

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

Ref.: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA TODAS AS UNIDADES DA COMPANHIA ITUANA DE SANEAMENTO – CIS.

1. OBJETO

1.1. Contratar empresa especializada na prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, **incluindo o fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários à atividade.**

1.2. Classificação do bem ou serviço

Considerando as definições constantes nos incisos XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII e XXI do art. 6º da Lei 14.133/2021, o objeto pretendido enquadra-se como serviço comum com fornecimento de material, e dedicação exclusiva de mão de obra, de natureza continuada.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Companhia Ituana de Saneamento – CIS possui aproximadamente 97 (noventa e sete) unidades prediais (dentre as quais estão incluídas a Central de Operações, Postos de Atendimento, as Estações de Tratamento de Água, as Estações de Tratamento de Esgoto, as Elevatórias de Esgoto, os Reservatórios e Poços) localizadas nas mais diversas regiões da cidade de Itu/SP. Estas unidades são responsáveis pela captação, tratamento e distribuição de 100% da água, além do afastamento e tratamento de 70% do esgoto de todo o município.

A fim de garantir as condições de salubridade e higiene essenciais para o bom funcionamento da autarquia, bem como proporcionar as condições básicas necessárias ao bom ambiente de trabalho, no que se refere ao bem estar e saúde dos colaboradores e munícipes, faz-se necessária a contratação objeto deste termo de referência. Outro fato relevante referente a contratação do serviço de limpeza, asseio e conservação predial, é que a autarquia não possui servidores próprios para executar tais serviços, os quais são considerados essenciais para a manutenção de um ambiente de trabalho saudável (artigo 225, *caput* da Constituição Federal).

3.1. DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DA FUNÇÃO:

Classificação brasileira de ocupações (CBO) 5143-20 – Auxiliar de Limpeza:

- a) Auxiliar de limpeza, servente de limpeza.
- b) A remuneração dos profissionais deverá ter como parâmetro o piso salarial estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho vigente do Sindicato da Região.

4. LOCAIS E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. Define-se como “**serviço de limpeza**” a remoção de qualquer corpo indesejável, visível ou não, de uma superfície, sem alteração das características originais do item que está sendo limpo, e onde o processo utilizado não seja nocivo ao meio ambiente. A rotina e a frequência do “serviço de limpeza” estarão descritas no item 4.3.

4.1.1. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Companhia Ituana de Saneamento – CIS, vedando-se qualquer relação entre as partes que caracterize personalidade e subordinação direta.

4.2. Os serviços serão prestados de acordo com as necessidades das seguintes unidades:

A. CENTRAL DE OPERAÇÕES:

Endereço: Rua Bartira 300-A, Vila Leis, Itu/SP – **Sede Administrativa**

Tipo de Área	DESCRIÇÃO	ÁREA (M²)
Sala do Compressor	Áreas Internas - Pisos Frios	22,48
Centro de Controle Operacional e <i>Call Center</i>	Áreas Internas - Pisos Frios	95,5
Recepção	Áreas Internas - Pisos Frios	23,46
Salas de Reuniões 1, 2, 3 e 4 (somatória)	Áreas Internas - Pisos Frios	111,4
Escritório Geral (salão principal)	Áreas Internas com espaços livres - hall e salão	332,21
Banheiros administração (3 un.)	Área Internas - Sanitários de Uso Coletivo	14,51
Vestiários Masculino e Feminino	Área Internas - Sanitários de Uso Coletivo	61,72
Auditório	Áreas Internas com espaços livres - hall e salão	94,34
Setor TI	Áreas Internas - Pisos Frios	39,81
Setor Financeiro	Áreas Internas - Pisos Frios	29,63
Diretoria	Áreas Internas - Pisos Frios	26,66
Setor de Licitações	Áreas Internas - Pisos Frios	18,34
Recursos Humanos	Áreas Internas - Pisos Frios	18,34

Controle Manutenção (ordens de serviço)	Áreas Internas - Pisos Frios	31,69
Leitura	Áreas Internas - Pisos Frios	29,7
Sala -Empresa Terceirizada	Áreas Internas - Pisos Frios	27,3
Refeitório	Áreas Internas - Pisos Frios	85,51
Almoxarifado/ Galpões	Áreas Internas - almoxarifados/ galpões	494,18
Mezanino -Almoxarifado	Áreas Internas - almoxarifados/ galpões	127,59
Eletromecânica	Áreas Internas - Oficinas	139,32
Guarita	Áreas Internas - Pisos Frios	11,86
Novo Atendimento (antiga hidrometria)	Áreas Internas - Pisos Frios	84
Estacionamento Funcionários -Fundos	Áreas Externas - Varrição de passeios e arruamentos	1.353
Estacionamento Funcionários/ Clientes - Frente	Áreas Externas - Varrição de passeios e arruamentos	1.633
Esquadrias	Áreas Internas e Externas	232,51
TOTAL: Central de Operações Vila Leis		5.138,06

B. CENTRAL DE OPERAÇÕES

Endereco: Rua Bartira 300-A, Vila Leis, Itu/SP - **Estação de Tratamento de Água**

Tipo de Área	DESCRIÇÃO	ÁREA (M²)
Pavimento Térreo - Área de Circulação	Áreas Internas - almoxarifados/galpões	224,43
Pavimento Térreo - Hidrometria	Áreas Internas - Pisos Frios	64,13
Pavimento Térreo -Arquivo e Cozinha	Áreas Internas - Pisos Frios	20,55
Pavimento Térreo -Banheiros	Área Internas - Sanitários de Uso Coletivo	10,24
1º Pavimentos - Laboratório/ Sala dos Operadores	Áreas Internas - Laboratórios	124,23
1º Pavimento - Circulação/ 2 salas entrada e Filtros	Áreas Internas - Pisos Frios	261,38
2º Pavimentos - 3 Salas de Arquivos	Áreas Internas - Pisos Frios	88,78
2º Pavimento - Circulação/ 2 salas entrada e Filtros	Áreas Internas - Pisos Frios	261,38
2º Pavimento -Banheiros (2 un.)	Área Internas - Sanitários de Uso Coletivo	6,07
TOTAL: Estação de Tratamento de Água Vila Leis		1.061,19

C. ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA DO ITAIM

Endereco: Estrada Municipal SP 20, s/n, Itu/SP

Tipo de Área	DESCRIÇÃO	ÁREA (M²)
---------------------	------------------	------------------

Laboratório	Áreas Internas - Laboratórios	22,07
Banheiro (ao lado do laboratório)	Área Internas -Sanitários de Uso Coletivo	3,71
Copa/ Cozinha/ Depósito/ Ponto de Controle	Áreas Internas - Pisos Frios	24,31
Sala de Dosagem	Áreas Internas - Pisos Frios	52,67
Sala de Produto Químico (cloro)	Áreas Internas - Laboratórios	34,38
Casa das Bombas dosadoras	Áreas Internas - Pisos Frios	80,97
TOTAL: Estação de Tratamento de Água do Itaim		218,11

D. ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA DO PIRAPITINGUI

Endereço: Rod. Waldomiro Correa de Camargo, s/n, Hospital do Pirapitingui, Itu/SP

Tipo de Área	DESCRIÇÃO	ÁREA (M²)
Laboratório	Áreas Internas - Laboratórios	22,63
Banheiros (Masculino e Feminino)	Área Internas -Sanitários de Uso Coletivo	17,18
Depósitos 1, 2 e 3	Áreas Internas - Pisos Frios	43,6
Cozinha	Áreas Internas - Pisos Frios	16,46
Laboratório Antigo	Áreas Internas - Pisos Frios	160,87
Calçamentos - Frente/lateral ADM	Áreas Externas - Varrição de passeios e arruamentos	112
TOTAL: Estação de Tratamento de Água do Pirapitingui		372,74

E. ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTOS CANJICA

Endereço: Rodovia Convenção KM 2,6, s/n, Canjica, Itu/SP

Tipo de Área	DESCRIÇÃO	ÁREA (M²)
Laboratório	Áreas Internas – Laboratórios	27,3
Banheiros (Masculino e Feminino)	Área Internas -Sanitários de Uso Coletivo	26,3
Monitoramento	Áreas Internas - Pisos Frios	39,9
Cozinha	Áreas Internas - Pisos Frios	27,3
Coordenação/ Circulação	Áreas Internas - Pisos Frios	25,98
Hall/ Sala Descanso/ Entrada	Áreas Internas - Pisos Frios	74,21
Portaria	Áreas Internas - Pisos Frios	17
Estacionamento / Calçamentos -Frente/lateral ADM	Áreas Externas - Varrição de passeios e arruamentos	312,11
Calçamentos - Frente/lateral Oficina	Áreas Externas - Varrição de passeios e arruamentos	184,42

TOTAL: Estação de Tratamento de Esgoto Canjica | 734,52

F. ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA ÉDEN

Endereço: Rua Alberto Luz Cardoso, s/n, Portal do Éden, Itu/SP

Tipo de Área	DESCRIÇÃO	ÁREA (M ²)
Laboratório	Áreas Internas - Laboratórios	21,5
Banheiros (Masculino e Feminino)	Área Internas - Sanitários de Uso Coletivo	6,2
Calçamentos - Frente/Lateral	Áreas Externas - Varrição de passeios e arruamentos	175,35
TOTAL: Estação de Tratamento de Água Éden		203,05

G. ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTOS PIRAJIBU

Endereço: Alameda das Hortênsias, 630, City Castelo, Itu/SP

Tipo de Área	DESCRIÇÃO	ÁREA (M ²)
Laboratório	Áreas Internas - Laboratórios	22,23
Banheiros (Masculino e Feminino)	Área Internas - Sanitários de Uso Coletivo	18,43
Refeitório	Áreas Internas - Pisos Frios	22,43
Salão Principal	Áreas Internas - Pisos Frios	61,81
Sala de Reunião	Áreas Internas - Pisos Frios	11,9
Portaria/ Guarita	Áreas Internas - Pisos Frios	12
Calçamentos - Frente/Lateral ADM	Áreas Externas - Varrição de passeios e arruamentos	116,4
TOTAL: Estação de Tratamento de Esgotos Pirajibu		265,2

4.3 QUADRO RESUMO:

Local	(M ²) Mensal	Estimativa de Custos Mensal	Estimativa de Custos Anual
Central de Operações Vila Leis	5.138,06		
Estação de Tratamento de Água Vila Leis	1.061,19		
Estação de Tratamento de Água do Itaim	218,11		
Estação de Tratamento de Água do Pirapitingui	372,74		
Estação de Tratamento de Esgoto Canjica	734,52		
Estação de Tratamento de Água Éden	203,05		

Estação de Tratamento de Esgotos Pirajibu	265,2		
TOTAL	7.992,47		

4.3.1 A Companhia Ituana de Saneamento – CIS adotará a proporção de 1 (um) encarregado para cada 30 (trinta) serventes ou fração, sendo dispensável a contratação de supervisor caso o número de funcionários da CONTRATADA seja inferior a 30 (trinta) serventes. O encarregado designado pela CONTRATADA será um dos membros da equipe, o qual fará jus a adicional de salário a título de acúmulo de função.

4.3.2 A quantidade de postos de trabalho poderá ser aumentada ou reduzida sempre que a situação exigir. O que será formalizado por aditivo ou supressão, e na proporção prevista em lei.

4.4 A rotina e a frequência dos serviços prestados atenderão as seguintes exigências:

A. ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS

Características: consideram-se áreas internas de “ piso frio ” aquelas constituídas ou revestidas de Paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma ou madeira, inclusive sanitários de uso exclusivo.

Diariamente

- Proceder à limpeza geral e completa das salas removendo o pó dos armários, arquivos, prateleiras e demais móveis e eletroeletrônicos existentes no ambiente;
- Manter os cestos de papel sempre limpos, com recolhimento de seus detritos pelo menos duas vezes ao dia;
- Remover o pó de mesas, telefones, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, dos móveis existentes e dos aparelhos elétricos, 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 reduzir o uso de lustra móveis, bem como evitar limpar bocais de aparelhos e outras partes manuseadas com produtos potencialmente alergênicos;
- Varrer pisos removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente;
- Passar pano úmido nos pisos;
- Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- Executar demais serviços considerados necessários diariamente.

Semanalmente

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- Limpar as portas e paredes, retirar as manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas e áreas pintadas.

- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido;
- Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários semanalmente.

Quinzenalmente

- 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.
- Limpar todos os vidros com produto adequado.
- Executar os demais serviços considerados necessários quinzenalmente.

Mensalmente

- Limpar/remover manchas de todas as persianas, forros, tubulações expostas, canos de instalações e cantos de paredes;
- Remover o pó das cadeiras com equipamento aspirador de pó;
- Remover o pó dos extintores de incêndio com pano úmido;
- Executar demais serviços considerados necessários mensalmente.

B. ÁREAS INTERNAS - SANITÁRIOS DE USO COLETIVO

Características: consideram-se como áreas internas de “sanitários de uso coletivo” as instalações sanitárias de uso coletivo de grande circulação, em locais de âmbito interno onde a circulação de pessoas é limitada e restrita àquele determinado grupo de indivíduos, independentemente do número de usuários.

Diariamente

- 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 Companhia Ituana de Saneamento – CIS;
- Remover o pó de mesas, armários, 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", bem como evitar fazer a limpeza de partes manuseadas com produtos potencialmente alergênicos.

- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Companhia Ituana de Saneamento – CIS;
- Remover manchas;
- Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente

- Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- Limpar atrás dos móveis e armários;
- Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- 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;
- Encerar/ lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente

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

Trimestralmente

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

C. ÁREAS INTERNAS – LABORATÓRIOS

Características: consideram-se áreas internas de “laboratórios” aquelas áreas destinadas exclusivamente ao trabalho de pesquisa e/ou análise laboratorial.

Diariamente

- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Companhia Ituana de Saneamento – CIS;
- Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis", bem como evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano 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;
- Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Companhia Ituana de Saneamento – CIS;
- Limpar os balcões que estejam desocupados, com saneante domissanitário desinfetante;
- Limpar as mesas com tampo de fórmica com saneante domissanitário desinfetante;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 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;
- Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente

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

Trimestralmente

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

CONSIDERAÇÕES FINAIS SOBRE O SERVIÇO:

- No desenvolvimento das atividades, não será permitido tocar nos interruptores, equipamentos, materiais e insumos que sejam específicos de laboratório. Eventuais ocorrências acidentais nesse sentido devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente pelo empregado da Contratada ao responsável pelo laboratório.
- Na limpeza e desinfecção de laboratórios, os desinfetantes utilizados deverão ser compatíveis com quaisquer atividades e culturas de micro-organismos que porventura sejam utilizadas.

D. ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS/GALPÕES

Características: consideram-se áreas internas de “almoxarifados/galpões” aquelas áreas utilizadas para depósito, estoque e/ou guarda de materiais diversos.

Diariamente

Áreas administrativas de almoxarifados:

- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Companhia Ituana de Saneamento – CIS;
- Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis", bem como evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos;
- Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Companhia Ituana de Saneamento – CIS;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Áreas operacionais de almoxarifados/galpões:

- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Companhia Ituana de Saneamento – CIS;
- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Companhia Ituana de Saneamento – CIS;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente

Áreas administrativas de almoxarifados:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

- 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;
- Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Áreas operacionais de almoxarifados/galpões:

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

Quinzenalmente

Áreas operacionais de almoxarifados/galpões:

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

Mensalmente

Áreas administrativas de almoxarifados:

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

Trimestralmente

Áreas administrativas de almoxarifados:

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

E. ÁREAS INTERNAS – OFICINA

Características: consideram-se como áreas internas de oficinas aquelas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais, etc.

Diariamente

Áreas administrativas da oficina:

- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Companhia Ituana de Saneamento – CIS;
- Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos,

extintores de incêndio, etc.;

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis", bem como evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.
- Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Companhia Ituana de Saneamento – CIS;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Áreas operacionais da oficina

- Retirar os detritos dos cestos 2 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pela Companhia Ituana de Saneamento – CIS;
- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Companhia Ituana de Saneamento – CIS;
- Limpar/remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pela Companhia Ituana de Saneamento – CIS;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente

Áreas administrativas da oficina:

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

Mensalmente

Áreas administrativas da oficina:

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

Trimestralmente

Áreas administrativas da oficina:

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

Semestralmente

Áreas operacionais da oficina:

- Lavar o piso com solução desengraxante usando equipamento apropriado;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

CONSIDERAÇÕES FINAIS SOBRE O SERVIÇO:

- Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza - solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc. – e considerar substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.

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

Características: consideram-se como áreas internas com espaços livres, áreas como saguão, *hall* e salão, revestidos com “pisos frios” ou acarpetados.

Diariamente

- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Companhia Ituana de Saneamento – CIS;
- Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;
- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis", bem como evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos;
- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Companhia Ituana de Saneamento – CIS;
- Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente

- Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;
- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 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;

- Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- Encerar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente

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

Trimestralmente

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

G. ÁREAS EXTERNAS - VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS

Características: “áreas externas de varrição de passeio e arruamento” são as áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências da Companhia Ituana de Saneamento – CIS.

Diariamente

- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Companhia Ituana de Saneamento – CIS;
- Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Companhia Ituana de Saneamento – CIS;
- Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Companhia Ituana de Saneamento – CIS, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Companhia Ituana de Saneamento – CIS, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente

- Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente

- Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

CONSIDERAÇÕES FINAIS SOBRE O SERVIÇO:

- 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 danos à saúde;

- 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).

H. ESQUADRIAS

Características: consideram-se “esquadrias” as áreas localizadas nas fachadas das edificações. As “esquadrias” se compõem de face interna e face externa. A quantificação da área das “esquadrias” deverá se referir somente a uma de suas faces.

Quinzenalmente

- Limpar todos as esquadrias - face interna aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

Trimestralmente

- Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

4.4.1 Os serviços especificados acima poderão ser executados entre 7h00 e 18h00, respeitada a jornada de 44h (quarenta e quatro horas) semanais de cada funcionário.

4.5. As atividades que possam interromper o fluxo de atividade normal da Companhia Ituana de Saneamento – CIS, tais como lavagem dos corredores, das saídas de emergência, dos halls de entrada, das garagens, ou serviços do gênero, deverão ser programadas para realização em horário distinto ao funcionamento da unidade, sendo que a programação para execução deverá ser articulada com a Fiscalização do Contrato com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, não incidindo à Companhia Ituana de Saneamento – CIS nenhum custo adicional por conta disso.

4.5.1. Todos os materiais usados na prestação de serviço deverão ser descartados de modo apropriado, especialmente os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

4.5.2. Todos os produtos e equipamentos que serão utilizados na prestação dos serviços, deverão ser entregues na Central de Operações da CIS, para posteriormente serem distribuídos para as demais localidades através de veículo dedicado da contratada.

4.6. Para os prédios da Central de Operações da Companhia Ituana de Saneamento e E.T.A Rancho Grande (situadas na mesma área), serão necessários pelo menos 4 (quatro) funcionários em tempo integral.

4.6.1. Para as demais localidades (E.TA Itaim, E.T.A Pirapitingui, E.T.E Canjica, E.T.A Éden e E.T.E Pirajibu) serão necessários no mínimo 2 (dois) funcionários em tempo integral, que terão que se deslocar diariamente em todos esses postos, sendo necessário para isso veículo dedicado da contratada. Importante salientar que a quantidade de funcionários é mínima e que dependendo da demanda, respeitando as atividades descritas a serem executadas e suas periodicidades, bem como a distância entre os postos, deverá ser aumentada. Segue abaixo tabela com o descritivo das localizações e acessos:

4.6.2. Para os postos (E.T.A Itaim, E.T.A Pirapitingui, E.T.E Canjica, E.T.A Eden e E.T.E Pirajibu), os serviços deverão ser realizados por equipe volante, que diariamente se deslocará entre as localidades para execução dos serviços de limpeza diária.

4.6.3. Os serviços de execução semanal, quinzenal, mensal e semestral, serão executados em caráter escalonado, sendo o planejamento dos mesmos de responsabilidade da contratada e a escala submetida a aceitação da contratada.

4.6.4. O deslocamento dos colaboradores deve ocorrer em veículo disponibilizado pela contratada, sem qualquer custo adicional do apresentado na proposta por ocasião da sessão e nenhum tipo de desconto será repassado aos colaboradores. Abaixo a relação dos endereços e referências:

SERVIÇOS DE LIMPEZA -RELAÇÃO DE LOCAIS E DISTÂNCIAS				
LOCAL BASE -CENTRAL DE OPERAÇÕES: Rua Bartira -Nº300/A, Vila Leis -Itu/SP				
ITEM	LOCAL	Endereço	Distância da Central de Operações até o referido local (KM)	Observação
1	CENTRAL DE OPERAÇÕES (Administração + ETA)	Rua Bartira -Nº300/A, Vila Leis -Itu/SP	N/A	
2	ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA -ITAIM	Estrada Municipal SP20 s/n - Próximo a Rua Augusto Francischinelli- Itu/SP	7,4km	1km de estrada vicinal (sem asfalto)
3	ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA - PIRAPITINGUI	Rodovia Waldomiro Correa de Camargo KM 63 - Hospital Dr. Francisco R. Arantes- Pirapitingui - Itu/SP	14km	
4	ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTOS -CANJICA	Rodovia Convenção - KM 2,6 s/n -Canjica -Itu/SP	13,2Km	0,8km de estrada vicinal (sem asfalto)
5	ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA -ÉDEN	Rua Alberto Luz Cardoso, S/N -Portal do Eden -Itu/SP	22Km	
6	ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTOS -PIRAJIBU	Próximo -Alameda das Hortências, 630 - City Castelo -Itu/SP	24km	2,9km de estrada vicinal (sem asfalto)

4.6.4.1. Os postos E.T.A Itaim, E.T.E Canjica e E.T.E Pirajibu encontram-se em locais de difícil acesso, em vias não pavimentadas (estradas de terra), sendo recomendado a realização de visita técnica, não obrigatória, prevista no item 15.2.1.

5. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E INÍCIO DOS SERVIÇOS:

5.1 A duração da prestação dos serviços será de **12 (doze) meses**, nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/21.

5.2 O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a **10 (dez) anos**, com fulcro no artigo 107 da Lei nº 14.133/21.

5.3 Após a assinatura do contrato a empresa terá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para o início dos serviços, conforme contato com o Técnico Responsável da Área - CIS, (Vide exigências de apresentação de documentação no contrato).

5.4 Os funcionários da CONTRATADA só poderão adentrar as dependências da Companhia Ituana de Saneamento – CIS mediante prévia identificação. Será obrigatório o uso de uniforme e crachá, que devem ser utilizados pelos colaboradores desde o primeiro dia de execução dos trabalhos.

5.5 Os funcionários da CONTRATADA serão identificados nos controles de acesso por meio do uniforme disponibilizado pela CONTRATADA e, também, por meio de lista de funcionários que será constantemente atualizada, a qual deverá conter o nome completo e o número do Registro Geral (RG).

6. RELAÇÃO DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

6.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, MATERIAS DESCARTÁVEIS E EQUIPAMENTOS			
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	EMBALAGEM	DISPONIBILIDADE MÍNIMA MENSAL
1	Água Sanitária, teor de cloro ativo de 2,0 a 2,5% ppm.	Galão 5 litros	10 Galões
2	Álcool Etilico Líquido 46,2° INPM	Frasco 1000ml	12 Frascos
3	Desinfetante	Galão 5 litros	12 Galões
4	Detergente Neutro Líquido	Galão 5 litros	10 Galões
5	Esponja Multiuso Dupla Face (medidas 110x47x23mm)	Embalagem com 3 unid.	10 Embalagens
6	Flanela branca medidas 50x50cm	Unidade	30 unidades
7	Lã de aço	Embalagem com 8 unidades	3 Embalagens
8	Limpa Vidros, concentrado	Frasco 500ml	10 Frascos
9	Lustra Móveis	Frasco 200ml	10 Frascos
10	Multiuso/ Desengordurante	Frasco 1000ml	10 Frascos
11	Pano de Chão de saco alvejado 40x70, para limpeza de piso, cor branca	Unidade	30 unidades
12	Pano de Prato branco	Unidade	30 unidades
13	Pasta Multiuso para Limpeza pesada	Embalagem 2,6kg	1 Embalagem

14	Sabão em Pedra	Embalagem com 5 unidades (1kg)	10 Embalagens
15	Sabão em Pó	Embalagem 1 kg	10 Embalagens
16	Saco de Lixo -15 litros -Reforçado conforme NBR 9191 – Classe I	Embalagem com 100 peças	5 Embalagens
17	Saco de Lixo -30 litros - Reforçado conforme NBR 9191 – Classe I	Embalagem com 100 peças	5 Embalagens
18	Saco de Lixo -50 litros -Reforçado conforme NBR 9191 – Classe I	Embalagem com 100 peças	5 Embalagens
19	Saco de Lixo -100 litros -Reforçado conforme NBR 9191 – Classe I	Embalagem com 100 peças	5 Embalagens
20	Saco de Lixo -240 litros -Reforçado conforme NBR 9191 – Classe I	Embalagem com 100 peças	5 Embalagens

RELAÇÃO BÁSICA DOS EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS EQUIPAMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	EMBALAGEM	DISPONIBILIDADE MÍNIMA MENSAL
1	Aspirador para puxar água na lavagem de pisos em geral	Unidade	1 unidade
2	Balde plástico de 10 litros	Unidade	10 unidades
3	Balde plástico de 20 litros	Unidade	10 unidades
4	Borrifador de Água, capacidade de 340ml	Unidade	5 unidades
5	Desentupidor de Vaso	Unidade	3 unidades
6	Escada de aço com 6 degraus	Unidade	1 unidade
7	Escova de mão, com cerdas de nylon	Unidade	5 unidades
8	Escova sanitária com cerdas de nylon em formato circular, para higienização de vaso sanitário.	Unidade	5 unidades
9	Espanador	Unidade	10 unidades
10	Mangueira 3/4" -50m (pvc com poliéster trançado)	Unidade	5 unidades
11	Máquina de limpeza de alta pressão, 1600psi, marca Wap ou similar	Unidade	1 unidade
12	Pá para Lixo com cabo longo	Unidade	10 unidades
13	Placa Sinalizadora de Piso Molhado	Unidade	10 unidades
14	Rodinho para Vidro	Unidade	10 unidades
15	Rodinho com cabo extensor para Vidro	Unidade	10 unidades
16	Rodo com 2 borrachas -40cm de largura, com cabo	Unidade	10 unidades
17	Rodo com 2 borrachas -60cm de largura, com cabo	Unidade	10 unidades
18	Vassoura de Cerdas Dura (nylon) com cabo	Unidade	10 unidades

19	Vassoura de Cerdas Moles (pelo) com cabo	Unidade	10 unidades
20	Vassoura de Palha (área externa) com cabo	Unidade	10 unidades
21	Vassoura Extensora com cabo	Unidade	10 unidades

Em que pese os trabalhos sejam executados por equipe volante, cada local de trabalho deverá ser guarnecido com itens básico de limpeza, podendo ser assim considerado:

01. Rodo;
02. Vassoura;
03. Pano de Chão;
04. Detergente;
05. Saco de lixo

Conforme a necessidade e peculiaridade das unidades de trabalho.

6.2. Todo o material de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela Contratada em quantidade e qualidade e em conformidade com as metragens e instalações informadas pela Companhia Ituana de Saneamento – CIS, que poderá recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça as necessidades e o padrão da Contratante.

6.3. Para execução do serviço contratado, serão necessários, pelo menos, os materiais de limpeza e utensílios, ficando sob responsabilidade da Contratada o fornecimento de quaisquer outros materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços, que não estejam relacionados.

6.4. Os itens relacionados acima são meras estimativas e poderão sofrer alterações para mais ou para menos, de acordo com as necessidades da Contratante.

6.5. Se houver a necessidade, será disponibilizado um espaço para o armazenamento dos materiais fornecidos pela CONTRATADA.

6.6. Os equipamentos a serem fornecidos pela Contratada deverão ser disponibilizados em perfeito funcionamento e deverão ser substituídos em no máximo 24 horas, sempre que apresentarem defeito e necessitarem de manutenção corretiva.

6.7. A contratada deverá providenciar o necessário para que toda a equipe esteja uniformizada e portando crachá de identificação desde o primeiro dia de execução dos trabalhos.

6.7.1. Para cada colaborador deverá ser disponibilizado:

- 4 Camisetas;
- 4 Calças;
- 1 Sapato;
- 1 Agasalho para frio.

As peças de uniforme deverão ser trocadas semestralmente.

7 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

7.1 Além de fornecer a mão-de-obra, uniformes e equipamentos de segurança necessários para perfeita execução dos serviços, caberá, ainda, a CONTRATADA:

- Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- Fornecer todos os equipamentos, EPIs, ferramentas e insumos necessários à execução dos serviços aos funcionários da CONTRATADA;
- Cumprir integralmente a legislação específica de segurança e saúde ocupacional vigente no país. Elaborando os laudos PGR, PCMSO, LTCAT e fornecendo o ASO dos funcionários, que deverão ser apresentados no início da execução do serviço à Companhia Ituana de Saneamento – CIS.
- Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de execução dos procedimentos de limpeza, podendo dividir a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Não permitir a seus funcionários utilizar adornos, tais como, pulseiras, anéis durante a realização dos procedimentos em cumprimento às regras de segurança do trabalho;
- Ao finalizar os procedimentos de limpeza, deixar todos os utensílios, equipamentos e outros, no local e/ou sala destinado para esse fim;
- Realizar a coleta dos resíduos gerados nas áreas, conforme necessidade;
- Utilizar produtos para limpeza e desinfecção, utensílios e materiais que atendam os requisitos básicos das legislações vigentes;
- Na utilização de germicidas, estes deverão ter registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), Ministério da Saúde e laudos específicos;
- Não utilizar os mesmos materiais de uso nos procedimentos de limpeza de pisos e sanitários, tais como, pisos, flanelas, outros, na realização dos procedimentos de limpeza de mobiliários e outras superfícies;
- Capacitar os profissionais da equipe de limpeza para uso das técnicas e equipamentos específicos destinados a limpeza de todas as áreas, com realização de programa de capacitação e desenvolvimento periódico;
- Preparar os profissionais que irão prestar os serviços com suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- Manter seus profissionais devidamente uniformizados, portando crachás de identificação e com Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, quando necessário;
- Cumprir as obrigações dispostas na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) em relação aos empregados vinculados ao contrato, arcando com todos os encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais previstos na legislação vigente, devendo apresentar qualquer documentação, sempre que houver solicitação por parte da Companhia Ituana de Saneamento – CIS;
- Assumir total responsabilidade por todas as providências e obrigações relacionadas a acidentes de trabalho, quando seus profissionais forem vítimas nos desempenhos dos

serviços, ocorridos em qualquer das dependências da Companhia Ituana de Saneamento – CIS;

- Assumir total responsabilidade por todos os danos patrimoniais e extrapatrimoniais, de qualquer espécie, causados ao patrimônio público e/ou a terceiros, consequência direta ou indireta dos serviços prestados.
- Responsabilizar-se por todas as reclamações e arcar com os ônus decorrentes das ações judiciais por prejuízos havidos e originados da execução de suas obrigações e que possam ser arguidas contra a CIS, por terceiros.
- Substituir, prontamente, qualquer profissional cuja conduta seja considerada inconveniente pela Companhia Ituana de Saneamento – CIS ou se apresentar inapto para a realização dos serviços;
- Substituição dos profissionais por motivo de férias, licença ou demissão, para evitar a interrupção dos serviços contratados;
- Conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos e utensílios, com o propósito de correta higienização nos manuseios;
- Realizar a separação dos resíduos de acordo com as determinações da Companhia Ituana de Saneamento – CIS, em conformidade aos procedimentos aqui descritos;
- Fixação de plano de limpeza em todas as unidades atendidas pela CONTRATADA;
- Utilizar métodos específicos de limpeza e desinfecção de modo a preservar e não causar danos à área, superfície, equipamento ou qualquer item de limpeza;
- Colocar placas sinalizadoras em locais de fluxo parcial ou intenso de pessoas, com o objetivo de assegurar a integridade física dos transeuntes, quando da realização dos serviços;
- Em locais com a presença de pombos, deve-se executar o ato de limpeza por varrição úmida, ou seja, somente deve ser feita em presença de umidade, pois partículas presentes nos excrementos dos pombos transmitem doenças se inaladas a seco;
- Durante a realização dos serviços evitar que ocorra o levantamento de partículas que possam causar danos ao aparelho respiratório, não usando utensílios e/ou equipamentos que favoreçam a dispersão e substituindo-os por equipamentos elétricos compatíveis à limpeza;
- Fornecer materiais, utensílios, equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologias compatíveis com as necessidades dos serviços, identificando-os para que não sejam confundidos com os da Companhia Ituana de Saneamento - CIS;
- Responsabilizar-se pela manutenção e/ou reposição em até 24 (vinte e quatro) horas dos equipamentos que apresentarem defeitos;
- Manter a lista de funcionários sempre atualizada, conforme previsto no item 0, para o controle de acesso das unidades.

7.1.1 Obrigações e Responsabilidades Específicas da CONTRATADA – Boas práticas ambientais:

- Adotar boas práticas de otimização de recursos, com redução de desperdícios e menor poluição;
- Fornecimento e utilização de produtos biodegradáveis;

- Fornecimento e utilização de sacos de lixo biodegradáveis;
- Utilizar detergentes em pó de acordo com a Resolução CONAMA 359/2005, que dispõe sobre a concentração máxima de fósforo, para uso em todo o território nacional;
- Efetuar treinamento de seus empregados acerca da separação adequada de resíduos recicláveis, sem ônus para a Companhia Ituana de Saneamento – CIS, a ser renovado sempre que novos empregados ocuparem os postos;
- Utilizar aparelhos eletrodomésticos de acordo com a RESOLUÇÃO CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, que dispõe sobre a instituição do Selo Ruído de uso obrigatório para aparelhos eletrodomésticos que geram ruído no seu funcionamento.

Reciclagem e destinação de resíduos

- Destinação adequada, com reciclagem dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio, conservação e manutenção;
- Implantar coleta seletiva solidária, instituindo a separação dos resíduos, com correta destinação às associações e/ou cooperativas de materiais recicláveis, descartados nas fontes geradoras das unidades da Companhia Ituana de Saneamento – CIS;
- Responsabilizar-se pela colocação dos corretos recipientes e/ou contêineres para os descartes, dividindo-os em orgânicos, recicláveis e rejeitos, em suas cores, marrom, amarelo e cinza, respectivamente, para colocação nas Unidades da Companhia Ituana de Saneamento – CIS;
- Responsabilizar-se pelo encaminhamento de todos os recicláveis das diferentes unidades da Companhia Ituana de Saneamento – CIS, para sua unidade central, situada à Rua Bartira, 300 – Vila Leis, para posterior encaminhamento, pela CONTRATADA, à COMAREI – Cooperativa de Materiais Recicláveis de Itu/SP;
- Destinar adequadamente pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA 257/ 1999;

Uso racional da água

- A CONTRATADA deverá capacitar seu pessoal quanto ao uso da água;
- A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual no 48.138/2003;
- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

Uso racional de energia elétrica

- Comunicar à Companhia Ituana de Saneamento – CIS sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente
- 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.;

- Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Companhia Ituana de Saneamento – CIS;
- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

Saneantes Domissanitários

- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- 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;
- Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;
- Observar rigorosamente, quando da aplicação e/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;
- Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal no 8.077/2013, que regulamenta a Lei Federal no 6.360/1976;
- Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34/2010 e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS/1997, assim como o Artigo 4 da Lei Federal 12.236/2015;
- 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;
- Fica terminantemente proibida, sob nenhuma hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:
 - a) Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS/1987
 - b) Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5.º da Resolução no 336/1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913/2001;
 - 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 32/2013;
 - d) Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252/2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360/1976, pelo Decreto Federal n.º 8.077/2013 e pela Lei Federal nº 8.078/1990, 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 01/1979.

- Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;
- Apresentar à Companhia Ituana de Saneamento - CIS, 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.

7.2 Medidas preventivas:

- Não substituir escadas por cadeiras;
- Não varrer determinadas superfícies a seco;
- Não misturar produtos de limpeza;
- Não correr nas dependências das unidades;
- Utilizar cintos de segurança para limpeza de janelas e vidros;
- Utilizar escadas de alumínio, com degraus revestidos de borracha antiderrapante, que permita o apoio dos pés com segurança;
- Não manusear equipamentos elétricos com as mãos molhadas;
- Em caso de acidentes, notificar imediatamente após a ocorrência;
- Não carregar objetos pesados, sem tomar medidas de segurança ergonômica;
- Proteger tomadas elétricas para não serem molhadas.

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados na forma prevista na Lei nº 14.133/21;
- Fornecer e providenciar todos os dados e informações necessárias à completa e correta realização do objeto deste certame.
- Fornecer, quando solicitado pela **CONTRATADA**, no decorrer dos trabalhos, quaisquer outros dados e informações necessárias.
- Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos;
- Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- Cumprir pontualmente todos os seus compromissos financeiros para com a Contratada;
- Comunicar a contratada as possíveis irregularidades detectadas na execução dos serviços, bem como fornecer toda e qualquer informação relevante e indispensável a sua eficiente prestação;
- Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da Contratada que causar embaraços à fiscalização, que se conduza de modo

inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem conferidas;

9. VALOR ESTIMADO TOTAL

9.1 O custo estimado acompanhará o Termo de Referência no formato de uma planilha de preços, o mesmo será realizado com a média de preços referenciados na Planilha do CARDTERC 2024 e empresas do ramo de atividade compatível com o objeto do presente certame.

9.2 Se a proposta da licitante vencedora estiver seriamente desequilibrada ou os preços se tornarem inexequíveis em relação à estimativa prévia de custo do serviço, a CIS poderá exigir que a licitante apresente um detalhamento dos preços ofertados a fim de demonstrar sua consistência de acordo com o método adotado.

9.3 Em qualquer situação a licitante detentora do menor preço, deverá apresentar sua planilha de composição de custos em excel e editável (aberta) e indicação da convenção coletiva de trabalho utilizada para composição dos custos, na qual deve constar seu número de registro no ministério do trabalho e emprego.

10. DA PROPOSTA

10.1. A proposta deverá ser apresentada em conformidade ao modelo anexo e deverá conter as seguintes informações:

10.2. Preços unitário (mensal) e total (12 meses), com duas casas decimais, escritos em algarismos e por extenso. Em caso de divergência entre os preços unitários e os totais, prevalecerão os primeiros e entre os valores em algarismos e os expressos por extenso, serão levados em conta estes últimos;

10.3. Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão. As propostas que omitirem os prazos de validade das mesmas serão entendidas como válidas pelo período supracitado;

10.4. Declarar que conhece todos os dados dos serviços para a execução do objeto licitado;

10.5. Será desclassificada a proposta em desacordo com os termos deste Termo de Referência, a que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente, ou a que consigne valores excessivos ou manifestamente inexequíveis.

10.6. A proposta deverá apresentar preços correntes e de mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou custo financeiro, devendo incluir todas as despesas, tais como tributos, seguros e demais custos incidentes sobre o objeto licitado, sendo considerados como inclusos esses preços independentemente de declaração do licitante.

11. DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO:

11.1. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que serão utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração: Convenção coletiva de trabalho 2024/2025 do SEAC/SP e SIEMACO/SP, registrada no MTE sob nº SP001369/2024, acessível em: <https://www.siemaco.com.br/wp-content/uploads/2024/02/CCT-SEAC-x-SIEMACO-SP-2024-2025-REGISTRADA.pdf>.

11.1.1. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é(são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.

A licitante detentora da melhor oferta deverá indicar na proposta, bem como na planilha de composição de custos, a convenção coletiva utilizada para compor seus custos.

12. DO PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, após conferência e aprovação da Nota Fiscal, em até **28 (vinte e oito)** dias, de acordo com os postos efetivamente realizados no período. O valor da nota fiscal será pago através de depósito em conta corrente a ser indicada pela licitante ou boleto bancário.

12.2. Os originais das notas fiscais/faturas (emitidas em conformidade com as medições e após os Atestados de Realização dos Serviços da Fiscalização) deverão ser apresentados juntamente com as seguintes comprovações:

- a) o 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) o recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- c) o pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) o fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação;
- e) o pagamento do 13º salário;
- f) a concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) a realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) os eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- i) o encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;
- j) o cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- k) o cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

12.3. No caso de a CONTRATADA estar em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

12.4. No caso de a CONTRATADA estar em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

12.5. A não apresentação das comprovações de que tratam as cláusulas anteriores assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Os recursos orçamentários para suportar a respectiva contratação serão atendidos pela dotação orçamentária, de acordo com a seguinte classificação: 17.512.5021.2325.3.3.90.39.00.

14. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. A contratada será selecionada mediante procedimento de Pregão Eletrônico, com critério de julgamento de menor valor global.

15. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA

15.1. Comprovação de aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível com as exigências do presente edital, por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no(s) qual(is) conste(em) que a licitante já executou serviço equivalente ao do objeto do presente certame, independentemente de seu quantitativo. Entender-se-á por serviço equivalente, aquele relacionado a gestão de mão de obra nos termos do Acórdão 449/2017 TCU.

15.2. Declaração formal assinada pelo representante legal do licitante de que tem conhecimento do local e das condições e peculiaridades da realização do serviço objeto da contratação.

15.2.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes, até o dia útil anterior a data da sessão. O agendamento deverá ser junto ao Setor de Segurança do Trabalho da CIS, pessoalmente na Companhia Ituana De Saneamento – CIS, na Rua Bartira 300/A – Vila Leis, Itu/SP, ou através do telefone (11) 2118-6682.

15.2.2. O representante da Licitante que participará da visita técnica deverá estar devidamente credenciado para realizar a vistoria, devendo constar de sua credencial, nome, RG, CPF. A credencial deverá estar assinada pelo representante legal da empresa interessada.

15.2.3. Embora a visita técnica seja facultativa, para a formulação da proposta e cumprimento do contrato, sugerimos que seja efetuada, uma vez que há locais de difícil acesso, para que a contratada esteja ciente das localidades onde os serviços serão prestados.

15.2.4. No decorrer da visita deverão ser efetuados todos os questionamentos técnicos específicos relativos ao objeto da licitação.

15.2.5. A não realização da visita técnica, não servirá de justificativa para a exclusão de responsabilidade em relação aos prazos de execução dos serviços contratados neste Termo de Referência, e não admitirá à licitante qualquer futura alegação de óbice, dificuldade ou custo não previsto para a execução do objeto ou obrigação decorrente desta licitação.

16. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO

Não serão admitidas empresas em consórcio uma vez que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital o que, diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto, opta-se com base no poder discricionário da Administração por manter a vedação, da participação de empresas em “consórcio” neste certame.

17. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1. Esse contrato será gerido pela Diretora Administrativa da Companhia Ituana de Saneamento – CIS, devendo ser fiscalizado por servidor indicado por ela;

17.2. Apenas o Gestor do Contrato e o Fiscal do Contrato estão autorizados a exigir as obrigações desse Termo de Referência;

17.3. A existência e a atuação da fiscalização da Contratante em nada restringe a responsabilidade única e exclusiva da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratada ou de seus agentes e prepostos.

17.4. A Companhia Ituana de Saneamento – CIS poderá, a qualquer tempo, solicitar qualquer informação da CONTRATADA e seus funcionários para garantir o cumprimento do contrato.

17.5. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada.

17.6. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Companhia Ituana de Saneamento – CIS;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- f) Apresentar ao fiscal do contrato, quando solicitado, comprovantes de pagamentos de salários, benefícios, encargos, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas relativas aos seus empregados que foram alocados à prestação dos serviços deste contrato.

17.7. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

17.8. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

17.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Companhia Ituana de Saneamento – CIS ou de seus agentes e prepostos.

17.10. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 30 (trinta) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.