



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

Termo de Referência

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação e copeiragem no complexo da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene.

Grupo 1	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE
	1	Auxiliar de Limpeza	24031	Postos/mês	6
	2	Agente de Higienização	24031	Postos/mês	6
	3	Limpador de Vidros	24031	Postos/mês	2
	4	Auxiliar de Limpeza Externo	24031	Postos/mês	1
	5	Serviços de Copeiragem	14397	Postos/mês	4
	6	Supervisor	24031	Postos/mês	1

1.2 O Serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos em Edital, por meio de especificações usuais de mercado, **nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal 14.133/2021.**



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

1.3 O prazo de vigência da contratação é 12 (doze) meses, contados da data determinada na Ordem de Serviços, prorrogáveis por igual período até o limite máximo de 10 (dez) anos, por se tratar de serviço contínuo, nos termos dos artigos 106 e 107, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Especificações dos Serviços

3.2. As especificações detalhadas dos serviços se encontram pormenorizadas na cláusula 5 do Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

contratual, conforme condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.3. A garantia, nas modalidades caução, opção pelo seguro-garantia ou fiança bancária, a parte adjudicatária deverá apresentá-la em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.4 A garantia exigida deverá ser apresentada como condição para emissão da Autorização do Início dos Serviços.

4.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.7. Será agendado com a gestão de contratos a realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, não sendo obrigatório a vistoria como condição de participação do Certame Licitatório.

Obs: O agendamento da visita, poderá ser efetuado através dos telefones (16) 3607-4199 ou 3607-4149 ou através do e-mail contratos@camararibeiraopreto.sp.gov.br

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Local da Prestação dos Serviços.

Complexo da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, localizado na Avenida Jerônimo Gonçalves, nº 1200, Centro, Ribeirão Preto – SP.

Torre de Transmissão da TV Câmara, localizada na Rua Paraná, nº 1822, Ipiranga, Ribeirão Preto – SP.

5.2 HORÁRIO DE TRABALHO

Para os serviços de limpeza, asseio, conservação e copeiragem do prédio, a contratada deverá seguir os horários estabelecidos abaixo:

- De segunda à sexta-feira, horário compreendido entre 06h00 e 22h00, aos sábados no período das 08h00 às 12h00, respeitada a



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

produtividade da CONTRATADA, conforme turno a ser definido pela Comissão de Fiscalização da Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

5.3 INSTRUÇÕES GERAIS

O presente documento engloba as principais características acerca da Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, sob a seguinte perspectiva:

LIMPEZA DAS ÁREAS INTERNAS

- Pisos acarpetados;
- Pisos frios;
- Almoxarifado;
- Saguão, hall e Salão;
- Sanitários.

LIMPEZA DE ÁREAS EXTERNAS

- Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações;
- Varrição de passeios e arruamentos;
- Pátios e áreas verdes – alta frequência;
- Coleta de detritos em pátios e áreas verdes – frequência diária.

LIMPEZA DE VIDROS EXTERNOS

- Vidros externos (com e sem exposição à situação de risco) – frequência trimestral.

5.4 Conceitua-se Limpeza como a “remoção de qualquer corpo indesejável, visível ou não, de uma superfície, sem alteração das características originais do item que está sendo limpo, e onde o processo utilizado não seja nocivo ao meio ambiente”.

5.5 Para os fins do presente documento são considerados como pisos frios aqueles constituídos ou revestidos de Paviflex, mármore, granito, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira e similares.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

5.6 Classifica-se como vidros externos com exposição a situação de risco aqueles existentes em áreas nas quais seja necessária a utilização de balancins manuais ou mecânicos ou, ainda, andaimes para a execução dos serviços de limpeza. Importante frisar que é terminantemente proibida a utilização de cordas para efetuar a limpeza de vidros externos.

5.7 As áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, a áreas de planta baixa. Para reforçar esse conceito, a área a ser quantificada é a de piso, sem considerar as áreas verticais de paredes, portas, divisórias, divisórias com vidros e afins.

5.8 Os valores apresentados deverão incluir mão de obra, equipamentos, acessórios e demais insumos necessários à execução dos serviços, encargos sociais, tributos e impostos inerentes à prestação dos serviços, bem como a taxa de lucro da Contratada.

5.8.1 Os insumos necessários exclusivamente aos serviços de copeiragem serão fornecidos pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

5.9 A empresa deverá destacar o(s) colaborador(es) que desempenhar as atividades básicas inerentes à de copeiragem, que deverá(ão) estar devidamente uniformizado(s).

5.10 Para o(s) colaborador(es) que desempenhar, supletivamente, atividades básicas inerentes à de copeiragem, o conjunto de uniforme deverá ser composto das peças inerentes as funções desempenhadas, conforme a categoria, devendo a empresa submeter amostra do modelo a ser fornecido ao(s) colaborador(es), à Coordenadoria Administrativa da Câmara Municipal de Ribeirão Preto para aprovação do modelo e cor, estando resguardado o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

PARTE A – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A. ÁREAS INTERNAS – PISOS ACARPETADOS

Características: Consideram-se como áreas internas – pisos acarpetados – aquelas áreas revestidas de forração ou carpete.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

A1. – ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

5.11 Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

5.12 A1.1. DIÁRIA

5.13 A1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

5.14 A1.1.2 Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

5.15 Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra móveis;

5.16 Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

5.17 A1.1.3 Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;

5.18 A1.1.4 Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso;

5.19 A1.1.5 Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca as esfregar, sob pena de aumentar a área afetada. No caso de as manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Em seguida, enxugar com pano seco ou papel absorvente;

5.20 A1.1.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

5.21 A1.2 SEMANAL

5.22 A1.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

5.23 A1.2.2 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

5.24 A1.2.3 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

5.25 A1.2.4 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

5.26 A1.2.5 Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

5.27 A1.2.6 Retirar o pó e resíduos dos quadros com pano úmido;

5.28 A1.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.29 A1.3 MENSAL

5.30 A1.3.1 Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;

5.31 A1.3.2 Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;

5.32 A1.3.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.33 A1.4 TRIMESTRAL

5.34 A1.4.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

5.35 A1.4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

5.36 A1.4.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

A1.5 ANUAL

5.37 A1.5.1 Efetuar lavagem das áreas acarpetadas.

5.38 A1.5.2 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

5.39 A2. CONSIDERAÇÃO FINAL

5.40 A2.1 A lavagem do carpete deverá ser realizada quando realmente necessária ou em função da especificação do fabricante, especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas, tais como: plenário, etc;

5.41 A2.2 Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

5.42 ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS

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

5.44 B1. – ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

5.45 Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

5.46 B1.1 DIÁRIA

5.47 B1.1.1. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitários desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

5.48 B1.1.2 Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitários desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

5.49 B1.1.3 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

5.50 B1.1.4 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

5.51 B1.1.5 Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

5.52 Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra móveis;

5.53 Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos;

5.54 B1.1.6 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

5.55 B1.1.7 Regas de vasos, de plantas e jardins;

5.56 B1.1.8 Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

5.57 B1.1.9 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, granito, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

5.58 B1.1.10 Limpar os elevadores com produto adequado;

5.59 B1.1.11 Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

5.60 B1.1.12 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.61 B1.2 SEMANAL



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

5.62 B1.2.1 Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

5.63 B1.2.2 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

5.64 B1.2.3 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

5.65 B1.2.4 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

5.66 B1.2.5 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;

5.67 B1.2.6 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido;

5.68 B1.2.7 Encerar e lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

5.69 B1.2.8 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

5.70 B1.2.9 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.71 B1.3 **MENSAL**

5.72 B1.3.1 Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;

5.73 B1.3.2 Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;

5.74 B1.3.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.75 B1.4 **TRIMESTRAL**



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

5.76 B1.4.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

5.77 B1.4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

5.78 B1.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

5.79 B2. – SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

5.80 São atribuições do serviço de copeiragem:

5.81 B2.1 Manusear e preparar bebidas e alimentos;

5.82 B2.2 Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;

5.83 B2.3 Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;

5.84 B2.4 Manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;

5.85 B2.5 Evitar danos e perdas de materiais;

5.86 B2.6 Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;

5.87 B2.7 Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os demais usados no dia-a-dia;

5.88 B2.8 Relacionar e enviar à Administração tempestivamente, através do preposto, a relação de utensílios, material de limpeza, e produtos alimentícios necessários e faltantes;

5.89 B2.9 Realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa;

5.90 B2.10 Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

5.91 Diariamente:

5.92 Lavar pratos, talheres e demais utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo-os guardados e organizados em local adequado;

5.93 Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, utilizados durante o expediente;

5.94 Preparar e distribuir café, água e outros produtos pertinentes nos recipientes adequados, sempre que solicitado;

5.95 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.96 B3. – CONSIDERAÇÃO FINAL

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

5.98 ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADO

Características: Consideram-se como áreas internas – almoxarifado – as áreas utilizadas para depósito, estoque, ou guarda de materiais diversos.

C1. – ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

C1.1 DIÁRIA

5.99 Áreas administrativas de almoxarifados:

5.100 C1.1.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

5.101 C1.1.2 Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

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

5.102 C1.1.3 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

5.103 C1.1.4 Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitários desinfetante, realizando a remoção de sujeira e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

5.104 C1.1.5 Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitários desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

5.105 C1.1.6 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, granito, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

5.106 C1.1.7 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

5.107 C1.1.8 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.108 Áreas operacionais de almoxarifados:

5.109 C1.1.9 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

5.110 C1.1.10 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

5.111 C1.1.11 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.112 **C1.2 SEMANAL**

5.113 Áreas administrativas de almoxarifados:

5.114 C1.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

5.115 C1.2.2 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

5.116 C1.2.3 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

5.117 C1.2.4 Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

5.118 C1.2.5 Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

5.119 C1.2.6 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

5.120 C1.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.121 Áreas operacionais de almoxarifados:

5.122 C1.2.8 Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.

5.123 **C1.3 QUINZENAL**

5.124 Áreas operacionais de almoxarifados/galpões:

5.125 C1.3.1 Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;

5.126 C1.3.2 Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra móveis;

5.127 C1.3.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

5.128 **C1.4 MENSAL**



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

5.129 Áreas administrativas de almoxarifados:

5.130 C1.4.1 Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;

5.131 C1.4.2 Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;

5.132 C1.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.133 **C1.5 TRIMESTRAL**

5.134 Áreas administrativas de almoxarifados:

5.135 C1.5.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

5.136 C1.5.2 Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

5.137 C1.5.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

5.138 **C2. – CONSIDERAÇÃO FINAL**

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

5.140 **ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO**

5.141 Características: Consideram-se como áreas internas com espaços livres as áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos frios ou acarpetados.

5.142 D1. – **ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

5.143 Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

5.144 D1.1 **DIÁRIA**

5.145 D1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

5.146 D1.1.2 Remover o pó dos peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

5.147 Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra móveis;

5.148 Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

5.149 D1.1.3 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

5.150 D1.1.4 Regas de vasos, de plantas e jardins;

5.151 D1.1.5 Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

5.152 D1.1.6 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, granito, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

5.153 D1.1.7 Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;

5.154 D1.1.8 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.155 D1.2 **SEMANAL**

5.156 D1.2.1 Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;

5.157 D1.2.2 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

5.158 D1.2.3 Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

5.159 D1.2.4 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

5.160 D1.2.5 Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

5.161 D1.2.6 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

5.162 D1.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.163 D1.3 MENSAL

5.164 D1.3.1 Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;

5.165 D1.3.2 Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;

5.166 D1.3.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.167 D1.4 TRIMESTRAL

5.168 D1.4.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

5.169 D1.4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

5.170 D1.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

5.171 D1.5 Anual



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

5.172 Limpar estrutura metálica interna com auxílio de equipamentos de proteção, execução de limpeza em altura com exposição a risco.

5.173 D2. – **CONSIDERAÇÃO FINAL**

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

5.175 ÁREAS INTERNAS – SANITÁRIOS DE USO PÚBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO

5.176 Características: Atividades de limpeza e higienização de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno.

5.177E1. – ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

5.178 Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

5.179 E1.1 **DIÁRIA**

5.180 E1.1.1 Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitários desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

5.181 E1.1.2 Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitários desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

5.182 E1.1.3 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

5.183 E1.1.4 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

5.184 E1.1.5 Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

5.185 Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra móveis;

5.186 Evitar fazer a limpeza de partes manuseadas com produtos potencialmente alergênicos.

5.187 E1.1.6 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

5.188 E1.1.7 Remover manchas;

5.189 E1.1.8 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

5.190 E1.1.9 Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;

5.191 E1.1.10 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.192 E1.2 **SEMANAL**

5.193 E1.2.1 Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

5.194 E1.2.1 Limpar atrás dos móveis e armários;

5.195 E1.2.1 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

5.196 E1.2.1 Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

5.197 E1.2.1 Encerar/lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

5.198 E1.2.1 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.199 *E1.2 MENSAL*

5.200 E1.2.1 Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;

5.201 E1.2.1 Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;

5.202 E1.2.1 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.203 E1.3 **TRIMESTRAL**

5.204 E1.3.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

5.205 E1.3.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

5.206 E1.3.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

5.207 E2. – **CONSIDERAÇÃO FINAL**

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

<p>5.209 ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES</p>
--

5.210 Características: Consideram-se áreas externas – pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações – aquelas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc.

5.211 **F1. – ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

5.212 Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

5.213 **F1.1 DIÁRIA**

5.214 F1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

5.215 F1.1.2 Limpar e remover o pó de capachos;

5.216 F1.1.3 Limpar adequadamente cinzeiros;

5.217 F1.1.4 Varrer as áreas pavimentadas removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

5.218 F1.1.5 Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

5.219 F1.1.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

5.220 F1.1.7 Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observando as restrições do item II a seguir.

5.221 **F1.2 SEMANAL**

5.222 F1.2.1 Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item II a seguir;

5.223 F1.2.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.224 **F1.3 MENSAL**

5.225 F1.3.1 Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

5.226 F1.3.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.227 F2. – UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

5.228 F2.1 A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;

5.229 F2.2 Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

5.230 F3. – CONSIDERAÇÃO FINAL

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

5.232 ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS

5.233 **Características:** Áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante.

5.234 G1. – ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

5.235 Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

5.236 G1.1 DIÁRIA

5.237 G1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

5.238 G1.1.2 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

5.239 G1.1.3 Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observando a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

5.240 G1.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.241 G1.2 **SEMANAL**

5.242 G1.2.1 Executar serviços considerados necessários à frequência

5.243 G1.3 **MENSAL**

5.244 G1.3.1 Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.245 **G2. – UTILIZAÇÃO DA ÁGUA**

5.246 G2.1 A limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;

5.247 G2.2 Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

5.248 **ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTRIOS E ÁREAS VERDES – FREQUÊNCIA DIÁRIA**



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

5.249 Características: Consideram-se áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

5.250 H1. – ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

5.251 Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

5.252 H1.1 DIÁRIA

5.253 H1.1.1 Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

5.254 H1.1.2 Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observando a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

5.255 VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA QUINZENAL/TRIMESTRAL – (COM OU SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO)

5.256 Características: Consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos são compostos por face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

5.257 I1. – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.258 Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

5.259 I1.1 QUINZENAL

5.260 I1.1.1 Limpar todos os vidros externos – face interna – aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

5.261 I1.2 TRIMESTRAL

5.262 I1.2.1 Limpar todos os vidros externos – face externa – aplicando-lhes, ante embaçantes de baixa toxicidade, sendo limpeza **em altura com exposição a risco onde deverá ser utilizado caminhão tipo Munck com cesto aéreo, com profissionais capacitados para trabalho em Altura - NR 35.**

5.263 PARTE B – AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.264 A avaliação da CONTRATADA na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

5.265 Equipamentos, Produtos e Técnicas de Limpeza;

5.266 Inspeção dos Serviços nas Áreas.

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

5.268 Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais.

5.269 Avaliação da execução da limpeza, asseio e conservação predial.

5.270 Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos.

5.271 Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.

5.272 Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

5.273 Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade.

5.274 Avaliação das condições de manutenção da ordem e da limpeza no que tange à higienização.

5.275 O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.

5.276 Parte C – Avaliação Da Qualidade dos Serviços

5.277 A avaliação da qualidade dos serviços será efetuada periodicamente pela Comissão de Fiscalização formada pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

5.278 No Formulário de Avaliação De Qualidade Dos Serviços (Modelo em Anexo), devem ser atribuídos os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados.

5.279 **Ótimo** - Refere-se à conformidade total dos critérios, como:

5.280 Inexistência de poeira;

5.281 Inexistência de sujidade;

5.282 Vidros limpos;

5.283 Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;

5.284 Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;

5.285 Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;

5.286 Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

- 5.287 Bom** - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:
- 5.288** Ocorrência de poeira em local isolado;
 - 5.289** Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
 - 5.290** Ocorrência isolada no reabastecimento.
- 5.291 Regular** - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:
- 5.292** Ocorrência de poeira em vários locais;
 - 5.293** Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
 - 5.294** Ocorrências por falta de reabastecimento;
 - 5.295** Piso sujo e molhado.
- 5.296 Ruim** - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:
- 5.297** Poeira e sujidades em salas/escritórios e demais dependências;
 - 5.298** Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
 - 5.299** Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
 - 5.300** Lixeiras sujas e transbordando;
 - 5.301** Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
 - 5.302** Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem justificativas ou sem comunicação com o CONTRATANTE;
 - 5.303** Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
 - 5.304** Execução de limpeza sem técnica adequada;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

5.305 Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;

5.306 Sanitários e vestiários sujos.

5.307 Descrição do Processo

5.308 Caberá à Comissão de Fiscalização, com base no FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS, efetuar o acompanhamento periódico dos serviços prestados, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da **CONTRATADA**.

5.309 No final do mês de apuração, a Comissão de Fiscalização elaborará em até cinco dias após o fechamento das medições, os FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS gerados no período, juntamente com a consolidação da avaliação de desempenho da **CONTRATADA**, através do RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS (Modelo em anexo), apurando-se o percentual de liberação da fatura correspondente, encaminhando uma via para a **CONTRATADA**.

5.310 Das Obrigações da Contratada

5.311 A **Contratada**, além da disponibilização de mão de obra, dos **saneantes domissanitários**, descritos na **Tabela Abaixo**:

Produtos Saneantes Domissanitários
Tipos e Quantitativos Mínimos, para atendimentos da Limpeza em geral:

PRODUTOS / MATERIAIS	UNIDADE	QUANT./MÊS
Água sanitária	Galão 5lt	20
Álcool líquido	Frasco 1 litro	40
Baldes	10 litros	17
Borrifador em frasco PET	500 ml	14
Buchas dupla face	unid	20
Cera líquida incolor	Galão 5lt	4
Desinfetante	Galão 5lt	20



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

Detergente	Galão 5lt	20
Disco preto 410 mm - para enceradeira	unid	2
Disco verde 410 mm - para enceradeira	unid	2
Extensor para limpeza de vidros e teia de aranha – 6 mts	unid	2
Extensor para limpeza de vidros e teia de aranha – 10 mts	unid	2
Fibra uso geral	unid	12
Flanela 28 x 38	unid	30
Kit limpeza de vidro, com cabo alongável (rodo/espuma)	unid	2
Limpa vidro	Frasco 1 litro	20
Limpador multiso	frasco 500ml	48
Limpador para carpete	Galão 5lt	4
Luvas PVC amarela	par	30
Luvas PVC verde	par	24
Pá para lixo – cabo longo	unid	9
Pano de chão	unid	30
Removedor sem cheiro (para piso)	Galão 5lt	4
Rodo médio 40 cm	unid	12
Rodo médio 60 cm	unid	12
Sabão Barra comum 1 x 5pç	unid	6
Sabão em pó	KG	10
Sacos Plásticos P3 de 100 litros (coleta materiais lixeiras)	unid	500
Sacos Plásticos P3 de 30 litros	unid	2500
Spray Odorizador de ambiente (para banheiros)	360ml/305gr	10
Suporte LT	unid	12
Vassoura	unid	12
Brilha Inox	unid	4
Revitalizador de Couro	Frasco 1 Litro	10
Lustra Móveis	Frasco 500 ml	20



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

OBS: Produtos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GENÉRICAS

5.312. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

5.313 Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto (s) que tenha (m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.

5.314 Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

5.315 Disponibilizar empregados em quantidade necessária para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho.

5.316 No início de cada mês, fornecer à Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas para a aprovação pela fiscalização do contrato.

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

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

5.319 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

5.320 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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

5.321 Identificar e fornecer todos os equipamentos, ferramentais e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, sopradores, mangueiras, carrinhos funcionais, baldes, escadas, limpadora de alta pressão (tipo Wap), lavadora de piso alpha eco, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do **Contratante**.

5.322 Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.

5.323 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes.

5.324 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.

5.325 Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.

5.326 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.

5.327 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

5.328 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários e materiais, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

5.329 A Contratada deverá distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento.

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

5.331 Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em termos de qualidade, de quantidade ou de destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.

5.332 Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.

5.333 Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

5.334 Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

5.335 Fornecer obrigatoriamente, se previsto em normativa, cesta básica e vale-refeição aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.

5.336 Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de salários, benefícios, encargos, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias relativas aos seus empregados que foram alocados à prestação dos serviços.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

5.337 Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalho. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

5.338 Manter, durante toda a execução deste contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.341 A Contratada deverá manter, na cidade de Ribeirão Preto, endereço para atendimento de seus colaboradores e contratante no prazo máximo de 30(trinta) dias.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

5.339 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, observando as normas ambientais vigentes.

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

5.341 Responsabilizar-se pelo preenchimento do FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO por seu encarregado (Anexo V do Edital), que poderá ser fornecido pelo Contratante.

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

5.343 Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

5.344 Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

- 5.345** Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- 5.346** Lâmpadas queimadas ou piscando;
- 5.347** Tomadas e espelhos soltos;
- 5.348** Fios desencapados; Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- 5.349** Carpete solto.
- 5.350** **Uso Racional De Água**
- 5.351** A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada.
- 5.352** 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;
- 5.353** Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.
- 5.354** Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante, ponderando as vantagens e as desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora.
- 5.355** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.
- 5.356** **Uso Racional de Energia Elétrica**
- 5.357** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

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

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

5.360 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, rebaixamento de luminárias, entre outros.

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

5.362 Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica, e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, entre outros.

5.363 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.

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

5.365 Redução de Produção de Resíduos Sólidos

5.366 Separar e entregar à Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401 de 5 de novembro de 2008.

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

5.368 Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009;

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

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

5.371 Materiais Não Recicláveis

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

5.373 Materiais Recicláveis

5.374 Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AMARELO para metal,



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

VERMELHO para plástico, AZUL para papel, e BRANCO para lixo não reciclável).

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

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

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

5.378 Observar, quando pertinente, as disposições quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos grandes geradores de resíduos sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

5.379 SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

5.380 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.

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

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

5.383 Observar rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44 da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976, e do artigo 7º do Decreto Federal nº 8.077, de 14



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 40, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos/Categorias de produtos de limpeza e afins e ANEXO II Rotulagem para produtos de limpeza e afins.

5.384 Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal nº 8.077 de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976.

5.385 Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto 2010 e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o Artigo 4 da Lei Federal 13.236, de 29 de dezembro de 2015.

5.386 Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários:

5.387 Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por micro-organismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade específica, o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

5.388 O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

5.389 Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente no laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

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

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

5.392 Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

5.393 Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5.º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;

5.394 Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização – tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº 32, de 27 de junho de 2013;

5.395 Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC (International Agency Research on Cancer), agência de pesquisa referenciada pela OMS (Organização Mundial de Saúde), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;

5.396 Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no site da ANVISA: <https://consultas.anvisa.gov.br/#/saneantes/produtos/>.

5.397 Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato.

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

5.399 Poluição Sonora

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

6.1 Das Obrigações da Contratante

6.2 Dar à **CONTRATADA** as condições necessárias à regular execução do contrato.

6.3. Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto, não observar a forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso.

6.4. Designar servidor pertencente ao quadro da **CONTRATANTE**, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato;

6.5. Cumprir todas as demais cláusulas do presente contrato.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

6.6. Permitir o livre acesso dos profissionais da **CONTRATADA**, nos órgãos públicos municipais, relacionadas com a execução do contrato, desde que estejam devidamente identificados;

6.7 Fornecer à **CONTRATADA**, sem eximi-la de suas responsabilidades, orientações contendo instruções que favoreçam a economia de energia elétrica e água nas unidades públicas.

6.8. Efetuar o pagamento devido à **CONTRATADA** pela execução dos serviços prestados, nos termos e prazos contratualmente previstos, após terem sido devidamente atestados pelo Fiscal do Contrato e visados pelo Gestor do Contrato, de acordo com a norma de contratação. Inclusive se for o caso, aplicar-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

6.9. Indicar as instalações sanitárias;

6.10. Indicar os vestiários com armários guarda-roupas;

6.11. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;

6.12. Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços;

6.13. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;

6.14. Fornecer à Contratada, se solicitado, o FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO;

6.15. Disponibilizar, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, bem como os recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores;

6.16. 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,



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

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;

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

b) Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final.

6.17. Das obrigações da CONTRATADA

6.18. Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o objeto contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos, efetuar pagamento no 5º (quinto) dia útil do mês, conforme art. 459, parágrafo único, CLT.

6.19. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

6.20. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social.

6.21. Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o **fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI)**.

6.22. Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à **CONTRATANTE e/ou terceiros**, decorrentes de



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado.

6.23. Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação não prevista em edital e no presente contrato.

6.24. Os serviços deverão ser supervisionados regularmente pela contratada, através de seu Preposto, sendo incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões operacionais, técnicas, legais e administrativas do contrato, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta. O profissional designado deverá possuir real conhecimento sobre as unidades e os profissionais nelas alocadas.

6.25. A contratada deverá possuir veículo próprio, devidamente identificado pela empresa/adesivado.

6.26. O gerenciamento da mão de obra utilizada será de inteira e integral responsabilidade da contratada, respeitando a legislação vigente, incluindo legislação trabalhista, excluindo vínculo empregatício desses profissionais com a Câmara Municipal.

6.27. A contratada deverá observar como critérios mínimos de escolaridade o Ensino Fundamental completo, para a contratação dos trabalhadores.

6.28. A contratada deverá fornecer vale-transporte para todos os funcionários contratados, conforme legislação individual.

6.29. A contratada deverá disponibilizar o uniforme completo, crachás e EPI's – Equipamentos de Proteção Individual aos funcionários.

6.30. A contratada deverá efetuar a reposição dos uniformes dos auxiliares de limpeza sempre que houver solicitação do aferidor do contrato.

6.31. Nenhum funcionário deverá iniciar a jornada de trabalho sem que tenha recebido o kit completo de uniforme e EPIs.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

6.32. Treinamento de admissão: todas as novas pessoas admitidas pela empresa deverão receber treinamento teórico básico para o exercício da função, com carga horária mínima de três horas.

6.33. O Quadro Funcional mediante comunicação por escrito da Administração Municipal, a contratada deverá afastar imediatamente quaisquer empregados cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, correndo por conta única e exclusiva da contratada quaisquer ônus legais, trabalhistas e previdenciários, bem como qualquer despesa que de tal fato possa decorrer.

6.34. Os empregados eventualmente afastados deverão ser imediatamente substituídos por outros de categoria profissional idêntica.

6.35. Caso haja necessidade de troca e/ou reposição de mão-de-obra, a contratada deverá realizar as substituições necessárias sem prejuízo do serviço, no prazo máximo de até 02 (duas) horas a contar da comunicação ao responsável da contratada, não podendo este suprimir de um local com o quadro funcional completo, para substituir em outro faltante.

6.36. A contratada deverá informar imediatamente ou em até 24 (vinte e quatro) horas o afeitor do contrato, quando houver qualquer alteração no quadro funcional designado para a execução dos serviços – demissões, contratações, substituições, trocas de local de trabalho, etc.

6.37. O deslocamento imediato dos funcionários fica a cargo da contratada, através de transporte próprio da empresa e/ou vale-transporte.

6.38. Os afastamentos decorrentes de troca e/ou reposição, licença, atrasos e faltas de funcionários que não forem devidamente substituídos pela empresa serão descontados para efeitos do pagamento mensal dos serviços prestados, de acordo com informações prestadas na planilha de efetividade.

6.39. A contratada deverá apresentar à fiscalização do Contrato no fechamento de cada mês e sempre que solicitado o quadro de funcionários atualizado, contendo a relação com o nome completo, o



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

número da carteira de identidade e da carteira de trabalho, unidade de lotação, devendo anexar cópias da carteira de trabalho e, holerites dos funcionários indicados na relação, comprovando que pertencem ao seu quadro funcional.

6.40. Dos Exames de Saúde: a contratada deverá obrigatoriamente manter cópias dos exames médicos admissionais, demissionais e periódicos de cada um dos seus funcionários, assim como enviar cópias atualizadas para o aferidor do contrato.

6.41. Os exames a que se refere o item anterior deverão ser feitos antes da contratação dos funcionários (e da contratação de eventuais substitutos).

6.42. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato. Procedimentos de transição e finalização do contrato.

Procedimentos de Transição e Finalização Do Contrato

6.43. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

7. Modelo de Gestão do Contrato

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas **da Lei nº 14.133, de 2021** e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

7.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

7.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.7 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

7.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, e pela **Comissão designada Fiscalizadora ou pelos respectivos substitutos**.

7.9. Constituem atividades a serem exercidas pelos fiscais:

7.9.2.1. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos do setor requisitante, aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

7.9.2.2. Recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências da Câmara Municipal de Ribeirão Preto;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

7.9.2.3. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

7.9.2.4. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

7.9.2.5. Consultar a unidade requisitante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

7.9.2.6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

7.9.2.7. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7.9.2.8. Utilizar-se do Procedimento de **AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL**, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;

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

7.9.2.10. Encaminhar à Contratada o **Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.**

Gestão

7.10. Constituem **atividades de gestão dos contratos:**



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

7.10.1. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços;

7.10.2. Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico- financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;

7.10.3. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;

7.10.4. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;

7.10.5 Expedir a(s) Ordem(ns) de Serviço(s);

7.10.6. Garantir acesso do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

7.10.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;

7.10.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;

7.10.9. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;

7.10.10 Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

7.10.11. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências da Câmara Municipal junto a Tesouraria;

7.10.12. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;

7.10.13. Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

7.10.14. Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada;

7.10.15. Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;

7.10.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;

7.10.17. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

8.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

8.1.1.1. Não produzir os resultados acordados;

8.1.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

8.1.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

8.1.1.4. Não cobriu a integralidade dos serviços de limpeza e copeiragem, durante todo o período de medição;

8.1.1.5. Deixar de pagar direitos ou benefícios trabalhistas e previdenciários;

8.2 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.2.1. Efetiva prestação do serviço por dia;

8.2.2 Comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;

Do recebimento

8.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo(s) responsável(is) por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da comunicação escrita da Contratada. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.4 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação escrita oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato irá(ão) apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.5.1. O Fiscal deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS do mês anterior, dentre outros, emitido relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

8.5.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

8.5.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.5.4. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

8.5.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

8.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências editalícias e contratuais, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.7.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.7.2 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

8.7.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.7.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.8 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências editalícias e contratuais.

8.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

8.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.11 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

8.12 O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas mensais, de acordo com os serviços efetivamente prestados, mediante emissão do termo de recebimento definitivo.

8.13 O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço referente às execuções efetuadas.

8.14 Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado Decreto Municipal nº 176 de 31 de julho de 2020. O pagamento da primeira nota fiscal eletrônica e das subsequentes ficará condicionado à apresentação ao Órgão Gestor, dos documentos a seguir mencionados;

a) Apresentação da Guia de Previdência Social (GPS) devidamente quitada;

b) Apresentação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Informação à Previdência Social (GFIP) devidamente quitada, destacando os empregados designados para a execução do objeto contratado;

c) Declaração destacando informações constantes na Guia de GPS pertinente aos empregados designados para a execução do objeto ora contratado, constando:

c.1) número do contrato a que se refere o documento;

c.2) número da Nota Fiscal Eletrônica;

c.3) número de empregados;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

c.4) salário de contribuição;

c.5) segurados e empresa (campo 06 -GPS)

d) Apresentação da Guia de Recolhimento do Imposto Sobre Serviços – ISS, devidamente quitada.

8.14.1 A apresentação dos referidos documentos será através do envio dos mesmos em formato PDF, devidamente nomeados e na ordem acima exposta, para o endereço de e-mail informado para envio da Nota Fiscal.

8.15. Para o atendimento da Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019, a Contratada deverá enviar a Nota Fiscal em formato PDF, acompanhada de formato XML se houver, com todas as informações, incluindo a chave de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: **contratos@camararibeiraopreto.sp.gov.br**, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

8.16. Para fins de liquidação, o Órgão Requisitante deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.16.1 o prazo de validade;

8.16.2 a data da emissão;

8.16.3 os dados contrato e do órgão contratante;

8.16.4 o período respectivo de execução do contrato;

8.16.5 o valor a pagar;

8.16.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.17. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

Pagamento

8.18 O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados após a comprovação da execução do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador.

8.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-FIPE de correção monetária.

8.20 O pagamento será realizado exclusivamente por meio de depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação, **sob a forma de Pregão Eletrônico, ao fornecedor ofertante do menor preço, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.**

Regime de Execução

9.2 O regime de execução do contrato será empreitado por preço global.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

9.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.5 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

9.6 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.7 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

9.10 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

9.11 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

9.13 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.14 Prova de **regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor**, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.15. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte **não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.**

9.16 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da Lei.

Qualificação Econômico-financeira

9.16 Balanço Patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais; devendo constar os índices:

- Índice liquidez corrente maior que 1,0;
- Índice liquidez seca maior que 1,0;
- Índice endividamento menor que 1,0;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

9.17 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – **Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;**

9.18 Apresentação do **Patrimônio Líquido** equivalente a **10% (dez por cento)** do valor estimado da Contratação, de acordo com o **art. 69, inciso II § 4º da Lei nº 14.133/2021.**

9.19. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2(dois) anos;

9.20. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.21. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.22. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser **atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil**, apresentada pelo fornecedor.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

9.23 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente;

9.24. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas **de 50% (cinquenta por cento)**, do atendimento do presente objeto:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

Descrição dos Serviços	Quantidade exigida para comprovação
Prestação de serviços de limpeza	8 postos de trabalho
Prestação de serviços de copeiragem	2 postos de trabalho

9.21. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.22 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.23. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.24 Certidão ou Atestado, de comprovação de capacidade técnica que comprove a execução do objeto, por se tratar de serviço contínuo, a licitante deverá apresentar atestado ou certidão que comprove a execução de serviços similares ao objeto da Licitação, **por um prazo de 03 (três) anos, de acordo com o art. 67 §5º da Lei Federal 14.133/2021;**

9.24. Declaração de que a empresa cumpre as normas regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho, bem como, as normas relativas à defesa do meio ambiente, na forma da Lei.

9.25 Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no Município de Ribeirão Preto, a ser **comprovado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contado a partir da vigência do contrato.**



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

Item, Descritivo, Unid. De Medida, Quantitativo, Total Mensal Estimado e Total Anual Estimado, conforme Tabela Abaixo:

Orçamento da Média das Empresas Consultadas Conforme itens abaixo:							
Lote Item	Descritivo	Unidade de Medida	Quantidade	Valor mensal Posto	Valor mensal Posto	Valor mensal Posto	Média 3/Empresas
				Provac	Carvalho	Renove	
1	Auxiliar de limpeza	Posto/Mês	6	46.479,78	37.771,86	43.208,10	42.486,58
2	Agente de Higienização	Posto/Mês	6	57.747,24	49.139,46	51.617,10	52.834,60
3	Limpador de Vidros	Posto/Mês	2	15.493,24	15.855,54	14.803,30	15.384,03
4	Copeiragem	Posto/Mês	4	30.986,48	25.181,24	28.812,00	28.326,57
5	Auxiliar de Limpeza Externo	Posto/Mês	1	7.746,62	6.295,31	7.401,65	7.147,86
6	Supervisor	Posto/Mês	1	11.237,94	14.279,81	8.900,59	11.472,78
	Total		20				
	Valor mensal Posto			169.691,30	148.523,22	154.742,74	157.652,42
	Valor Anual Posto			2.036.295,60	1.782.278,64	1.856.912,88	1.891.829,04

10.1 O Valor anual estimado ficou em **R\$ 1.891.829,04 (Um milhão oitocentos e noventa e um mil oitocentos e vinte e nove reais e quatro centavos)**, a estimativa de custo levou em consideração, três empresas pesquisadas por e-mail, que possuem vasta experiência na área de limpeza e copeiragem como



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

também possui vários contratos na Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, portanto adotamos este procedimento de acordo com a especificidade do objeto e as características da prestação dos serviços, sempre com atenção da melhor contratação e atendimento ao interesse público.

10.2 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade Orçamentária: Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Classificação Orçamentária: 3.3.90.39.00

Dotação Resumida: 15

Ribeirão Preto, 26 de março de 2025.

Câmara Municipal de Ribeirão Preto
Éberson Paulo Josheanger Santos
Agente de Administração

Câmara Municipal de Ribeirão Preto
Antônio Moreira Theodoro
Gestor de Contratos