

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

**TERMO N.º 213/2020 QUE TRATA DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, ZELADORIA E MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES, NAS INSTALAÇÕES DO PARQUE ORIENTAL**

Termo do Contrato firmado entre a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES**, e a empresa **G&F 10 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA E ZELADORIA EIRELI - ME**, que tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, zeladoria e manutenção de áreas verdes, nas instalações do Parque Oriental, oriundo da Carta Convite n.º 023/2020 e Processo de Compras n.º 1892/2020.

Aos dez dias do mês de junho de dois mil e vinte, nas dependências da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES**, entidade de Direito Público Interno, com sede no Paço Municipal, sito na Rua Miguel Prisco n.º 288, Centro, devidamente inscrita no C.N.P.J/MF sob o n.º 46.522.967/0001-34, neste ato representado pelo Secretário de Turismo e Desenvolvimento Econômico, Sr. César Ricardo dos Santos Ferreira e, de outro lado a empresa **G&F 10 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA E ZELADORIA EIRELI - ME**, estabelecida na Avenida Capitão João, n.º 1470 – Bairro Matriz – Mauá - SP, CEP 09360-120, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 12.358.619/0001-51, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pela Sr. Ronaldo Alexandre de Sousa, portador da Cédula de Identidade RG. N.º 35.357.476-4 e devidamente inscrito no CPF/MF n.º 313.590.768-67, perante as testemunhas ao final nomeadas, assinam o presente Termo de Contrato, declarando sujeitarem-se às normas legais vigentes e as cláusulas presentes neste contrato.

# **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

## **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. Por força do presente instrumento, a CONTRATADA obriga-se a prestar serviços de limpeza, asseio e conservação, zeladoria e manutenção de áreas verdes, nas instalações do Parque Oriental, conforme anexos I e II do edital, que fazem parte integrante deste Termo.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

2.1. A Vigência do presente Contrato será de 08 (oito) meses, contados da Ordem de Início dos serviços, emitida pelo gestor do Contrato.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO E DOS PREÇOS**

3.1. Pela prestação dos serviços objeto desta avença, a CONTRATADA receberá o valor total de **R\$ 175.303,76** (cento e setenta e cinco mil, trezentos e três reais e setenta e seis centavos) para o presente contrato, constante de sua proposta comercial, inserta à fls. 167, dos autos que deram origem ao presente termo.

3.2. As despesas com o presente Termo de Contrato serão cobertas com recursos classificados nas dotações orçamentárias sob a rubrica n.º **3.3.90.39.00 23.695.0031.2.085**.

3.3. Os valores incluídos nesta cláusula incluem todos os custos e benefícios decorrentes de trabalhos executados em horas extraordinárias, trabalhos noturnos, dominicais e em feriados, de modo a constituírem a única e total contraprestação pela execução dos serviços e fornecimento de materiais objeto deste instrumento.

3.4. A CONTRATADA obriga-se a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato atualizado.

## **CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

4.1. Para recebimento do pagamento pelos serviços executados, a CONTRATADA deverá emitir as respectivas faturas.

4.2. O pagamento da fatura será efetuado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal.

4.2.1. A critério da CONTRATANTE, o pagamento poderá ser efetuado através de cheque nominal emitido pela Prefeitura, que deverá ser retirado no setor da secretaria de Finanças, sito a Rua Miguel Prisco, 288 – prédio do paço Municipal, ou depositado em conta bancária do interessado, que deverá fornecer seu número por escrito.

4.3. Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica – NFE, conforme determinação da SEFAZ (Secretaria da Fazenda Paulista), no que se refere à venda a órgãos públicos.

## **CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES**

### **5.1. DA CONTRATADA:**

5.1.1. Para a execução do objeto, a CONTRATADA deverá observar as especificações técnicas constante no anexo II, que faz parte integrante do presente contrato.

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

5.1.2. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, objeto do contrato, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o contrato, no prazo determinado.

5.1.3. Adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus prepostos e a terceiros, pelos quais será inteira responsável.

5.1.4. Responder, civil e criminalmente por todos os danos perdas e prejuízos que por dolo ou culpa no cumprimento do contrato venha direta ou indiretamente provocar ou causar por si ou por seus empregados à CONTRATANTE ou terceiros.

5.1.5. Comunicar a Secretaria de Turismo e Desenvolvimento da CONTRATANTE no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

5.1.6. Cumprir todas as solicitações e exigências feitas pela CONTRATANTE, que serão fornecidas por escrito, desde que não infrinjam qualquer condição contratual.

5.1.7. Arcar com todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil, decorrentes da execução dos serviços objeto desta licitação.

### **5.2. DA CONTRATANTE:**

5.2.1. Aprovar as faturas referentes aos serviços executados;

5.2.2. Efetuar os pagamentos da forma estabelecida na Cláusula Quarta;

5.2.3. Indicar funcionário da Prefeitura para representá-la, e que também fiscalizará a execução dos serviços.

5.2.4. Prestar a CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços.

### **CLAUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO**

6.1. Não obstante o fato de a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução do objeto desta avença, a CONTRATANTE, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude desta responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços em execução a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos previstos no presente Termo de Contrato, reservando-se o direito de rejeitar os serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios.

6.2. Na eventualidade de ocorrência de qualquer falha de execução em que os serviços tenham sido executados fora das especificações da Fiscalização, será a CONTRATADA notificada para que regularize esses serviços, sob pena de não o fazendo, ser declarada inidônea, sem prejuízo das demais penalidades.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES**

7.1. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, o não cumprimento, por parte da CONTRATADA das obrigações assumidas, ou assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, serão aplicadas segundo a gravidade da falta, nos termos dos artigos 86, 87, 88 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, as seguintes penalidades:

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

7.1.1. Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade para as quais tenha a CONTRATADA concorrido diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores da CONTRATANTE.

7.1.2. Multa de 0,2% (dois décimos de por cento) ao dia sobre o valor do contrato, por atraso no início, prosseguimento ou conclusão dos serviços, até o 10º (décimo) dia de atraso, após o que, aplicar-se-á multa prevista no item 7.1.3 desta cláusula.

7.1.3. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente a parcela não executada do serviço, no caso de atraso no início, prosseguimento ou conclusão dos serviços, superior a 10 (dez) e inferior a 30 (trinta) dias corridos, após o que, aplicar-se-á multa prevista no item 8.1.4 desta cláusula.

7.1.4. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total atualizado do contrato no caso de inexecução total de seu objeto, o que ocorrerá na hipótese de atraso superior a 30 dias corridos no início, prosseguimento ou conclusão dos serviços.

7.1.5. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato na hipótese de descumprimento de qualquer de suas cláusulas ou de disposição legal pertinente ao seu objeto, podendo, ainda, neste caso, ser rescindido o contrato na forma prevista pelos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93 atualizada.

7.1.6. Na hipótese de rescisão contratual, além da aplicação da multa correspondente, aplicar-se-á suspensão temporária ao direito de licitar com a Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, bem como o impedimento de com ela contratar, por período não superior a 02 (dois) anos.

7.2. Declaração de inidoneidade, quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou culposa.

7.3. Considera-se também inexecução total do objeto do contrato a recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o presente Termo no prazo determinado pelo item 6.7 do edital.

7.4. As multas eventualmente aplicadas serão irreversíveis, mesmo que os atos ou fatos que as originaram sejam reparados.

7.5. As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório, não eximindo a CONTRATADA da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato tenha acarretado.

### **CLÁUSULA OITAVA – DA SEGURANÇA DO TRABALHO**

8.1. A CONTRATADA deve obedecer em seu trabalho, às determinações da Lei n.º 6514 de 22/12/77 que altera o Capítulo V Título II, regulamentado pela Portaria 3124 de 08/06/78 do Ministério do Trabalho, e as suas Normas Regulamentadoras e os Procedimentos Básicos, aplicáveis à execução específica das tarefas, conforme segue:

8.1.1. Os funcionários de sua responsabilidade, envolvidos nos trabalhos discriminados no Contrato, deverão estar uniformizados, com roupas profissionais e portando cartões individuais de identificação (Crachás).

8.1.2. Certificar-se de que a equipe de funcionário sob sua responsabilidade possui todo o equipamento de segurança necessário ao serviço e exigir o seu uso.

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

8.1.3. Transmitir-lhes claramente as Normas de Segurança aplicáveis, dedicando especial consideração à execução de tarefas fora da rotina.

8.1.4. Somente será permitido o transporte de pessoal através de veículos próprios para esse fim.

8.2. Das obrigações da CONTRATADA:

8.2.1. Instruir e esclarecer a seus funcionários sobre as medidas de segurança e precauções relativas às peculiaridades dos serviços;

8.2.2. Fazer cumprir as normas de segurança do trabalho a que estão obrigados todos os funcionários sem exceção;

8.2.3. Designar somente pessoal devidamente habilitado para a execução de cada tarefa;

8.2.4. Manter-se a par das alterações introduzidas nas normas de segurança do trabalho transmitindo-as a seus subordinados;

8.2.5. Estudar as causas dos acidentes e incidentes e fazer cumprir as medidas que possam evitar a sua repetição;

8.2.6. Relacionar-se continuamente com o Órgão responsável pela obra ou serviço e com o Órgão responsável pela Segurança do Trabalho, objetivando identificar meios para aumentar o nível de segurança do trabalho.

### **CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

9.1. São causas de rescisão contratual por ato unilateral e escrito da Administração os casos abaixo enumerados:

9.1.1. Descumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

9.1.2. Cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

9.1.3. Lentidão no cumprimento do contrato, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços, nos prazos estipulados;

9.1.4. Atraso injustificado no início dos serviços;

9.1.5. Paralisação injustificada da execução dos serviços;

9.1.6. Subcontratação total ou parcial do seu objeto, sem a prévia autorização da CONTRATANTE, por escrito;

9.1.7. Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores.

9.1.8. Cometimento reiterado de faltas na sua execução;

9.1.9. Decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

9.1.10. Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

9.1.11. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

9.1.12. Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

9.2. É permitida a rescisão amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo a que se refere o contrato, desde que haja conveniência da CONTRATANTE.

9.3. Constituem as causas da rescisão do contrato:

9.3.1. A supressão por parte da CONTRATANTE, de obras ou serviços acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido;

9.3.2. O atraso superior a 90 (noventa) dias, dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE decorrentes de obras ou serviços, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado a Contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação, caso em que sua decisão deverá ser comunicada por escrito à CONTRATANTE;

9.4. Nos casos de rescisão, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados quando sofridos por esta.

9.5. O descumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos, acarretam as seguintes consequências:

9.5.1. Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da CONTRATANTE;

9.5.2. Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregado na execução do contrato, necessário a sua continuidade;

9.5.3. Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE.

9.6. Constitui causa de suspensão do contrato:

9.6.1. A ordem escrita da Administração, por prazo não superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas asseguradas ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até, que seja normalizada a situação;

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RENUNCIA DE DIREITOS**

10.1. O não exercício por parte da CONTRATANTE de qualquer direito ou faculdade a mesma concedida no presente Termo de Contrato, não importará em renúncia ou novação, podendo a CONTRATANTE vir a exercê-lo a qualquer tempo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- FORÇA MAIOR**

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

11.1. A parte que não estiver em mora não será responsabilizada pelo não cumprimento de suas obrigações, quando motivada por caso fortuito ou motivo de força maior nos termos do artigo 393 e seu parágrafo único do Novo Código Civil Brasileiro, sendo considerados como caso fortuito os eventos de natureza e, como motivos de força maior, os oriundos de atos praticados por terceiros e que comprovadamente independem da vontade das partes.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. O presente Termo de Contrato reger-se-á segundo as disposições contidas na Lei 8.666/93, atualizada pela Lei 8.883/94, pelas suas cláusulas, pelo edital de Carta Convite n.º 023/2020 e pela proposta da CONTRATADA, inserta às fls. 167 do Processo de Compras n.º 1892/2020.

12.2. Constatando-se erro na Nota Fiscal emitida, a CONTRATANTE reserva-se no direito de devolvê-la, considerando, para fins de pagamento, a data de recebimento da Nota Fiscal devidamente corrigida.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

13.1. Para solução de quaisquer questões ou controvérsias relacionadas com o presente Termo de Contrato, fica desde já eleito o foro da comarca de Ribeirão Pires, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente Termo de Contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e para o mesmo fim, juntamente com as testemunhas ao final nomeadas.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES, 10 DE JUNHO DE 2020.**

**CÉSAR RICARDO DOS SANTOS FERREIRA**  
Secretário de Turismo e Desenvolvimento Econômico

**G&F 10 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA E ZELADORIA LTDA – ME**  
Ronaldo Alexandre de Sousa  
R.G. n.º 35.357.476-4

TESTEMUNHAS:

1) \_\_\_\_\_  
RG:

2) \_\_\_\_\_  
RG:

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

**1.1.** Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, zeladoria e manutenção de áreas verdes, com vistas à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, nas instalações do Parque "Oriental" (antigo Camping), pertencentes à Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires

### 2. DOS LOCAIS E DOS QUANTITATIVOS

**2.1.** Os serviços contratados deverão ser executados nas seguintes quantidades indicadas abaixo:

DESCRIÇÃO	QTD
Serviço de limpeza semanal, de segunda a domingo, 44hs semanais	1
Zeladoria semanal, de segunda a domingo 44hs semanais	1
Manutenção de área verde 44hs semanais, de segunda a sexta	1

### 3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

**3.1.** Os serviços deverão ser prestados da seguinte forma:

#### 3.1.1. Áreas internas – pisos frios

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

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

#### Diária:

- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;
- 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 etc.;
- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";
- Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseadas com produtos potencialmente alergênicos;
- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

- j) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- k) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma esimilares;
- l) Limpar os elevadores com produto adequado;
- m) Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **Semanal**

- a) Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- b) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- c) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- d) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- e) 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;
- f) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseadas com produto alergênico, usando apenas pano úmido;
- g) Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma esimilares;
- h) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **Mensal**

- a) Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### **Trimestral**

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento de manutenção;
- b) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

### **3.2. Horário de execução dos serviços:**

- a) Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da CONTRATANTE, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

### **3.3. Consideração final**

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

### **3.4. Áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações**

**Características:** São consideradas como áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações aquelas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc.

### **3.5. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:**

#### **I - Diária**

- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;
- b) Limpar e remover o pó de capachos;

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

- c) Limpar adequadamente cinzeiros;
- d) Varrer as áreas pavimentadas removendo detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela Contratante;
- e) Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita, de propriedade do Contratante;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequênciadiária;
- g) Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as restrições do item 3.1.2.2. Utilização da água.

### **II - Semanal**

- a) Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 3.1.2.2. Utilização da água;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **III - Mensal**

- a) 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;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### **3.6. Utilização da água**

- a) 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 lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;
- b) Sempre que possível, será permitida 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).

### **3.7. Horário de execução dos serviços**

- a) Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da CONTRATANTE, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

### **3.8. Consideração final**

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

### **3.9. Áreas externas – varrição de passeios e arruamentos**

**Características:** São consideradas áreas externas–varrição de passeios e arruamento as áreas destinadas a estacionamento (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências da CONTRATANTE.

### **3.10. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:**

#### **I - Diária**

- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;
- b) Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela Contratante;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante;

d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **II - Semanal**

a) Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **III - Mensal**

a) Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### **3.11. Utilização da água**

a) 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 lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

b) Sempre que possível, será permitida 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).

#### **3.12. Horário de execução dos serviços**

a) Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da CONTRATANTE, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

#### **3.13. Áreas internas com espaços livres - saguão/ hall/ salão**

**Características:** São consideradas como áreas internas aquelas com espaços livres como saguão, hall e salão, revestidas com pisos frios ou acarpetados.

**3.14.** Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

### **I - Diária**

a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;

b) Remover o pó dos peitoris e caixilhos das janelas, bem como de bancos, cadeiras e demais móveis existentes, incluindo telefones, extintores de incêndio, entre outros;

c) Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

**c.1)** Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis;

**c.2)** Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.

d) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;

e) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

f) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

g) Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;

h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **II – Semanal**

a) Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;

b) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

c) 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;

d) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

- partes manuseadas com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- e) Encerar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
  - f) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
  - g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **III - Mensal**

- a) Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### **IV - Trimestral**

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- b) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

#### **3.15. Horário de execução dos serviços**

- a) Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do CONTRATANTE, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

#### **3.16. Consideração final**

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

#### **3.17. Áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes**

**Características:** São consideradas como áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes – frequência diária aquelas externas, com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

#### **3.18. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:**

##### **I – Diária**

- a) Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- b) Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante.

#### **3.19. Horário de execução dos serviços**

- a) Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da CONTRATANTE, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- b) Vidros externos – frequência trimestral - com ou sem exposição a situação de risco.

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

#### **3.20. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:**

##### **I - Quinzenal**

- a) **Face interna** – Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos anti embaçantes de baixa toxicidade.

##### **II - Trimestral**

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

a) **Face externa** – Limpar todos os vidros externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos anti embaçantes de baixa toxicidade.

### **3.21. Horário de execução dos serviços**

a) Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da CONTRATANTE, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

### **3.22. Áreas Internas – Almojarifados/Galpões**

**Características:** São consideradas como áreas internas – almojarifados e galpões as áreas utilizadas para depósito, estoque ou guarda de materiais diversos.

**3.23.** Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

### **Áreas Operacionais de Almojarifados/Galpões**

#### **I - Diária**

- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- b) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela Contratante;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **Áreas Administrativas de Almojarifados**

#### **II - Semanal**

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- c) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- d) 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;
- e) Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- f) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **Áreas Operacionais de Almojarifados/Galpões**

#### **III - Semanal**

- a) Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.

### **Áreas Administrativas de Almojarifados**

#### **IV - Quinzenal**

- a) Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;
- b) 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;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

#### **V - Mensal**

- a) Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

- b) Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### **VI-Trimestral**

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;
- b) Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

### **3.24. Consideração Final**

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

### **3.25. Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Alta Frequência (Uma Vez por Semana)**

**Características:** São consideradas como áreas externas – pátios e áreas verdes – alta frequência aquelas externas, presentes nas dependências do Contratante e que necessitam de limpeza semanal.

**3.26.** Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

#### **I - Semanal**

- a) Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pela Contratante;
- b) Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela Contratante;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **3.27. Utilização da Água**

- a) A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;
- b) 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).

### **3.28. Áreas Internas – Pisos Acarpetados**

**Características:** São consideradas como áreas internas – pisos acarpetados aquelas revestidas de forração ou carpete.

**3.29.** Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

#### **I - Diária**

- a) Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- b) 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 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.

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

- c) Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- d) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- e) Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las, 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;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **II - Semanal**

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- c) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- d) Limpar telefones com a utilização do produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- e) 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;
- f) Retirar o pó e resíduos dos quadros com pano úmido;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **III – Mensal**

- a) Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### **IV – Trimestral**

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- b) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

### **V – Anual**

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
- b) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

### **3.30. Considerações Finais**

- a) A lavagem do carpete deverá ser realizada quando realmente necessária ou em função da especificação do fabricante, especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas, tais como: halls, acessos a elevadores, corredores, escadas, etc.;
- b) Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

## **4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**4.1.** A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta do Instrumento de Contrato, obriga-se a:

### **4.1.1. Obrigações e responsabilidades genéricas:**

- I - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- II - Designar por escrito, no ato do recebimento da Ordem de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do CONTRATO;

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

- III - Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- IV - A Contratada deve estar alinhada com a Resolução do Comitê Diretivo nº 2, de 30 de agosto de 2016, atualizada pela Resolução CD nº 03, de 29 de novembro de 2017, a qual determinou o cronograma 1 de implantação progressiva do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas e Social.
- V - Disponibilizar o número necessário de empregados para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;
- VI - No início de cada mês, fornecer à CONTRATANTE todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do CONTRATO;
- VII - Cabe à CONTRATADA completar ou substituir o material considerado inadequado pela CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- VIII - Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;
- IX - Manter os profissionais que irão executar o serviço devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- X - 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;
- XI - Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;
- XII - 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;
- XIII - Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;
- XIV - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- XV - Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- XVI - Instruir seus profissionais 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 da Contratante.
- XVII - Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- XVIII - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- XIX - A CONTRATADA deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;
- XX - 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;
- XXI - 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, quantidade ou destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da CONTRATADA que responderá em seu próprio nome perante os

## Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

órgãos fiscalizadores;

XXII – Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;

XXIII – Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços, ou em quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;

XXIV – Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

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

XXVI – Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

XXVII – 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 da 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.

### 4.1.2. Obrigações e responsabilidades específicas - boas práticas ambientais:

I – 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;

II – Receber da CONTRATANTE informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

III – Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, disponível no site <http://www.cadterc.sp.gov.br>, que poderá ser fornecido pela CONTRATANTE;

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

V – Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

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

### 4.2. Uso racional da água

I – A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP) sobre o uso racional da água, disponível em seu site. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;

II – A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº 48.138, de 07 de outubro de 2003;

III – Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, devendo os encarregados atuarem como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada;

a) 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.

IV – Sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar-se de

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica de cuja utilização será precedida de avaliação pela CONTRATANTE das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;

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

### **4.4. Uso racional de energia elétrica**

I – Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

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

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

IV – Sugerir ao Contratante 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;

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

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

VII - 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;

**4.5.** - Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE.

### **4.6. Redução de produção de resíduos sólidos**

I Separar e entregar à 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.

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, 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, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010;

c) Quando implantado pela 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 pela CONTRATANTE.

II No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar as seguintes regras:

#### **a) Materiais não recicláveis**

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

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

### **b) Materiais recicláveis**

I - Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

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

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

IV - Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de responsabilidade da Contratada, 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;

**4.7.** - Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo nº 14.973/2009 e o Decreto nº 51.907/2010, 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.

### **4.8. Saneantes domissanitários**

I - Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

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

III - Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;

IV - Observar rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, e do artigo 67, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 40, de 05 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do CONTRATANTE são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos/Categorias de produtos de limpeza e afins e ANEXO II Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

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

VI - Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o Artigo 4º da Lei Federal nº 12.236, de 29 de dezembro de 2015;

VII - Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes

## Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

domissanitários cujas substâncias tensoativa aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários:

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

b) A CONTRATANTE poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

VIII - Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

IX – Fica terminantemente proibida, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

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

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

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

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

e) Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

X - Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no site da ANVISA (<http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>).

XI - Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;

**4.9.** - Apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA, ou com terceiros.

**4.10.** Poluição sonora

I - Para seus 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.

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## 5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

### 5.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

- I - Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- II - Indicar as instalações sanitárias;
- III - Indicar os vestiários com armários guarda-roupas;
- IV - Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- V - Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços;
- VI - Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;
- VII - Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- VIII - Fornecer à CONTRATADA, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção";
- IX - Receber da CONTRATADA as comunicações registradas nos "Formulários de Ocorrências" devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;
- X - Disponibilizar os programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, 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;
- XI - Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados pelo tanto pelo gestor do CONTRATO como pela CONTRATADA.
- XII - 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;
  - 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.
- XIII - Expedir Ordem de Serviços, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- XIV - 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.

## 6. DA FISCALIZAÇÃO/DO 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:

- I - 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;
- II - Examinar as Carteiras de Trabalho dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- III - Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;

IV - Utilizar-se do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;

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

### **7. DA CONTRATAÇÃO**

**7.1.** A contratação dos serviços descritos no Termo de Referência será formalizada mediante assinatura de Instrumento de Contrato, nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, e da Lei Estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, com alterações posteriores.

**7.2.** O prazo de vigência será de 8 (oito) meses.

**7.3.** O termo inicial para a contagem do prazo de vigência será a data de início indicada na Ordem de Serviços (OS) pelo gestor do CONTRATO designado pela CONTRATANTE.

### **8. DO REAJUSTE**

**8.1.** Para o contrato oriundo deste Termo de Referência, não haverá reajuste.

### **9. DO PAGAMENTO**

**9.1.** Para fins de pagamento pelos serviços realizados, a CONTRATADA encaminhará à Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, a respectiva nota fiscal/fatura, acompanhada do atestado de medição, emitido pelo gestor do contrato designado pela CONTRATANTE.

**9.2.** O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da CONTRATADA no prazo de até 30 (trinta) dias, contado à vista do atestado de medição, emitido pelo gestor do CONTRATO designado pela CONTRATANTE, após a apresentação da nota fiscal e conferência dos serviços prestados.

**9.3.** O número de inscrição no CNPJ/MF da empresa deverá ser o mesmo da documentação apresentada para habilitação, da Proposta Comercial vencedora do certame e do documento de cobrança, servindo como base para emissão da Nota de Empenho.

**a)** Na hipótese de divergência entre o CNPJ/MF constante da Nota de Empenho e do documento de cobrança, deverá a matriz apresentar Declaração (juntamente com este último documento), justificando este procedimento e, ao mesmo tempo, responsabilizando-se pela seguridade fiscal do estabelecimento comercial (filial) emitente do documento de cobrança.

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (Contratos)

CONTRATANTE: Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

CONTRATADA: G&F 10 Prestação de Serviços de Portaria e Zeladoria Eireli – ME.

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 213/2020

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, zeladoria e manutenção de áreas verdes, nas instalações do Parque Oriental.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*)\_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

### 1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

### 2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA: Ribeirão Pires, 10 de Junho de 2020.**

### GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: César Ricardo dos Santos Ferreira

Cargo: Secretário de Turismo e Desenvolvimento Econômico

CPF: 079.968.698-04 RG: 16.613.735-2

Data de Nascimento: 15/07/1966

Endereço residencial completo: Rua Miguel Prisco, nº 240, Centro, Ribeirão Pires - SP

E-mail institucional: sdet@ribeiraopires.sp.gov.br

E-mail pessoal: cesar@ribeiraopires.sp.gov.br

Telefone(s): (11) 4828-5577 / 97151-2243

Assinatura:\_\_\_\_\_

# **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

## **Responsáveis que assinaram o ajuste:**

### **Pelo CONTRATANTE:**

Nome: César Ricardo dos Santos Ferreira  
Cargo: Secretário de Turismo e Desenvolvimento Econômico  
CPF: 079.968.698-04 RG: 16.613.735-2  
Data de Nascimento: 15/07/1966  
Endereço residencial completo: Rua Miguel Prisco, nº 240, Centro, Ribeirão Pires - SP  
E-mail institucional: sdet@ribeiraopires.sp.gov.br  
E-mail pessoal: cesar@ribeiraopires.sp.gov.br  
Telefone(s): (11) 4828-5577 / 97151-2243

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **Pela CONTRATADA:**

Nome: Ronaldo Alexandre de Sousa  
Cargo: Procurador  
CPF: 313.590.768-67 RG: 35.357.476-4  
Data de Nascimento: 24/08/1983  
Endereço residencial completo: Rua Itaverava, n.º 28 – Cidade Líder – São Paulo - SP  
E-mail institucional: comercial @gefservicos.com.br  
E-mail pessoal: ronaldo\_sousa@yahoo.com.br  
Telefone(s): (11) 2375-9868

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **Advogado:**

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.