



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO/ TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com fornecimento de mão de obra, a ser realizada nas diversas Unidades da Prefeitura Municipal de São Carlos, conforme Anexo Locais.

2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Os serviços de limpeza, asseio e conservação serão executados em 70 postos de trabalho, sendo que, para cada 30 (trinta) postos, deverá haver um encarregado/supervisor, totalizando, então, 73 empregados, devendo cada empregado cumprir a carga horária determinada, conforme Anexo Locais.

2.2. Os serviços a serem prestados compreenderão as seguintes tarefas, de natureza interna e externa:

2.2.1. Diariamente:

2.2.1.1. Varrer todos os tipos de pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

2.2.1.2. Limpar espelhos, azulejos 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;

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

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

2.2.1.5. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, balcões, guichês, ventiladores, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.

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

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

2.2.1.6. Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;

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

2.2.1.8. Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las sob pena de aumentar a área afetada. No caso das 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. Após, enxugar com pano seco ou papel absorvente;

2.2.1.9. Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;

2.2.1.10. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

2.2.1.11. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

2.2.1.12. Nos pisos frios, escadas e corrimãos deverão ser limpos com pano umedecido com produtos domissanitários;

2.2.1.13. Limpar os cestos de despejos, as caixas de areia e os cinzeiros;

2.2.1.14. Clarear os pisos laváveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

- 2.2.1.15. Limpeza e higienização de todos os bebedouros;
- 2.2.1.16. Varrição das áreas externas contíguas (calçadas e rampas);
- 2.2.1.17. 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;
- 2.2.1.18. Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária;

2.2.2 Semanalmente:

- 2.2.2.1. 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;
- 2.2.2.2. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 2.2.2.3. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e
- 2.2.2.4. Limpar, usando produto apropriado, os sofás e poltronas, se necessário;
- 2.2.2.5. Limpar os tetos, portas, batentes, paredes e divisórias;
- 2.2.2.6. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 2.2.2.7. Passar pano úmido com álcool nos tampo das mesas e assentos dos refeitórios antes e após das refeições.
- 2.2.2.8. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 2.2.2.9. Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal.

2.2.3. Quinzenalmente:

- 2.2.3.1. Encerar e polir os pisos tratados a cera;
- 2.2.3.2. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos anti-embaçantes de baixa toxicidade;
- 2.2.3.3. Executar demais serviços considerados necessários a frequência quinzenal.

2.2.4. Mensalmente:

- 2.2.4.1. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 2.2.4.2. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 2.2.4.3. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- 2.2.4.4. Remover manchas de paredes, escadas, corrimões, teto, rodapé, forros, elevadores e pisos.
- 2.2.4.5. Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 2.2.4.6. Executar demais serviços considerados necessários a frequência mensal.

2.2.5 Anualmente

- 2.2.5.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
- 2.2.5.2. Executar demais serviços considerados necessários a frequência mensal.

2.3. Na limpeza do Paço Municipal, os serviços a serem prestados compreenderão o uso de equipamentos como enceradeiras industriais e hidrojateadora para as tarefas de limpeza do piso, a serem fornecidas pela contratada.

2.4. Os materiais de limpeza bem como os equipamentos básicos serão fornecidos pela Prefeitura.

2.5. Os serviços de paisagismo com jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a descrição de serviço do presente Instrumento.

3. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

3.1.4. Prover os serviços ora contratados, com pessoal em quantidade necessária, adequado e capacitado e prepará-los rigorosamente para todos os níveis de serviços, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

3.1.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente;

3.1.6. 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;

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

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

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

3.1.10. Treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços;

3.1.11. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

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

3.1.13. 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 quantidade ou destinação;

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

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

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

3.1.17. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;

3.1.18. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

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

3.1.20. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

3.1.21. Cumprir os prazos estabelecidos, mantendo a contratante informada, de acordo com as conveniências desta, de todos os pormenores dos serviços;

3.1.22.. Arcar com as despesas incorridas na contratação de pessoal, encargos sociais, trabalhistas, securitários e quaisquer tributos incidentes direta ou indiretamente, sobre ou decorrentes do cumprimento do objeto deste, sem direito de pleitear reembolso à contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

3.1.23. Fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços. Consideram-se Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): calçado de segurança com sola emborrachada, luva de látex, placa sinalizadora de piso molhado e, em caso de serviço em área aberta, chapéu e protetor solar;

3.1.24. Fornecer uniformes: mínimo de 2 (dois) pares de camiseta e de calça;

3.1.25. Fornecer vale transporte para locomoção de seus funcionários;

3.1.26. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

3.1.27. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

3.1.28. Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes, independente do repasse financeiro da Administração;

3.1.29. Conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, informando mensalmente à Contratante os nomes dos funcionários em férias;

3.1.30. Manter durante toda a execução do contrato as obrigações assumidas, bem como as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.2. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

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

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

3.2.3. Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção", disponível no Anexo, que será fornecido pelo Contratante;

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

3.3. USO RACIONAL DA ÁGUA

3.3.1. A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;

3.3.2. A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual no 48.138, de 07/10/03;

3.3.3. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados/supervisores devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas. Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido;

3.3.4. Utilizar na lavagem de pisos, sempre que possível, de água de reuso ou outras fontes (águas de chuva e poços), desde que certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros.

3.4. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

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

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

3.4.3. Sugerir ao 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 etc.;

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

3.4.5. 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, etc.;

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

3.5. REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

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

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

3.5.2. 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.

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

a) Materiais Não Recicláveis

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

b) Materiais Recicláveis

Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a seguinte separação:

- Vidro
 - Plástico
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

- Papéis secos
- Metais

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

3.5.4. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, 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;

4. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

4.1. Exercer a fiscalização dos serviços;

4.2. Indicar as instalações sanitárias;

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

4.4. Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços, bem como todo material de limpeza e equipamentos necessários;

4.5. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;

4.6. Fornecer à Contratada, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção";

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

4.9. Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos;

4.10. 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 a rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

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

4.11. Expedir Autorização de Serviços;

4.12. 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. DA FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao 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:

5.1.1. 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;

5.1.2. Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

5.1.3. Utilizar-se do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, no item 6.4, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;

5.1.4. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

5.1.5. A fiscalização da Administração não permitirá que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

5.1.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual;
- b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior ;
- c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
- e) pagamento do 13º salário;
- f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

6. DA AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

6.1. Será realizada periodicamente, a critério da Administração, avaliação para controle da qualidade dos serviços prestados.

6.2. Caberá ao Contratante designar responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados 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.
- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização.
- O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.

6.3. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, se faz por meio de pontuação em conceitos de “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim” em cada um dos itens vistoriados, sendo:

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

- Inexistência de poeira;
 - Inexistência de sujidade;
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

- Vidros limpos;
- 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;
- 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 motivo ou sem comunicação com o contato do contratante;
- Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos.

6.4. DOS ITENS DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PRESTADOS

Frequência	Serviços	OTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Diária	Quantidade de visitas dos Supervisores.					
Diária	Qualidade da visita do Supervisor.					
Diária	Tempo para substituir o titular no posto de trabalho.					
Diária	Apresentação / Postura / Disciplina dos empregados.					
Diária	Pontualidade / Assiduidade.					
Diária	Uso do uniforme					
Diária	Uso de crachá de identificação					
Diária	Uso de equipamentos de Proteção Individual (EPI). São considerados Equipamentos de Proteção Individual: calçado de segurança com sola emborrachada, luva de latex e, em caso de serviço em área aberta, chapéu e protetor solar.					
Diária	Varrição de todos os tipos de pisos					



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Diária	Limpeza dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso					
Diária	Limpeza dos capachos e tapetes.					
Diária	Remoção de pó em geral (mesas, armários, telefone, equipamentos eletrônicos, etc.)					
Diária	Remoção e separação devida de lixo					
Diária	Abastecimento de banheiros com papel higiênico, papel-toalha e sabão líquido nas torneiras das pias.					
Semanal	Limpeza dos tetos, portas, batentes, paredes e divisórias.					
Semanal	Limpeza dos elevadores com produtos adequados.					
Quinzenal	Enceramento e polimento de pisos.					
Quinzenal	Limpeza dos vidros.					
Mensal	Remoção de manchas nas paredes, escadas, corrimões, elevadores e pisos.					
Mensal	Lavagem de áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.					

6.5. DOS CRITÉRIOS

6.5.1. Na avaliação devem ser atribuídos, ao formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores 15, 10, 05 e 0 para cada um dos itens avaliados, conforme segue:

Quantidade de itens vistoriados

Itens vistoriados	Quantidade (“a”)	Equivalência (“e”)	Pontos obtidos (Y= “a” x “e”)
Quantidade de “ótimo” =		X15	
Quantidade de “bom” =		X10	
Quantidade de “ruim” =		X05	
Quantidade de “ruim” =		X00	
TOTAL			

A nota (“N”) será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (“Y”)

$$\text{NOTA (N)} = \sum Y$$



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

6.6. Caso os indicadores não atinjam as metas estabelecidas de 70% do instrumento de avaliação, a Contratada será notificada, e em caso de reincidência, poderá sofrer as penalidades previstas no contrato.

Pontuação máxima = 300 pontos = 100% de aproveitamento
Pontuação mínima = 210 pontos = 70% de aproveitamento

7. DO PAGAMENTO

7.1. A quantia devida mensalmente pelo Município será apurada através de medição dos serviços prestados, a ser realizada pela unidade interessada, na qual será levada em consideração a frequência diária dos funcionários da contratada, devendo a contratada fornecer uma fatura correspondente aos valores dos mesmos e o preço unitário.

7.2. Para liberação do pagamento das faturas, a contratada deverá anexar cópias da Folha de Pagamento e das guias de recolhimento dos encargos previdenciários, que deverão ser emitidos especificamente para a execução dos serviços.

7.3. Deverá também anexar Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

7.3.1. Esta certidão deverá ser renovada trimestralmente pela empresa contratada junto à unidade gestora do contrato.

7.4. Nas faturas emitidas deverá constar o número da licitação, obrigatoriamente.

7.5. No preço global oferecido, deverão estar incluídas todas as despesas com encargos sociais, trabalhistas e tributários.

7.6. O pagamento devido pelo Município será realizado até o 10º(décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo setor requisitante.

7.7. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo a contratada informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. No valor da proposta deverão estar incluídos o custo da mão de obra, contribuições sociais, impostos, taxas e outras despesas que incidirem sobre a prestação dos serviços, não se admitindo a cobrança de qualquer item não previsto neste Termo de Referência.

8.2. Na jornada de trabalho diário está incluso o intervalo de, no mínimo, uma hora para refeição.

8.3. Os empregados da Contratada não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante. A contratada deverá apresentar a relação nominal dos empregados em atividade, informando os respectivos endereços residenciais, com o número do telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício, nos casos em que esta for exigida por lei, comunicando, ainda, qualquer alteração;

8.4. A contratada deverá manter disponibilidade de profissionais, dentro dos padrões desejados, para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença de qualquer tipo, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

8.5. Os Materiais e Produtos utilizados na Prestação de serviços serão fornecidos pela Contratante.

8.6. Fica facultado à proponente realizar visitas aos locais de execução dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

8.7. Limpeza exclusiva de sanitários - Dos postos constantes no Termo de Referência, apenas o posto do Mercado Municipal **realiza limpeza exclusiva de sanitários**, os demais postos devem executar todas as atividades descritas no item 2.2 deste Termo de Referência.

8.8. As empresas devem considerar em seus custos a necessidade de fornecimento dos equipamentos necessários à execução dos serviços, sendo aqueles previstos como de sua responsabilidade, conforme constante do Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Locais

LOCAL	UNIDADE	ENDEREÇO	QTDE	PERIODICIDADE
GP	Fundo Social de Solidariedade	Rua Francisco Maricondi, nº 375 - Vila Marina	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
GP	Centro da Juventude Elaine Viviani	Rua Paulo VL, nº 1000 - Jardim Monte Carlo	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
GP	Distrito Santa Eudóxia	A confirmar	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMAA	Gabinete	Rua Julião José dos Santos, nº 07 - Vila Isabel	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMAA	Mercado Municipal	Avenida Alfredo Maffei, s/n - Centro	2	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias e sábado 4 horas diárias
SMC	Paço Municipal - Gabinete	Paço Municipal - Rua Episcopal, nº 1575, 2º andar - Centro	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMCAS	Gabinete/ Sede	Rua Conde do Pinhal, 2228 – Centro	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMCAS	Centro Pop	Rua São Joaquim, 818- Centro	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMCAS	Centro Afro	Rua Dona Alexandrina, 844- Centro	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMCAS	ECO- Jardim Gonzaga	Rua Maranhão, 35- Jd. Gonzaga	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMCAS	CRAS do Pacaembu	Rua Paraná, 720- Jd. Pacaembu	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMCAS	CREAS	Rua 13 de maio, 1732- Centro	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMCAS	CRI- Vera Lucia Pilla	Rua Joaquim Inácio de Moraes, 370 – Vila Irene	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMCAS	CC- do Jardim Zavaglia	Rua Deputado Donato, 350- Jardim Zavaglia	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMCAS	Cadastro Único	Rua Conde do Pinhal, 1409- Centro	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMCAS	Departamento de Direitos Humanos	Rua Marechal Deodoro, 2490- Centro	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMEC	Departamento de Artes e Cultura - Teatro Municipal de São Carlos - Dr Alderico Vieira Perdigão	Rua Sete de Setembro, nº 1735, Centro	2	segunda a segunda: 8 horas diárias
SMEC	Departamento de Artes e Cultura - Centro Municipal de Artes e Cultura - CEMAC	Rua São Paulo, nº 745, Centro	2	segunda a segunda: 8 horas diárias
SMEC	Estádio Municipal "Prof. Luis Augusto de Oliveira" Luizão	Rua Desembargador Julio de Faria, nº 800 - Bela Vista	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMEC	Ginásio de Esportes "Hugo Dornfeld" Zuzão / Campo Municipal "Luis Estevan de Siqueira"	Avenida Araraquara, esq. Rua Estados Unidos - Vila São José	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMEC	Ginásio de Esportes "Milton Olaio Filho"	Rua Ernesto Gonçalves Rosa Jr, s/n - Vila Alpes	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMEC	Campo Municipal Francisco da Costa "Chico Preto"	Rua Alberto Lanzoni, s/n - Santa Felícia	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMEC	Centro Esportivo de Lazer "Verardo Sbampato" - Bicão	Avenida Marginal com rua João de Oliveira - Vila Prado	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

SMEC	Parque de Lazer - Antigo Kartódromo	Avenida Eliza Gonzales Rabello, s/n - Nova Santa Paula	2	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMEC	Gabinete	Rua Dom Pedro II, nº 1296	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMEIJ	Gabinete	Rua Marechal Deodoro, 2477, Centro	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMEIJ	Centro da Juventude Elaine Viviani	Rua Paulo VI, nº 1000, Jardim Monte Carlo	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMEIJ	Centro da Juventude Lauriberto José Reys	Rua Reinaldo Pisani, S/N, Cidade Aracy II	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMF	Paço Municipal - Gabinete	Paço Municipal - Rua Episcopal, nº 1575, 3º andar	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMF	Almoxarifado Central	Rua José Lemes Marquês, nº 630 - Vila São José	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMF	SIM	Rua Major José Inácio, nº 2114	2	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMG	Paço Municipal 4º andar - SMG e PGM - Gabinete	Paço Municipal - Rua Episcopal, nº 1575, 4º andar - Centro	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMG	PROCON	Rua Rui Barbosa, nº 1190 - Centro	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMG	Cartório Eleitoral da 121ª Zona Eleitoral	Avenida Comendados Alfredo Maffei, nº 1645 - Jardim Brasil	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMG	Cartório Eleitoral da 410ª Zona Eleitoral	Rua Nove de Julho, nº 1916 - Centro	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMGP	Paço Municipal - Subsolo	Rua Episcopal, nº 1575 - Centro (Subsolo do Paço Municipal)	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMGP	Paço Municipal - 1º Andar	Rua Episcopal, nº 1575, 1º andar - Centro	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMGP	Arquivo/ Térreo do Paço Municipal	Rua Episcopal, nº 1568 - Centro	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMGP	SSESMT	Rua Major José Inácio, nº 1862 - Centro	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMH DU	Gabinete	Rua Conde do Pinhal, nº 2190, Centro	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMMACTI	Gabinete	Rua Itália, nº 756 - Vila Prado	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMOP	Gabinete	Rua Jesuíno de Arruda, nº 2542, Centro	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMPDMR	Gabinete	Rua Campos Salles, nº 2075	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMPG	Gabinete	Rua Episcopal, nº 1575, 5º andar do Paço Municipal	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMSP	Departamento de Defesa e Controle Animal - Parque Ecológico de São Carlos	Estrada Municipal Guilherme Scatena, Km 02 - Bairro do Espraiado	3	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMSP	Departamento de Defesa e Controle Animal - Parque Ecológico de São Carlos	Estrada Municipal Guilherme Scatena, Km 02 - Bairro do Espraiado	1	segunda a segunda: 8 horas diárias
SMSP	Departamento de Serviços Urbanos - Seção de Cemitérios	Cemitério Sto. Antônio de Pádua (R. Maestro Adolpho Raimundo Caputo, s/nº)	1	segunda a segunda: 8 horas diárias
SMSP	Departamento de Serviços Urbanos - Seção de Cemitérios	Cemitério N. Sra. Do Carmo (Praça da Independência, s/nº - acesso pela rua Eugênio de Andrade Egas, nº 135)	1	segunda a segunda: 8 horas diárias



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

SMSPDS	Guarda Municipal	Avenida Bruno Ruggiero n. 1591 Santa Felícia	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMSPDS	Tiro de Guerra	Rua Tiradentes, 592 - Jardim Macarengo	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMSPDS	Junta Militar/Corpo de Bombeiros	Rua Treze de Maio, 2171 - Jardim São Carlos/	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMSPDS	Batalhão da PM/1º CIA	Rua Bento Carlos, 930 - Centro/ Rua Santos Dumont, 260 - Vila Celina	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMSPDS	Base Avançada/Defesa Civil	Rua Eugênio de Andrade Egas, s/n - Centro / Rua Dr. Joaquim Inácio de Moraes, 370 - Vila Alpes	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMTER	Gabinete	Avenida São Carlos, nº 1800 - Centro	3	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMTER	Centro Público de Economia Solidária "Herbert de Souza - Betinho" e Banco do Povo	Rua José Bonifácio, nº 885 e 889 - Centro	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMTER	Centro Público de Economia Solidária "Paul Israel Singer"	Rua Reinaldo Pisani, S/N, Cidade Aracy II	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMTER	Centro Público de Produção de Economia Solidária "Rosa Sundermann"	Rua Paulo Toyama Riuji, nº 400 - Santa Felícia	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMTER	Centro de Desenvolvimento das Indústrias Nascentes (CEDIN)	Rua Santos Dumont, nº 800	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMTT	Seção de Gerenciamento e Manutenção da Frota	Rua Salgado Filho, s/n (Garagem Municipal)	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMTT	Seção de Fiscalização e Operação de Trânsito	Rua Riachuelo, nº 172	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias
SMTT	Gabinete	Rua Nove de Julho, nº 1420	1	segunda à sexta-feira, 8 horas diárias



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Formulário de Ocorrências para Manutenção

CONTRATO N°	ADMINISTRADOR
EMPRESA CONTRATADA	ENCARREGADO
CONTRATANTE	ÁREA (ENDEREÇO)

DATA / /	TIPOS DE OCORRÊNCIAS () TORNEIRAS () BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA () LÂMPADAS () FIOS E TOMADAS () EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS () ACESSÓRIOS () UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) () OUTROS
	DESCRIPTIVO VAZAMENTOS SUBSTITUIÇÕES AJUSTES OUTROS (DISCRIMINAR)
	LOCAL CIENTE CONTRATANTE
DATA / /	TIPOS DE OCORRÊNCIAS () TORNEIRAS () BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA () LÂMPADAS () FIOS E TOMADAS () EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS () ACESSÓRIOS () UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) () OUTROS
	DESCRIPTIVO VAZAMENTOS SUBSTITUIÇÕES AJUSTES OUTROS (DISCRIMINAR)
	LOCAL CIENTE CONTRATANTE
DATA / /	TIPOS DE OCORRÊNCIAS () TORNEIRAS () BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA () LÂMPADAS () FIOS E TOMADAS () EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS () ACESSÓRIOS () UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) () OUTROS
	DESCRIPTIVO VAZAMENTOS SUBSTITUIÇÕES AJUSTES OUTROS (DISCRIMINAR)
	LOCAL CIENTE CONTRATANTE