



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E COPEIRAGEM NO COMPLEXO DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, CONFORME DESCRITO EM TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação e copeiragem no complexo da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, com a disponibilização de mão de obra e equipamentos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene.

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

1.3 O prazo de vigência da contratação **será de 03 (Três) meses**, contados da data determinada na Ordem de Serviços;

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

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada nos autos do Processo Administrativo, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 A Contratação é fundamentada no **art. 75 inciso II, da Lei de Licitações 14.133/2021.**



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

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 nos autos do Processo Administrativo, e demais itens deste Termo de Referência.

3.2 LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

3.3 HORÁRIO DE TRABALHO E COMPOSIÇÃO DE QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

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

De **segunda à sexta-feira, horários compreendidos entre 06h00 e 20h00**, respeitada a produtividade da CONTRATADA, conforme turno a ser definido pela Comissão de Fiscalização da Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

3.4 . Para a execução dos serviços de limpeza, asseio, conservação e de copeiragem do prédio, a contratada deverá respeitar o quadro de funcionários abaixo:

POSTO DE SERVIÇO	Catser		QUANTIDADE
Agente de limpeza	24104	Postos/mês	2
Agente de higienização	24104	Postos/mês	1
Serviço de Copeiragem	14397	Postos/mês	1



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

3.5 Especificações dos Serviços

O presente documento engloba as principais características acerca da Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e Copeiragem, 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.

PARTE A – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

ÁREAS INTERNAS – PISOS ACARPETADOS

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

A1. – ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

A1.1. DIÁRIA



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

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

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:

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

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

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

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

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;

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

A1.2 SEMANAL

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

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

A1.2.3 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

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;

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;

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

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

A1.3 MENSAL

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

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

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

A2. CONSIDERAÇÃO FINAL

A2.1 Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS

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

B1. – ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

B1.1 DIÁRIA



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

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;

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;

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

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

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:

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

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

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

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

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

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

B1.1.10 Limpar os elevadores com produto adequado;

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

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

B1.2 SEMANAL

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

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

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

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

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;

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;

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

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

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

B1.3 MENSAL

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

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

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

B2. – SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

São atribuições do serviço de copeiragem:

B2.1 Manusear e preparar bebidas e alimentos;

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

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;

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

B2.5 Evitar danos e perdas de materiais;

B2.6 Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;

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

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

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

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

DIARIAMENTE:

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

- b) Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, utilizados durante o expediente;
- c) Preparar e distribuir café, água e outros produtos pertinentes nos recipientes adequados, sempre que solicitado;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

B3. – CONSIDERAÇÃO FINAL

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

A. 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

Áreas administrativas de almoxarifados:

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

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

- ✓ Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra móveis;
- ✓ Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

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

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

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

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

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

Áreas operacionais de almoxarifados:

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

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

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

C1.2 SEMANAL

Áreas administrativas de almoxarifados:

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

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

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

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;

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

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;

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

Áreas operacionais de almoxarifados:

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

C1.3 QUINZENAL

Áreas operacionais de almoxarifados/galpões:

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

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;

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

C1.4 MENSAL

Áreas administrativas de almoxarifados:

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

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

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

C2. – CONSIDERAÇÃO FINAL

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

B. ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO
--

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

D1. – ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

D1.1 DIÁRIA

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

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:

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

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

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

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

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

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

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

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

D1.2 SEMANAL

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

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

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;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

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;

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

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

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

D1.3 MENSAL

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

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

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

D2. – CONSIDERAÇÃO FINAL

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

C. ÁREAS INTERNAS – SANITÁRIOS DE USO PÚBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO

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.

E1. – ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

E1.1 DIÁRIA

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

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

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

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

E1.1.5 Remover o pó de mesas, armários, 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:

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

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

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

E1.1.7 Remover manchas;

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

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

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

E1.2 SEMANAL

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

E1.2.1 Limpar atrás dos móveis e armários;

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

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

de baixa toxicidade ou atóxicos;

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

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

E1.2 MENSAL

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

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

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

E2. – CONSIDERAÇÃO FINAL

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

D. ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

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

F1. – ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

F1.1 DIÁRIA

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

F1.1.2 Limpar e remover o pó de capachos;

F1.1.3 Limpar adequadamente cinzeiros;

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

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;

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

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

F1.2 SEMANAL

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

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

F1.3 MENSAL

F1.3.1 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;

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

F2. – UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

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;

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).

F3. – CONSIDERAÇÃO FINAL

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

E. ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS

Características: Áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante.

G1. – ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

G1.1 DIÁRIA

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

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

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;

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

G1.2 SEMANAL

G1.2.1 Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

G1.3 MENSAL

G1.3.1 Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

G2. – UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

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;

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).

Características: Consideram-se áreas externas com e sem pavimentos,



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

pedregulhos, jardins e gramados.

I1. – ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

I1.1 DIÁRIA

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

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.

PARTE B – AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

a) Equipamentos, e Técnicas de Limpeza;

b) Inspeção dos Serviços nas Áreas.

2. 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:

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais.
- Avaliação da execução da limpeza, asseio e conservação predial.
- Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos.
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.
- Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas.
- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

- Avaliação das condições de manutenção da ordem e da limpeza no que tange à higienização.
- O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.

PARTE C – AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

1. 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.

2. 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.

ÓTIMO - Refere-se à conformidade total dos critérios, como:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujeira;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento.

REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em vários locais;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

- Piso sujo e molhado.

RUIM - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:

- Poeira e sujidades em salas/escritórios e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem justificativas ou sem comunicação com o CONTRATANTE;
- Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Sanitários e vestiários sujos.

2. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

2.1 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.

2.2 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.

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

A Contratada, além da disponibilização de mão de obra e dos equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GENÉRICAS

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

3.1.2 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.

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

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

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

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

3.1.7 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

3.1.8 Identificar todos os equipamentos, ferramentais e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante, caso tenha fornecido.

3.1.9 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.

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

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

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

3.1.13 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.

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

3.1.15 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

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

3.1.17 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.

3.1.18 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.

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

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

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

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

3.1.23 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.

3.1.24 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-



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

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

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

3.1.26 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.

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

3.1.28 Responsabilizar-se pelo preenchimento do FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO por seu encarregado, que poderá ser fornecido pelo Contratante.

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

Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

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

USO RACIONAL DE ÁGUA

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

3.1.31 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;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

3.1.32 Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.

3.1.33 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.

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

USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

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

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

3.1.37 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.

3.1.38 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.

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

3.1.40 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.

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

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

3.1.43 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 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.

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

b) 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;

c) 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.

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

a) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

Materiais denominados REJEITOS, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento; dentre eles: banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; teco 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).

b) MATERIAIS RECICLÁVEIS

Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico, AZUL para papel, e BRANCO para lixo não reciclável).

3.1.45 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

3.1.46 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.

POLUIÇÃO SONORA

3.1.47 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.

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO CONTRATANTE

O Contratante obriga-se a:

4.1.1 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

4.1.2 Indicar as instalações sanitárias;

4.1.3 Indicar os vestiários com armários guarda-roupas;

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

4.1.5 Fornecer todos os materiais/Produtos de Limpeza e os saneantes domissanitários, materiais, papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva utilização e distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços;

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

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

4.1.8 Receber da Contratada as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;

4.1.9 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;

4.1.10 Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

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.

4.1.11 Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

5. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

6. FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

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

6.1.2. 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;

6.1.3. 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;

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

6.1.5. 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;

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

6.1.7. 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;

6.1.8 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:

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;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

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;

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

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:

8.1.1.1. Não produzir os resultados acordados, **conforme detalhado nas Partes A, B e C do Termo de Referência**;

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;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

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

8.3. Do recebimento

8.3.1 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 05 (cinco) dias, a contar da comunicação escrita da Contratada. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Art 117, inciso I, alínea “a” do Decreto Municipal nº 64, de 2023).

8.3.2. 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.

8.3.3. Para fins de recebimento provisório a contratada deverá apresentar Relatório dos serviços realizados como condição para o recebimento provisório.

8.3.4. 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;

8.3.5. 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.

8.3.6. 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)

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

8.3.8. 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.

8.3.9. 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;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

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

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

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

8.3.13. 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 contratuais.

8.3.14. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

8.3.16. 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.

8.4. Liquidação

8.4.1. O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas mensais, de acordo com os serviços efetivamente prestados no mês anterior, mediante emissão do termo de recebimento provisório.

8.4.2. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço referente à execução efetuada.

8.4.3. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado Decreto Municipal nº 176 de 31 de julho de 2020.

8.4.4. 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:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

contratos@camararibeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

8.4.4.1 o prazo de validade;

8.4.4.2 a data da emissão;

8.4.4.2 os dados contrato e do órgão contratante;

8.4.4.3 o período respectivo de execução do contrato;

8.4.4.4 o valor a pagar;

8.4.4.5 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

8.5 Pagamento

8.5.1. O pagamento será efetuado mensalmente, **no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados após a comprovação do fornecimento do objeto no mês anterior**, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador.

8.5.2. 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.

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

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:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

8.5.4 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.

8.5.5. 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, para o endereço de e-mail: **contratos@camararibeiraopreto.sp.gov.br**, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

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 direta, informado mediante contato via e-mail, com o 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

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;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

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 nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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 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 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples (art. 5º. Inciso II, alínea “C” da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021).

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

QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

9.18 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;

9.19. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.20 Comprovação que já executou contrato (s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) da metragem dos locais de prestação dos serviços a serem contratados, conforme abaixo; Item Local Metragem construída aproximada Metragem a ser comprovada na Câmara Municipal de Ribeirão Preto Av: Jerônimo Gonçalves nº 1.200;

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 Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no Município de Ribeirão Preto, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

9.25. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gestão de Contratos

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO O custo estimado total da contratação será realizada concomitantemente com a seleção da melhor proposta de preços;

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade Orçamentária: Câmara Municipal de Ribeirão Preto;

Vínculos: Coordenadoria Administrativa

Classificações Funcionais: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fontes de Recursos: Tesouro

Transferência voluntária: Não.

Ribeirão Preto, 13 de fevereiro de 2025.

Câmara Municipal de Ribeirão Preto
ALEXANDRE HENRIQUE DE SOUSA ASSOLINI
GESTOR DE CONTRATOS – SUBSTITUTO