário Oficial)** da contratada poderão ser 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.

AAS / CRM / LEC / RCLL / RCM / ÚNICA Página 3 de 56



PREFEITURA DE VALINHOS



§1º. 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 19ª. 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 exclui 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 20ª. 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**.


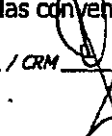
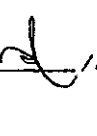
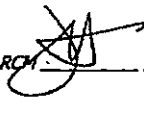
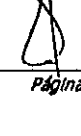
Parágrafo Único. A **PREFEITURA** poderá, ainda, declarar rescindido o presente contrato, independentemente de interpelação ou procedimento judicial, além das hipóteses previstas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93 e posteriores atualizações, também nos seguintes casos:

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 caracterizem a insolvência da **CONTRATADA**; e,
6. por acordo mútuo ou por razões de exclusivo interesse do serviço público.

FISCALIZAÇÃO PELA PREFEITURA:

Cláusula 21ª. A execução do presente instrumento será acompanhada pelo Diretor do Departamento de Patrimônio, **DARLYN BIANCHINI**, o qual providenciará 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.

 / CRM  / LEC  / RCL  / RCM  / ÚNICA

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: DANIEL GUERREIRO TOREZAN. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinaturas e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 1-4AF7-EUMA-53MJ-03L



PREFEITURA DE VALINHOS



DA GARANTIA:

Cláusula 22ª. 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\$ 272.239,84 (duzentos e setenta e dois mil, duzentos e trinta e nove reais e oitenta e quatro 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.

Cláusula 23ª. 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 24ª. 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 25ª. 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 26ª. 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.

_____ / CRM _____ / LEC _____ / RCL _____ / RCM _____ / ÚNICA

Página 5 de 56

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: 1-4AF7-EUMA-53MJ-JO3L



**PREFEITURA DE
VALINHOS**



E, por estarem assim, certas e avençadas, assinam as partes, já qualificadas no preâmbulo deste, a presente **TERMO DE CONTRATO Nº 086/2016**, digitado em 06 (seis) laudas e firmado em 03 (três) vias, e devidamente publicada na Imprensa Oficial do Município.

Valinhos, 18 de novembro de 2016.

Pela **PREFEITURA:**

CLAYTON ROBERTO MACHADO
Prefeito Municipal

ALEXANDRE AUGUSTO SAMPAIO
Secretário de Licitações, Compras e Suprimentos

LUCIANO EDUARDO CACIATO
Secretário de Assuntos Internos

RITA DE CÁSSIA LONGO LAHR
Secretária da Saúde
ROGÉRIO DE CASTRO MIOTO
Secretário de Educação

Pela **CONTRATADA:**

ÚNICA LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA
AGENOR ESTEFANATO



PREFEITURA DE VALINHOS



**PROCESSO DE COMPRAS Nº 131/2016
 MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2016**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a realização dos serviços de limpeza e conservação em unidades educacionais, próprios municipais e unidades de saúde, 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 600 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 e unidades de saúde necessitam de maior atenção na limpeza e conservação dos ambientes, a produtividade máxima adotada será de 450 m² em áreas internas e 1.000m² em áreas externas. Os serviços deverão ser executados durante todo o horário expediente e atendimento das 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 EXTERNAS, DIAS E HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

LOTE 01 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DEMAIS SECRETARIAS

TIPO	LOCAL	ENDEREÇO	INTERNO / M2	EXTERNO / M2	HORARIO
EDUCACAO	EMEB JERONIMO ALVES CORREIA	Rua Luiz Barbisan, nº239, Jd do Lago	2.950	3.240	SEG A SEXTA DAS 06H AS 18H
EDUCACAO	EMEB LUIZ ANTONIAZZI	Rua Ulisses Pedrozo de Olivetras Filho, nº850, Santo Antônio	2.049,83	7.930	SEG A SEXTA DAS 06H AS 18H
EDUCACAO	EMEB CECILIA MEIRELES	Rua dos Geraneos, s/nº, Jd. Paraiso	2.068,68	4.011,32	SEG A SEXTA DAS 06H AS 18H
EDUCACAO	EMEB HORACIO SALES CUNHA	Rua Italu, nº525, São Bento	703,4	1.700	SEG A SEXTA DAS 06H AS 18H
EDUCACAO	EMEB SÃO BENTO	Rua Italu, nº515, São Bento	272	1.200	SEG A SEXTA DAS 06H AS 18H
EDUCACAO	EMEB NEIZE MATHEDI	Rua madre Maria di Calvário, 555, Jd. Jurema	1.009,39	2.990	SEG A SEXTA DAS 06H AS 18H
EDUCACAO	EMEB VER. EBER CARLOS FORATTO	Rua Primo Zanela, nº121, Jd AméricaII	570	453,5	SEG A SEXTA DAS 06H AS 18H
EDUCACAO	EMEB ANTONIO PERSEGUETTI	Rua Olimpio Folegati, nº16, Ponte Alta	1.104,57	495,43	SEG A SEXTA DAS 06H AS 18H

/ CRM / LEC / RCL / RCM / ÚNICO
 Página 7 de 56

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: 1-4AF7-EUMA-53MJ-003L



PREFEITURA DE VALINHOS



		Total mensal - m2	10.727,87	22.020,25	
		Total 12 meses - M2	128.734,44	264.243,00	
GERAL	SANITARIO 500 ANOS	PRAÇA LIONS CLUBE	64	2000	SEG A DOM, DAS 6H AS 21H30MIN
GERAL	STT - SECRETARIA	RUA OROZIMBO MAIA	1.227,50	100	SEG A SEXTA DAS 06H AS 18H
GERAL	CLT - PINHEIROS	RUA ALTINO GOLIVEIA	355,28	3.000	SEG A DOM, DAS 6H AS 18H
GERAL	CEMITERIO E VELORIO	AV. INDEPENDENCIA, S/N, VILA PAGANO	1.200	3.000	SEG A DOM, DAS 6H AS 18H
GERAL	PAÇO MUNICIPAL	RUA ANTONIO CARLOS, Nº 301, CENTRO	3.380	7.682	SEG A SEXTA DAS 06H AS 15H
GERAL	TERMINAL RODOVIARIO	CENTRO	7.000	Não há	SEG A DOM, DAS 6H AS 23H30MIN
GERAL	GINASIO DA VILA SANTANA	VILA SANTANA	1.820	Não há	SEG A SEXTA DAS 07H AS 17H
GERAL	GINASIO PEDRO EZEQUIEL	PQ MUNICIPAL	5.400	Não há	SEG A DOM DAS 6H AS 18H
GERAL	CAS JD PAULISTA	AV ONZE DE AGOSTO, Nº 196, JD PAULISTA	527,1	80	SEG A SEXTA DAS 06H AS 18H
GERAL	CENTRO DE CONV. DO IDOSO)	RUA CAMPOS SALLES, Nº 49, SANTA CRUZ	1300	540	SEG A SABADO DAS 06H AS 18H
GERAL	CASA DA CULTURA	AV ONZE DE AGOSTO, S/N, JD PAULISTA	600	300	SEG A SABADO DAS 06H AS 18H
GERAL	AUDITÓRIO	R 21 DE DEZEMBRO C/ EUGENIO FRANCESCHINI	1010	Não Há	SEG A DOM, DAS 6H AS 18H
		Total mensal - m2	23.883,88	16.702,00	
		Total 12 meses - M2	286.008,56	200.424,00	

LOTE 02 - SECRETARIA DA SAÚDE

TIPO	LOCAL	ENDEREÇO	INTERNO	EXTERNO	HORARIO
SAÚDE	UBS - SANTO ANTONIO	RUA AUGUSTO ROXO MOREIRA Nº 324 - STO ANTONIO	100	Não há	SEG A SEXTA DAS 06H AS 18H
SAÚDE	UBS - SÃO BENTO	RUA ITAIÚ Nº 555 - SÃO BENTO	80	Não há	SEG A SEXTA DAS 06H AS 18H
SAÚDE	UBS - BOM RETIRO	RUA JOAQUIM SIMÕES SALGUEIRO, Nº 16 - B. RETIRO	560	Não há	SEG A SEXTA DAS 06H AS 18H
SAÚDE	UBS - JD PARAISO (ANTIGA CAPUAVA)	RUA DAS ACACIAS, PRAÇA AMELIO BORIN - JD PARAISO	1.400	Não há	SEG A SEXTA DAS 06H AS 18H
SAÚDE	UBS - IMPERIAL	RUA CAMPINAS, Nº 633 - JD IMPERIAL	450	Não há	SEG A SEXTA DAS 06H AS 18H
SAÚDE	UBS - CENTRAL	RUA SILVIO CONCON, Nº 78 - CENTRO	600	Não há	SEG A SEXTA DAS 06H AS 18H
SAÚDE	UBS - PINHEIROS	RUA HORACIO SALLES DA CUNHA, Nº 258 - JD PINHEIROS	550	Não há	SEG A SEXTA DAS 06H AS 18H

AAS / CRM / LEC / RCL / RCM / ÚNICA
 Página 8 de 56

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: 1-4AF7-EUMA-53MJ-003L


**PREFEITURA DE
VALINHOS**


SAÚDE	CAFFI - FARMACIA (ALMOXARIFADO)	RUA CANDIDO FERREIRA, Nº 306 - CENTRO	800	Não há	SEG A SEXTA DAS 06H AS 18H
SAÚDE	CAPS	RUA JOSÉ MILANI, Nº 200 - CENTRO	480	Não há	SEG A SEXTA DAS 06H AS 18H
SAÚDE	CASA DO ADOLESCENTE	RUA ITALIA, Nº 267 - CENTRO	2.800	Não há	SEG A SEXTA DAS 06H AS 18H
		Total mensal - m2	7.820,00	Não há	
		Total 12 meses - M2	93.840,00	Não há	

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

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

Horário de funcionamento EMEB'S das 7:30 as 11:30h/13:00 as 17:00h/18:30 às 22:00h), Horário da execução do serviço 6:00 as 22:00h, 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

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.

AAS / CRM / LEC / RCL / RCM / ÚNICA



PREFEITURA DE
VALINHOS



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 enxágue;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que necessário.

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

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.

AAS / CRM / LEC / RCL / RCM / ÚNICA



PREFEITURA DE
VALINHOS



*- 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.
- *- 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 pontelras 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:

AAS / CRM / LEC / RCL / RCM / UNICA



PREFEITURA DE VALINHOS



- nas superfícies das mesas;
- 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".
 - 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;

_____/RAS / CRM / LEC / RCLL / RCM / ÚNICA
Página 12 de 56

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: 1-4AF7-EUMA-53MJ-003L



PREFEITURA DE VALINHOS



- 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: 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 plás 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.
- * 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

Sequência das atividades

* Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

- 1º teto (*Início*)
- 2º paredes
- 3º espelhos
- 4º plás

AAS

/ CRM

/ LEC

/ RCLL

/ RCM

/ ÚNICA



**PREFEITURA DE
VALINHOS**



- 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

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 peltoris e calxílios;
 - 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.

AAS / CRM / LEC / RCLL / RCM / ÚNICA



PREFEITURA DE VALINHOS



*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.

*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 pontelras ou sapatas em mesas e cadeiras;

- Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;

- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;

- Tâmpas, 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

AAS

/ CRM

/ LEC

/ RCLL

/ RCM

/ ÚNICA



PREFEITURA DE VALINHOS



- *-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
- 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 taje 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".
- 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.

AAS / CRM / LEC / RCLL / RCM / 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: 1-4AF7-EUMA-53MJ-03L



*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.

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.

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.

AAS / CRM / LEC _____ / RCLL / RCM / ÚNICA

Página 17 de 56

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: DANIEL GUERREIRO TOREZAN. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinaturas e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-4AF7-EUMA-53MJ-03L



PREFEITURA DE VALINHOS

- *• 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;
 - Tâmpas, 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 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.

AAS / CRM / LEC / RCL / RCM / ÚNICA



PREFEITURA DE VALINHOS

- *-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

- *-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;

AAS / CRM / LEC / RCLL / RCM / ÚNICA



PREFEITURA DE VALINHOS

- fechaduras danificadas.
- *•Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
- falta de pontelras ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e tascados;
- 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.

- 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

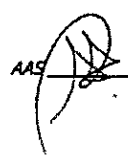
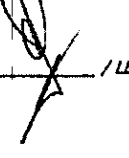
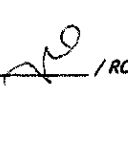

- *•Remover o pó das superfícies das mesas;
- *•Varrer o piso do ambiente.
- *•Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- *•Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- *•Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.
- *•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.

 / CRM  / LEC _____ / RCL  / RCM _____ / ÚNICA 

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: DANIEL GUERREIRO TOREZAN. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinaturas e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 1-4AF7-EUMA-53MJ-03L



PREFEITURA DE VALINHOS

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.

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 pontelras 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.
- * 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.

AAS / CRM / LEC / RCL / RCM / ÚNICA



PREFEITURA DE VALINHOS

- *- Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.
- *- Executar demais serviços considerados necessários à frequência 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 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.

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.
- 8) Destampar a saída da caixa e a esvazie. Abrir todas as torneiras e adonar 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.

AAS / CRM / LEC / RCLL / RCM / ÚNICA



PREFEITURA DE VALINHOS

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

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 anti embaçantes.

Mensal

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

FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

Semanal

- *-Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos anti embaçantes.

Trimestral

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

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

AAE / CRM / LEC / RCLL / RCM / ÚNICA



PREFEITURA DE VALINHOS

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

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 frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total.
- Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/ desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que necessário;

ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência 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, piaas, 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 frequência semanal.

Sempre que necessário lavagem geral de todos os ambientes.

AAS / CRM / LEC / RCL / RCM / ÚNICA



PREFEITURA DE VALINHOS

Fls. N° 1782 Rubrica 17

Proc. N°/Ano 131/16

VALINHOS

120 ANOS

- Limpeza de vidros de portas.

MENSAL

Lavagem Geral com Máquina de Alta pressão (externo)
Telhado (retrada de galhos, folhas, etc)
Limpeza de Calhas, limpeza geral e se necessário desentupimentos

TRIMESTRAL

Limpeza de Caixa D'água
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 adicionar 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

Sequência das atividades

* Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

- 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;

AAS / CRM / LEC / RCLL / RCM / ÚNICA



- fechaduras danificadas.
- *- Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de pontelras ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - tampos, assentos ou ençostos 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 EPI'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 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;

AAS / CRM / LEC / RCLL / RCM / ÚNICA
Página 26 de 56

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: 1-4AF7-EUMA-53MJ-003L



PREFEITURA DE VALINHOS



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;
 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;
 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.

AAS / CRM / LEC / RCLL / RCM / ÚNICA



PREFEITURA DE VALINHOS



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.

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 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, rebaxamento 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;

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA PREFEITURA

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

AAS / CRM / LEC / RCLL / RCM / ÚNICA

**PREFEITURA DE
VALINHOS**

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 os materiais de limpeza descartáveis: 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;

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;
- solicitar aos supervisores/ encarregados da CONTRATADA o reparo/ correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
- examinar as Cartelas 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.

AAS

/ CRM

/ LEC

/ RCLL

/ RCM

/ ÚNICA

Página 29 de 56



PREFEITURA DE VALINHOS



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.

ESTIMATIVA DE MATERIAIS

A **CONTRATADA** deverá fornecer e entregar o Material de Limpeza no local da execução dos serviços. A entrega deverá ser semanal e os materiais utilizados deverão seguir as especificações abaixo:

Os saneantes deverão ter o registro da ANVISA e a LICITANTE VENCEDORA deverá apresentar em até 05 (cinco) dias, após a declaração de vencedora, a FICHA DE INFORMAÇÃO DE SEGURANÇA DE PRODUTOS QUÍMICOS(FISPQ), de cada produto e CA (Certificado de Aprovação dos EPI's).

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	Espunja de nylon verde, rosa e azul
Polidor de metal	Pá para lixo
Flanela	Escova para lavar roupas
Sacos plásticos preto	Sacos plásticos brancos leitosos
Pano de chão	Limpa vidro
Limpa Pedra	
Equipamentos	
Escadas	Enceradeiras industriais (27)
Manqueira	Enceradeiras domésticas
Luvas	Máquinas de limpeza a vapor
Botas de borracha	Lavadoras de alta pressão
Enceradeiras Industriais (35)	Aspiradores de pó

*** Terminal Rodoviário "Marlo Rollim Telles", localizado a Rua 13 de maio, 300 - Centro.

Área Estimada Mensal - 7.000 m²

Área Total 12(doze) meses - 84.000 m²

Área Total aprox. 7000m²(Área coberta, Dependências, Arruamentos, Jardins)

Período de operação no terminal (manhã - 1º período, tarde - 2º período e noite - 3º período).

1º PERÍODO - MANHÃ (das 06:00hs às 14:30hs) e 2º PERÍODO - VESPERTINO (das 14:30hs às 23:30hs): executar durante a operação normal de cada terminal, as atividades a seguir descritas.

AAS / CRM / LEC / RCLL / RCM / ÚNICA



PREFEITURA DE VALINHOS

Limpeza diária, sendo uma no período da manhã e outra no período da tarde, das áreas de administração, bem como as áreas de circulação e acesso, envolvendo varrição e troca de sacos de lixo, remoção de pó do mobiliário, remoção de manchas e limpeza dos telefones;

Limpeza permanente das plataformas envolvendo varrição, recolhimento de papéis, folhas, galhos de árvores, troca de sacos de lixo etc.

Limpeza permanente dos sanitários envolvendo troca de sacos de lixo, limpeza dos pisos, higienização e desinfecção dos pisos e das peças sanitárias, abastecimento de material de higiene pessoal;

Limpeza semanal em ambas as faces dos vidros.

3º PERÍODO - NOITE (das 22:00hs às 06:00hs): As 6ª Feiras ou conforme necessidade.

Quanto à limpeza dos terminais no período noturno das 22:00 às 06:00 hs, os trabalhos iniciados pela equipe do 2º período (14:30 às 23:30 hs), terão a continuidade pela equipe do 3º período até às 00:30 hs, horário este de fechamento do terminal. A partir desse horário será dado início a limpeza profunda (lavagem dos terminais), que se encerra às 06:00 hs da manhã. Neste período a CONTRATADA deverá executar com periodicidade especificada, as atividades a seguir descritas:

Lavagem semanal das paredes, cestos, azulejos, metais, tubulação e batentes e desinfecção completa dos banheiros;

Lavagem semanal de piso, batentes, rodapés, janelas, aparelhos de ar condicionado e quadros nas dependências;

Remoção semanal de pó, fuligem e manchas das placas de sinalização; Limpeza semanal de tetos e luminárias;

Lavagem profunda das plataformas, pistas de rolamento, gradis, óleos e poeiras, de acordo com a programação semanal especificada. Para este serviço, deverá ser utilizada na lavagem das plataformas, as máquinas de pressão descritas neste termo.

A CONTRATADA deverá manter a equipe estruturada da seguinte forma:

Nas plataformas, áreas de circulação e sanitários do terminal, no período das 06:00 às 14:30 hs e das 14:30 às 23:30 hs, Para a limpeza geral de sanitários, vidros, placas de sinalização, demais instalações, e lavagem profunda das plataformas, que serão realizadas todas no período noturno, no período das 22:00 às 06:00 hs, de sexta-feira, ou feriado.(conforme determinação)

A CONTRATADA deverá manter, além da equipe acima mencionada, pelo menos 1 (um) Supervisor disponível 24 Hs dia, de 2ª a Domingo com (celular e ou Rádio Comunicador, tipo NEXTEL ou similar), veículo próprio da empresa identificado, como base de apoio.

Ao Supervisor caberá orientar os funcionários na execução das rotinas de trabalho, prever e solicitar abastecimento de material, controlar a frequência dos funcionários, e todas as atividades que se fizerem necessárias para o bom andamento dos serviços.

No período aquisitivo de férias dos funcionários, assim como na falta dos mesmos por motivo de saúde (licença médica), será de responsabilidade da Contratada providenciar imediatamente (prazo máximo 1:30hs) a substituição temporária dos funcionários faltantes, com a finalidade de manter o quadro mínimo exigido. Será de responsabilidade das empresas participantes preverem as escalas de serviço necessárias para garantir o quadro mínimo de funcionários, por período exigido.

AAS / CRM / LEC / RCLL / RCM / 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: 1-4AF7-EUMA-53MJ-003L



PREFEITURA DE VALINHOS



A CONTRATADA deverá manter um funcionário denominado LIDER por turno de serviço.

MÉTODOS E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA/EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

LOCAL	ATIVIDADES	FREQUÊNCIA
Orelhões	Varrição, Limpeza, remoção de pó.	Diária. Uma vez a cada Período
Áreas de circulação	Varrição	Diária. Durante todo período
Plataformas	Varrição, recolhimento de papéis, troca de sacos de lixo.	Permanente - Durante todo o período de operação.
Sanitários	Limpeza de cestos de lixo, lavagem do piso, limpeza / higienização /desinfecção de peças sanitárias e pisos, abastecimento de material.	Permanente - Durante todo o período de operação.
Geral	Lavagem de paredes, cestos, azulejos, metais, tubulações e batentes, desinfecção completa, limpeza de vidros.	Semanal - Durante o período noturno.
Vidros	Limpeza em ambas as faces	Semanal - Uma vez no período diurno (manhã ou tarde).
Piças de Sinalização	Remoção de pó, fuligem e manchas.	Semanal - Durante o período noturno.
Geral	Lavagem de piso, batentes, rodapés, janelas aparelhos de ar condicionado, quadros enceramento de piso com o uso da máquina 01.	Semanal - Durante o período noturno.
	Lavagem profunda de plataformas, pista de rolamento e gradis, remoção de "chicletes", óleos e poeiras com o uso da máquina 01.	Semanal - Durante o período noturno.
Treliças	Limpeza de tetos e luminárias	Mensal - Durante o período noturno.

OBSERVAÇÃO: A empresa CONTRATADA deverá fornecer todas as ferramentas, equipamentos e material necessários para reparos de serviços Gerais de limpeza.

A EMPRESA deverá fornecer os EPI'S (Luvas/Bota de Borracha/Sapato de Segurança/Toca/Máscara e outros) com C.A. (Certificado de Aprovação) e Uniforme contendo: Duas Calças/Duas Camisas.

A HIGIENIZAÇÃO DAS CAIXAS D'ÁGUA 4(Quatro) vezes ao ano.

METODOLOGIA DE LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA

- Fechar o registro de entrada de água.
- Esgotar a caixa para que ocorra a limpeza. Deixando o fundo da caixa com um palmo de água.
- Tampar a saída para poder usar este palmo de água do fundo e para que a sujeira não desça pelo ralo.
- 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).
- Retirar a água da lavagem e a sujeira. Secar o fundo da caixa.

AAS / CRM / LEC / RCLL / RCM / ÚNICA



PREFEITURA DE VALINHOS



- Adicionar um palmo de água e dois litros de água sanitária(1%). Deixar por duas horas e usar esta solução para molhar as paredes.
- Não usar esta água de forma alguma por 2 horas.
- Destampar a saída da caixa e a esvazie.Abrir todas as torneiras e acionar as descargas para desinfetar todas as tubulações.
- Procurar utilizar a primeira água para lavar o quintal, banheiros e plsos.
- Tampar bem a caixa.A tampa tem que ter sido lavada antes de ser colocada no lugar.
- Anotar do lado de fora da caixa a data da limpeza.Abrir o registro de entrada de 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 enxágue;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade **CONTRATANTE**, diariamente, ou sempre que necessário;

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 pontelras 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.

HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários previamente determinados.

QUANTO À MÃO-DE-OBRA ALOCADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

AAS / CRM / LEC / RCL / RCM / UNICA



PREFEITURA DE VALINHOS

Fls. N° 7791 Rubrica 4
 Proc. N°/Ano 131/16
VALINHOS
 120 ANOS

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: 1-4AF7-EUMA-53MJ-03L

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, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem 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 EPI'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 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;

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

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 CONTRATANTE, 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

AAS / CRM / LEC / RCLL / RCM / ÚNICA

Página 34 de 56



**PREFEITURA DE
VALINHOS**



seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
Executar os serviços respeitando os horários, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do terminal, 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) dos usuários 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; 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.

DOS RESÍDUOS:

Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza
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 CONTRATANTE, 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, que deverá ser fornecido pela CONTRATANTE.

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

AAS / CRM / LEC / RCLL / RCM / ÚNICA



PREFEITURA DE VALINHOS



tecnológica de cuja utilização será precedida de avaliação pela CONTRATANTE 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 CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

Sugerir, à CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebalxamento 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 CONTRATANTE;

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Além das obrigações contratualmente assumidas, a CONTRATANTE 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 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;

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;

AAS / CRM / LEC / RCLL / RCM / ÚNICA

**PREFEITURA DE
VALINHOS**

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 CONTRATANTE é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

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;

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

Examinar as Cartelas 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

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.

Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços, deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

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, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

VALORES REFERENCIAIS

Os valores unitários dos serviços apresentados deverão seguir como critério de aceitabilidade de preços.

A unidade de medida utilizada é o "metro quadrado/ mês - m²/mês", para a presente contratação;

ESTIMATIVA DE MATERIAIS

A CONTRATADA deverá fornecer e entregar a quantidade necessária de Material de Limpeza no Terminal Rodoviário para a total e satisfatória execução dos serviços. A entrega deverá ser semanal e os materiais utilizados deverão seguir as especificações abaixo:

Os saneantes deverão ter o registro da ANVISA e a LICITANTE VENCEDORA deverá apresentar em até 05 (cinco) dias, após a declaração de vencedora, a FICHA DE INFORMAÇÃO DE SEGURANÇA DE PRODUTOS QUÍMICOS(FISPQ), de cada produto e CA (Certificado de Aprovação dos EPI's).

AAS / CRM / LEC / RCLL / RCM / ÚNICA



PREFEITURA DE
VALINHOS



Relação básica dos Materiais de Limpeza, Conservação e Higiene a serem empregados nos serviços de limpeza do Terminal Rodoviário:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE
1	Alcool 70º	Litro
2	Amoníaco Detergente	Frasco
3	Aromatizante de Ambientes	Frasco
4	Detergente Líquido Concentrado	Litro
5	Hipoclorito de sódio	Litro
6	Limpa Vidros	Litro
7	Lustra Móveis	Litro
8	Placa desodorizadora	Peça
9	Sabão em Pedra	un
10	Sabão em Pó	Kg
11	Sapóleo em pó	Kg
12	Palha de Aço	pcte
13	Baldes Plásticos	un
14	Flanela 45x30 cm	un
15	Esponja Dupla Face	un
16	Esponja de Aço	fardo
17	Espátulas	Peça
18	Desentupidor de Plas	Peça
19	Desentupidor de Vasos	Peça
20	Luva Sanro	pç
21	Pá de Lixo	Peça
22	Pano para Limpeza de Pisos	un
23	Vassoura Garf	Peça
24	Vassoura Lavatina	Peça
25	Vassouras de Pelo	Un
26	Vassouras de palçava	Un
27	ESCOVA DE NYLON OVAL	Un
28	LIMPA PEDRA	Gl
29	LIMPADOR MULTIUSO CONCENTRADO	Gl
30	RODO 40 CM	Un
31	RODO 60 CM	Un
32	SABAO LIQUIDO CONCENTRADO	Gl
33	VASSOURA DE NYLON	Un
34	VASSOURA DE PALHA	Un

EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

02(duas) Enceradeiras Industrial	Enceradeira Industrial, com discos compatíveis para os serviços.
Vassouras, Rodos, Extensores, Placas de Sinallização, Fita Zebrada, Escadas, Extensões. EPTs	O material deverá ser substituído conforme necessidade e ou determinação da contratante. Tudo será avaliado pela contratante antes do início do contrato.
02(duas) MÁQUINAS:	Lavadora de alta pressão Industrial para água quente e fria Potência aprox. 5 HP Pressão aprox. 2400 libras

AAS

/ CRM

/ LEC

/ RCLL

/ RCM

/ ÚNICA

Página 38 de 56



**PREFEITURA DE
VALINHOS**



OBS.:	<p>Os métodos, frequência e equipamentos aqui especificados são os mínimos exigidos pela P.M.V.</p> <p>Considerando que o terminal urbano de ônibus de Valinhos está com sua rede elétrica dimensionada basicamente para iluminação, caso os equipamentos a serem utilizados necessitem de ligação que acarrete sobrecarga ao sistema elétrico de qualquer terminal, a CONTRATADA será responsável pelos custos e execução de instalação adicionais (ligações diretas no quadro geral, extensões, etc.). O mesmo critério é utilizado para o abastecimento de água necessário a execução dos serviços, sobretudo no período noturno.</p> <p>Os equipamentos a serem fornecidos pela Contratada deverão ter no máximo 05 (cinco) anos de fabricação, com exceção do Caminhão Pipa que poderá ter no máximo 10 (dez) anos de fabricação.</p>
--------------	--

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.

PRINCÍPIOS 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;
- 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;

AAS / CRM / LEC / RCLL / RCM / ÚNICA



PREFEITURA DE VALINHOS



- 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 enxague;
- 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 prévia apreensão 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 mecanísticos (fritção), 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.

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

Limpeza Seca: Consiste na retirada de sujidade, 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:

- a) Com luvas apropriadas, retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente;
- b) Expurgar o papel em saco plástico de lixo;
- c) Proceder à limpeza da superfície com água e sabão;

AAS / CRM

LEC

RCLL

RCM

MUNIC

Página 40 de 56



PREFEITURA DE VALINHOS



d) 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 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;

AAS / CRM / LEC / RCLL / RCM / 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: 1-4AF7-EUMA-53MJ-03L



PREFEITURA DE VALINHOS



• Necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização.

Dos Produtos Utilizados

- 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

- 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 sujeira 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

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

Técnica

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

Etapas

- Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza;
- Colocar o carrinho ou balde duplo espremedor ao lado da porta da entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- Colocar os EPI'S necessários para realização da limpeza;

AAS / CRM / LEC / RCLL / RCM / ÚNICA



PREFEITURA DE VALINHOS

Fls. N° 1800 Rubrica
Proc. N°/Ano 137116



- 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 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;
- 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 sujidade; 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, pia (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).

AAS / CRM / LEC / RCLL / RCM / 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: 1-4AF7-EUMA-53MJ-03L



PREFEITURA DE VALINHOS



**TIPOS DE LIMPEZA E FREQUÊNCIA DE EXECUÇÃO
ÁREA AMBULATORIAL**

AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA CONCORRENTE
ARMÁRIOS/ ARQUIVOS	FACE EXTERNA	1 VEZ AO DIA E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)	
	FACE INTERNA		MENSAL CRONOGRAMA
BALCÃO E BANCADAS		1 VEZ AO DIA E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)	QUINZENAL SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES			MENSAL SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)
JANELAS-SEM RISCO	FACE EXTERNA		QUINZENAL SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)
	FACE INTERNA		QUINZENAL SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)
PAREDES DIVISÓRIAS E PORTAS / VISORES			QUINZENAL SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)
TETOS			MENSAL
PISOS EM GERAL		2 VEZES AO DIA E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)	SEMANAL
CONSULTÓRIOS / CLASSIFICAÇÃO DE RISCO		2 VEZES AO DIA E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)	SEMANAL
SALAS DE CURATIVO		SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)	SEMANAL
SALAS DE MEDICAÇÃO / INALAÇÃO		2 VEZES AO DIA E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)	SEMANAL
SALAS DE VACINAÇÃO		2 VEZES AO DIA E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)	SEMANAL
LAVATÓRIO		3 VEZES AO DIA E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)	SEMANAL
BANHEIROS (PISOS, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		2 VEZES AO DIA E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)	
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	FACE EXTERNA	3 VEZES AO DIA E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)	
	FACE INTERNA		SEMPRE AO TERMINO DO SABÃO
TOALHEIROS		2 VEZES AO DIA E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)	SEMANAL
BEBEDOURO		1 VEZ AO DIA	
CESTO DE LIXO			CONFORME O CRONOGRAMA
EXTINTORES		1 VEZ AO DIA	

AAS / CRM / LEC / RCLL / RCM / ÚNICA



PREFEITURA DE VALINHOS

CADEIRA DE RODAS	APÓS O USO	SEMANTAL
PERSIANA		CONFORME O CRONOGRAMA
QUADROS/BANNER	1 VEZ AO DIA	CONFORME O CRONOGRAMA
PLACAS INDICATIVAS		QUINZENAL
MOBILIÁRIOS	2 VEZES AO DIA	SEMANTAL
COPA/REFEITÓRIO	1 VEZ AO DIA	SEMANTAL

FREEZER / GELADEIRA EM GERAL

AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
FREEZER / GELADEIRA	FACE EXTERNA	1 VEZ AO DIA E SEMPRE QUE NECESSÁRIA	
	FACE INTERNA	CONFORME CRONOGRAMA	

MACAS

AMBIENTE / SUPERFÍCIE /		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
MACAS		APÓS O USO	SEMANTAL

(* Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

ETAPAS E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA

As rotinas das tarefas e frequências de limpeza a serem executadas nessas áreas serão:

A – Áreas Internas – Pisos Frios, Com Espaços Livres – Saguão / Hall / Salão.

Características: Considerando-se como áreas Internas – pisos frios – aquelas constituídas / revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurgoma, madeira, inclusive os sanitários.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

DIÁRIA	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar / Lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em condições adequadas de higienização durante o horário previsto de uso; • Efetuar a reposição do papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; • Manter cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante; • Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, calxilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, etc. • Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: • Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; • Evitar fazer a limpeza de bocais (e de outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos. • Limpar telefones com produtos adequados
--------	---

AA5 / CRM / LEC / RCL / RCM / ÚNICA



PREFEITURA DE VALINHOS

	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar a parte externa dos equipamentos com produtos adequados • Remover resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante • Limpar / remover o pó de capachos e tapetes; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
SEMANAL	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar / lavar azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes Domissanitários desinfetantes, mantendo-os em condições adequadas de higiene, durante todo o horário previsto de uso; • Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-se nas posições originais; • Limpar divisórias, portas e barras e batentes com produtos adequados; • Encerar / Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar / Polir todos os metais, tais como: torneira, válvulas, registro, sifões e de baixa toxicidade ou atóxicos; • Encerar / Lustrar o piso Paviflex, plurgoma e similares; • Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
MENSAL	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar / Remover,mancha de forros, paredes/divisórias e rodapé. • Remover o pó de cortinas e persiana; com equipamento e acessórios adequados. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
TRIMESTRAL	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar todas luminárias por dentro e por fora, lâmpada, difusora; • Limpar persiana com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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

VIDROS EXTERNOS

Características:

Vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações.

Vidro externos com exposição à situação de risco não somente aqueles existentes em áreas consideradas de risco, necessitando, para a execução dos serviços limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes;

Os vidros externos se compõem de face interna e externa. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces;

Face Externa:

Frequência Trimestral: (com ou sem exposição à situação de risco) Limpar os vidros externos – face externa aplicando-lhes, se necessários, produtos anti-embaçantes.

Frequência Mensal (com ou sem exposição à situação de risco) Limpar todos os vidros externos – face externa aplicando-lhes, se necessários, produtos anti-embaçantes.

Face Interna:

AAS / CRM / LEC / RCL / RCM / 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: 1-4AF7-EUMA-53MJ-03L



PREFEITURA DE VALINHOS



Frequência Quinzenal: Limpar todos os vidros externos – face interna aplicando-lhes, se necessários, produtos anti- embaçantes.

Frequência Semanal: Limpar todos os vidros internos – face externa aplicando-lhes, se necessários, produtos anti- embaçantes.

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 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.

ESTIMATIVA DE MATERIAIS

A CONTRATADA deverá fornecer e entregar o Material de Limpeza no local da execução dos serviços. A entrega deverá ser semanal e os materiais utilizados deverão seguir as especificações abaixo:

Os saneantes deverão ter o registro da ANVISA e a LICITANTE VENCEDORA deverá apresentar em até 05 (cinco) dias, após a declaração de vencedora, a FICHA DE INFORMAÇÃO DE SEGURANÇA DE PRODUTOS QUÍMICOS (FISPQ), de cada produto e CA (Certificado de Aprovação dos EPI's).

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 multiuso	Purificador de ambientes
Saponáceo em pó	Balde (10 litros)
Lã de aço	Água sanitária
Palha de aço	Espanja de nylon verde, rosa e azul
Polidor de metal	Pá para lixo
Flanela	Escova para lavar roupas
Sacos plásticos preto	Sacos plásticos brancos leitosos
Pano de chão	Limpa vidro
Limpa Pedra	
Equipamentos	
Escadas	Enceradeiras industriais (27)
Mangueira	Enceradeiras domésticas
Luvras	Máquinas de limpeza a vapor
Botas de borracha	Lavadoras de alta pressão
Enceradeiras Industriais (35)	Aspiradores de pó

Valinhos, 18 de novembro de 2016.

Pela **PREFEITURA:**

AMS

/ CRM

/ LEC

/ RCLL

/ RCM

ÚNICA



PREFEITURA DE VALINHOS

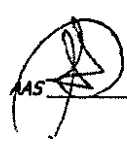

LUCIANO EDUARDO CACIATO
Secretário de Assuntos Internos


ROGÉRIO DE CASTRO MIOTO
Secretário da Educação


RITA DE CÁSSIA LONGO LAHR
Secretária de Saúde

Pela **CONTRATADA:**


ÚNICA LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA
AGENOR ESTEFANATO

 / 
AAS / CRM

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: 1-4AF7-EUMA-53MJ-JO3L



PREFEITURA DE VALINHOS

Fls. N° 1806 Rubrica 13116
VALINHOS
 20 ANOS

ANEXO 02 – PROPOSTA DE PREÇOS

Fls. N° 1314 Rubrica 03
 Proc. N°/Ass 13116/03

03/09
GRUPO ÚNICA

PARCEIRA COM QUALIDADE

ANEXO 02 – PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO DE COMPRA N° 131/2016
 MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 053/2016

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a realização dos serviços de limpeza e conservação em unidades educacionais, próprios municipais e unidades de saúde, localizadas 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.

RAZÃO SOCIAL:		UNICA - LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA			
ENDEREÇO:	AVENIDA JOSE FRARE, 666	BAIRRO:	CENTRO		
CIDADE:	MORUNGABA	ESTADO:	SP	CEP:	13260-000
CNPJ:	46.235.461/0001-44	I.E:	ISENTO	TEL/FAX:	(019) 3271-7777

Interno	Preço Unitário por Metro Quadrado Interno: R\$ 6,79
Preço Mensal para a Quantidade de 10.727,87 m2: R\$ 72.942,34	
Preço Total para 12 (doze) meses (Preço 01): 128.734,44 m2 / R\$ 874.106,85	
Interno	Preço Unitário por Metro Quadrado Interno: R\$ 6,79
Preço Mensal para a Quantidade de 23.883,88 m2: R\$ 162.171,58	
Preço Total para 12 (doze) meses (Preço 02): 286.606,56 m2 / R\$ 1.946.058,54	
Externo	Preço Unitário por Metro Quadrado Externo: R\$ 3,74
Preço Mensal para a Quantidade de 22.020,00 m2: R\$ 82.354,80	
Preço Total para 12 (doze) meses (Preço 03): 264.243,00 m2 / R\$ 982.268,82	
Externo	Preço Unitário por Metro Quadrado Externo: R\$ 3,74
Preço Mensal para a Quantidade de 16.702 m2: R\$ 62.465,48	
Preço Total para 12 (doze) meses (Preço 04): 200.424,00 m2 / R\$ 749.585,76	
Valor total do lote 01: Somatório das propostas: Preço 01 + Preço 02 + Preço 03 + Preço 04 = R\$ 4.558.019,97	

46 235.461/0001-44

UNICA - LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA

Av. José Frare, n° 666
 Centro - CEP 13260-000

MORUNGABA - SP

AKS / CRM / LEC / RCLL / RCM / UNICA
 Página 49 de 56

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: 1-4AF7-EUMA-53MJ-03L



PREFEITURA DE VALINHOS



Pl. N° 1316 Rubrica Doc
Proc. N°/Ano 131/16

09/04
GRUPO ÚNICA

PARTICIPA COM QUALIDADE

Ítem:
Preço Unitário por Metro Quadrado Interno: R\$ 9,45
Preço Mensal para a Quantidade de 7.820 m ² : R\$ 73.899,00
Preço Total para 12 (doze) meses (Preço 01): 93.840 m ² : R\$ 886.788,00
Valor total do lote 02: R\$ 886.788,00

LOTE 01 - EDUCAÇÃO E DEMAIS SECRETARIAS

Valor Mensal: R\$ 739.835,00 (Trezentos e setenta e nove mil oitocentos e trinta e cinco reais).

Valor Global (12 Meses): R\$ 4.458.019,97 (Quatro milhões quinhentos e cinquenta e oito mil dezesseis reais e noventa e sete centavos).

LOTE 02 - SAÚDE

Valor Mensal: R\$ 73.899,00 (Setenta e três mil oitocentos e noventa e nove reais).

Valor Global (12 Meses): R\$ 886.788,00 (Oitocentos e oitenta e seis mil setecentos e oitenta e oito reais).

VALIDADE DA PROPOSTA DE OFERTA: 60 (SESSENTA) DIAS

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: conforme edital da Licitação

Declaro pois os devidos fins, que atendo plenamente os requisitos para habilitação, nos termos do art. 3º, VII, da Lei 10.520/02.

Rafael de Souza Brito
ÚNICA - LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA
 Rafael de Souza Brito / Gerente Comercial
 RG: 42.941.968-3 SSP/SP
 CPF: 351.777.438-37
 CNPJ No. 46.235.461/0001-44
 Insc. Estadual: Insatis - Inscrição Municipal No. 001988
 comercial@unicallim.com.br

46 235 461 / 0001 - 44

ÚNICA - LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA

Av. José Páris, n.º 888
Centro - CEP 13280-008

MORUNGABA - SP

AAE / CRM / LEC / RCL / RCM / ÚNICA



ANEXO 09 - 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.

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

AAS _____ / CRM _____ / LEC _____ / RCLL _____ / RCM _____ / ÚNICA _____
Página 51 de 56

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: 1-4AF7-EUMA-53MJ-03L



PREFEITURA DE VALINHOS



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;
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

_____/AAS / _____/CRM / _____/LEC / _____/RCLL / _____/RCM / _____/ÚNICA



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

	ótimo	bom	regular	ruim		ótimo	bom	regular	ruim
Aparelhos de TV					Mesas				
Armários (face externa)					Murais				
Balcões					Móveis em geral				
Batentes					Prateleiras				
Bebedouros					Paredes				
Cadeiras					Plas				
Carteiras					Torneiras				
Cestos de lixo					Placas indicativas				
Cortinas					Tomadas				
Corrimãos					Plisos				
Divisórias					Pelotril 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 (plas)					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									

AAS / CRM / LEC / RCLL / RCM ÚNICA Página 53 de 56

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: 1-4AF7-EUMA-53MJ-03L



PREFEITURA DE VALINHOS

SANITÁRIOS / VESTIÁRIOS



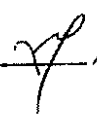
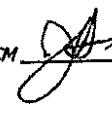

	Ótimo	bom	regular	ruim		ótimo	bom	regular	ruim
Abastecimento material higiênico					Pisos				
Azulejos					Portas (batente maçaneta)				
Box					Ralos				
Chuveiros					Rodapés				
Cestos de lixo					Sabonetelas face externa				
Dispensadores de papel toalha					Saídas de ar condicionado				
Dispensadores de papel higiênico					Tomadas				
Divisórias (granito)					Torneiras				
Espelhos					Teto				
Gabinets					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				
Mop e balde c/ prensa de torção									

 / CRM  / LEC  / RCLL  / RCM  / 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: 1-4AF7-EUMA-53MJ-03L



APRESENTAÇÃO / UNIFORMES

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

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

AAS / CRM / LEC / RCLL / RCM / UNICA

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: 1-4AF7-EUMA-53MJ-003L



PREFEITURA DE VALINHOS

Fls. N° 1813 Rubrica 131/16

VALINHOS

120 ANOS

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Prefeitura do Município de Valinhos - SP
TERMO DE CONTRATO nº 0086/2016

OBJETO DO CONTRATO: Contratação empresa especializada para a realização dos serviços de limpeza e conservação em unidades educacionais, próprios municipais e unidades de saúde, 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, CNPJ/MF nº 46.235.461/0001-44.

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 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, 18 de novembro de 2016.

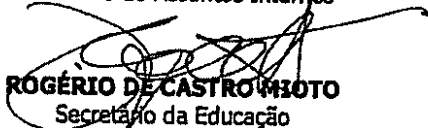
Pela PREFEITURA:



CLAYTON ROBERTO MACHADO
Prefeito Municipal

ALEXANDRE AUGUSTO SAMPAIO
Secretário de Licitações, Compras e Suprimentos

LUCIANO EDUARDO CACIATO
Secretário de Assuntos Internos



ROGÉRIO DE CASTRO MIOTO
Secretário da Educação



RITA DE CASSIA LONGO LAHR
Secretária de Saúde

Pela CONTRATADA:



ÚNICA LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA
AGENOR ESTEFANATO

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: 1-4AF7-EUMA-53MJ-003L