

CONTRATO Nº 32, DE 2016.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ E A EMPRESA GMS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI – ME.

PREÂMBULO

Aos 18 (dezoito) dias do mês de agosto de 2016, a CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ, doravante denominada “CONTRATANTE”, inscrita no CNPJ sob o nº 43.307.008/0001-08, situada na Praça IV Centenário, 2 – Paço Municipal – Centro – Santo André – SP, CEP nº 09040-905, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Ronaldo de Castro, e a empresa GMS Serviços Terceirizados Eireli - ME, inscrita no CNPJ sob nº 14.914.101/0001-82, com sede na Rua Etoze Cataruzzi, 53, Jardim Rina, Santo André - SP, CEP nº 09271-620, doravante denominada “CONTRATADA”, representada pelo Senhor Gustavo Melo de Souza, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº 48.204.328-3 emitida pela Secretaria de Segurança Pública de São Paulo (SSP-SP), e do CPF nº 405.001.198-05, perante as testemunhas ao final firmadas, assinam o presente contrato, cuja celebração foi autorizada pelo despacho de fls. 818 - verso do processo administrativo CM nº L-0020/16, que se regerá pela Lei Federal nº 10.520/02 e pela Lei Federal 8.666/93 atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

FUNDAMENTO DO CONTRATO

Este contrato decorre da autorização do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Santo André ao homologar a licitação na modalidade "PREGÃO", do tipo "MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL", aberta sob nº **15/2016**, consoante se verifica nos autos do Processo Administrativo **CM nº L-20/16**.

DESCRIÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO

I – OBJETO DO CONTRATO

1. A CONTRATADA obriga-se a prestar serviços de limpeza, asseio e conservação predial no prédio do Legislativo Andreense, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, de acordo com as descrições contidas no Anexo I – Termo de Referência.

2. Nos termos do artigo 55, inciso XI, da Lei Federal nº 8.666/93, o edital, seus anexos, e a proposta vencedora fazem parte integrante do presente contrato.

II – FORMA DE EXECUÇÃO – O objeto da licitação será executado de acordo com as normas, especificações e demais elementos técnicos fornecidos pela CONTRATANTE e em conformidade com a proposta apresentada pela CONTRATADA, os quais ficam fazendo parte integrante deste contrato, independentemente de transcrições.

III – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
3. Apresentar atestado de saúde ocupacional e exames complementares do profissional contratado com a função de limpador de vidros, que desenvolverá essa atividade em situação de risco;
4. Fornecer os EPI's exigidos para esta atividade, de acordo com a Portaria 3214/78, NR 6 do Ministério do Trabalho e Emprego;
5. Elaborar ordens de serviço para os trabalhadores que irão executar essas atividades, de acordo com NR 1 – disposições gerais, Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, e com a NR 35 – que estabelece normas para o trabalho em altura;
6. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
7. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os com o uso de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
8. Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, representantes capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
9. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeita condição de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

10. Identificar todos os equipamentos, ferramentas 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 Administração;

11. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências;

12. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de se reportar, quando necessário, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

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

14. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

16. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

17. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

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

19. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

20. Assegurar todos os benefícios previstos na Convenção Coletiva da categoria;

21. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

22. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;

23. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

23.1 Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

23.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

23.3. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

23.4. Treinamento e capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício e poluição;

23.5. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

23.6. Enviar SUPERVISÃO semanalmente, ou em maior número de vezes, conforme a necessidade, para acompanhar os serviços prestados e encaminhar as pendências elencadas pelo preposto. As visitas da supervisão deverão constar em livro de ocorrências que ficará sob a guarda do preposto da contratante;

23.7. Responsabilizar-se por quaisquer danos de instalações, mobiliários, máquinas, aparelhos, etc., os quais seus funcionários derem causa, por dolo ou culpa, obrigando-se a repará-los ou substituí-los, respeitada sua quantidade e valor;

23.8. Fornecer obrigatoriamente cesta básica, vale-refeição e vale- transporte aos seus empregados envolvidos na prestação de serviços;

23.9. A contratante ficará obrigada a cumprir todas as cláusulas do acordo ou convenção coletiva da categoria. Esses benefícios deverão constar de planilha da composição de preços.

IV – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A Administração obriga-se a:

1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

2. Disponibilizar instalações sanitárias;

3. Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas;

4. Destinar local, para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

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

6. Receber da Contratada as comunicações registradas nos “*Formulários de Ocorrências para Manutenção*” (Anexo III), devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis.

7. Utilizar-se de Procedimento de avaliação e qualidade dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial (Anexo IV) de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;

8. 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;

9. Encaminhar à CONTRATADA Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, até o quinto dia útil, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado, para emissão da nota fiscal pelos serviços prestados.

V – PREÇO E PAGAMENTO

1. PREÇO – A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela execução do objeto contratual, o respectivo preço global constante da proposta comercial de custos elaborada pela empresa em conformidade com o padrão que acompanhou o respectivo ato convocatório, perfazendo o total de R\$ 299.880,00 (Duzentos e noventa e nove mil, oitocentos e oitenta reais), pelo período de 12 (doze) meses, que corresponde ao valor mensal de R\$ 24.990,00 (Vinte e quatro mil, novecentos e noventa reais).

1.1. No preço acham-se computados e diluídos todos os ônus decorrentes de despesas diretas e indiretas (mão-de-obra, encargos sociais e quaisquer outras despesas necessárias, mesmo que não tenham sido apontadas expressamente pela CONTRATANTE, desde que tenham relação com o objeto contratado).

2. PAGAMENTO – O pagamento será efetuado, mensalmente, na Tesouraria da CONTRATANTE, até 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação de Relatório Circunstanciado e de Planilha de Custos, além da Nota Fiscal, todos devidamente aprovados pelo(a) Encarregado(a) de Copa e Serviços Gerais.

2.1. O pagamento somente será liberado pelo Departamento Financeiro mediante a apresentação, pela CONTRATADA, de comprovante de quitação com as obrigações trabalhistas e previdenciárias, a ser mensalmente apresentado.

2.2. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

2.3. RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL:

2.3.1. Em conformidade com o disposto no art. 31 da Lei Federal nº 8.212/91, com a nova redação dada pela Lei Federal nº 9.711/98, e Instrução Normativa nº 100 de 2003 do INSS, a CONTRATANTE efetuará a retenção da importância correspondente a 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura ou recibo, devendo o recolhimento ser efetuado até o dia 2 (dois) do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento;

3. SUSTAÇÃO DO PAGAMENTO – Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA, caso haja penalização monetária, antes que ocorra a respectiva quitação ou que se releve a conduta sancionatória aplicada.

4. REAJUSTAMENTO – Os preços dos serviços poderão ser reajustados a cada período de 12 (doze) meses pelo índice IPC-FIPE.

VI – PREPOSTO E FISCAL

1. A CONTRATADA manterá à testa dos serviços o Sra. Sueli Costa Ribeiro, que a representará na execução do contrato, o qual deverá acompanhar a execução, prestando toda a assistência técnica necessária.

2. A CONTRATANTE indica o Encarregado de Serviços Gerais e Copa como seu fiscal para representá-la na execução do presente contrato.

VII – FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, julgar inconveniente;

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

3. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer saneante domissanitários ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades.

VIII – VALOR E DOTAÇÃO

1. VALOR – O valor deste contrato, para efeito de empenho, é de R\$ 299.880,00 (Duzentos e noventa e nove mil, oitocentos e oitenta reais).

2. DOTAÇÃO – As despesas decorrentes deste contrato onerarão a dotação própria consignada sob o nº 1.000.3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, do orçamento vigente.

IX – PRAZOS

1. PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS: Prazo para início dos serviços será a partir do **dia 5 de setembro de 2016;**

2. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: Este contrato terá vigência por 12 (doze) meses, contados da data de início dos serviços, podendo ser prorrogado, de comum acordo entre as partes, por iguais e sucessivos períodos, observando-se o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

X – DA GARANTIA CONTRATUAL

1. GARANTIA - Como garantia pelo cumprimento deste contrato, a CONTRATADA forneceu à CONTRATANTE o garantia no valor de R\$. 14.994,00 (Quatorze mil, novecentos e noventa e quatro reais), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual, na modalidade de seguro garantia, conforme § 1º, artigo 56 da Lei Federal 8.666/93.

2. A CONTRATADA obriga-se a substituir ou prorrogar o prazo de garantia oferecida, caso o mesmo venha a vencer no decorrer do cumprimento das obrigações ajustadas.

3. DEVOLUÇÃO DA GARANTIA - A garantia oferecida pela CONTRATADA ser-lhe-á restituída, mediante requerimento da mesma, após o total cumprimento das obrigações ajustadas.

XI – PENALIDADES

As penalidades estão previstas nas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02, e os procedimentos relativos à aplicação de multas e outras sanções decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, no âmbito da Câmara Municipal de Santo André, estão previstos no Anexo II - Ato nº 4, de 22 de março de 2005.

XII – RESCISÃO

Haverá rescisão contratual na ocorrência de qualquer dos motivos elencados no artigo 78, na forma estabelecida no artigo 79, com as conseqüências previstas no artigo 80, todos da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções enumeradas no artigo 87.

XIII – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES – A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, obedecido ao disposto no § 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

2. MANTENÇA DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS – A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições habilitatórias e de qualificação exigidas na respectiva licitação.

3. FORO – Fica eleito o Foro da Comarca de Santo André, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão oriunda da execução deste contrato.

4. DA PUBLICIDADE – A Administração efetivará a publicação resumida deste instrumento de contrato na imprensa oficial, nos termos do Art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, foi lavrado o presente contrato, em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes CONTRATANTES e pelas testemunhas abaixo.

Câmara Municipal de Santo André, em 18 de agosto de 2016, 463º ano da fundação da cidade.

RONALDO DE CASTRO
p/ Contratante

GUSTAVO MELO DE SOUZA
p/ Contratada

Testemunha1:

Nome: _____

R.G. nº: _____

Ass.: _____

Testemunha2:

Nome: _____

R.G. nº: _____

Ass.: _____

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de limpeza, asseio e conservação diária com fornecimento de mão-de-obra para atender as necessidades da Câmara Municipal de Santo André.

1.2. DA FINALIDADE

Obter condições adequadas quanto à higiene e conservação, assegurando instalações em condições de salubridade aos Senhores Vereadores, funcionários e público que frequentam o prédio do Legislativo.

1.3. DA JUSTIFICATIVA

1.3.1. A contratação dos serviços de limpeza e conservação predial de forma contínua, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão-de-obra e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e legislações aplicáveis, tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os servidores desta instituição desempenhem suas funções em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene.

1.3.2. A prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial será no edifício do legislativo, localizado na Praça IV Centenário 2, com disponibilização de mão-de-obra, saneantes, domissanitários, materiais e equipamentos, de acordo com o que segue no presente Termo de Referência.

2. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

2.1. São substâncias ou preparações destinadas à higienização, desinfecção domiciliar em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

2.1.2. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

2.1.2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas e aplicação de uso doméstico;

2.1.3. São equiparados aos produtos domissanitários, os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

3. RELAÇÃO MÍNIMA DE MATERIAIS DE CONSUMO, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS.

3.1 A CONTRATADA deverá fornecer todo o material de consumo, bem como os equipamentos e utensílios necessários à prestação dos serviços, conforme segue:

3.1.1. MATERIAIS:

- Água sanitária: solução aquosa, composta de hidrócloro de sódio e água, com teor de cloro ativo de 2,0 a 2,5%, embalada em frasco plástico opaco e resistente, com tampa de rosca, com alça, para melhor manuseio e para evitar o vazamento do produto durante o transporte/uso;
- Álcool;
- Cera incolor impermeabilizante (dura) para piso, específico para cada ambiente;
- Desinfetante de uso geral;
- Desinfetante para banheiros;
- Desodorizador de ar;
- Detergente neutro líquido biodegradável;
- Detergente neutro sem perfume e sem corante para conservação do laminado melamínico;
- Escova de nylon manual;
- Limpa vidros;
- Limpa carpetes;
- Multiuso;
- Limpador instantâneo líquido em frascos de 500 ml, para limpeza em geral, acondicionados em caixa de 24 (vinte e quatro) frascos;
- Lustra móveis;
- Pedra sanitária;
- Polidor de metais;
- Removedor de ceras e impermeabilizantes;
- Removedor de petróleo;
- Sabão em barra;
- Sabão em pó;
- Sabão de coco;
- Sacos plásticos para acondicionamento de lixo, em conformidade com a norma ABNT NBR 9191 (05/2008);
- Saponáceo em pó;
- Outros itens necessários à limpeza e conservação dos espaços.

3.1.2. Os materiais de consumo deverão ser de primeira linha e de alta qualidade, com procedência comprovada, técnica e comercialmente, sendo que, detectada a má qualidade dos produtos, estes deverão ser trocados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da reclamação.

3.1.3. No caso de produtos químicos, os materiais deverão ser entregues em embalagem lacrada, contendo em seu rótulo o número de registro no Ministério da Saúde e o nome do químico responsável e seu respectivo CRQ, data de validade, nº do lote e data de fabricação, além de outros requisitos exigidos por lei.

3.1.4. Os materiais de consumo deverão ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente à demanda.

3.1.5. A relação supra é básica, contemplando os materiais de consumo, equipamentos e utensílios mínimos e necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços de limpeza e conservação predial. Entretanto durante a gestão do contrato a contratada deverá suprir todas as necessidades referentes aos materiais de consumo e equipamentos.

- 3.1.6.** Não serão admitidos produtos cujo acondicionamento (embalagem) apresentar sinais de violação.
- 3.1.7.** Quaisquer produtos que a licitante fornecer deverá atender às normas específicas, quando existentes, segundo o Código de defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990), que assim dispõe:
- 3.1.8.** “Art. 39. É vedado ao fornecedor de produtos ou serviços, dentre outras práticas abusivas: (Redação dada pela Lei nº 8.884, de 11/06/1994):
- VIII – Colocar, no mercado de consumo, qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se normas específicas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Conmetro)”.

4. EQUIPAMENTOS:

- Aplicador de cera;
- Aspirador de pó;
- Cabo extensor ergonômico para limpeza de vidros, vitrôs em planos elevados;
- Carros funcionais, modelo américa;
- Enceradeira;
- Escada com sete degraus;
- Mangueiras;
- Máquina lavadora, tipo wap ou similar;
- Mop água para limpeza de piso com carrinho espremedor;
- Mop pó;
- Mopita com balde para uso nos banheiros
- Mopita com balde para uso na copa e demais ambientes;
- Plug fêmea;
- Plug macho;
- Lavadora e secadora de piso para ser utilizada no saguão e corredores.

5. UTENSÍLIOS:

- Balde aplicador de cera;
- Baldes plásticos;
- Baldes espremedores dobrô;
- Desentupidor de pia;
- Desentupidor de vaso sanitário;
- Escova de mão;
- Escova para vaso sanitário;
- Esponja de lã de aço
- Esponja dupla face;
- Escova japonesa;
- Estopa;
- Flanela;
- Luvas de látex natural;
- Pano de limpeza das mesas, armários e para o piso (saco branco);
- Rodo com duas borrachas, para limpeza geral;
- Rodo especial para limpeza de vidros;

- Vassoura de nylon;
- Vassoura de pelo;
- Vassoura de piaçava;
- Vassoura sanitária;
- Pás coletoras;
- Fibras específicas para móveis, piso e paredes;
- Suporte para fibras (lt) e cabos.

5.1. Os materiais de consumo, equipamentos e utensílios deverão atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, pisos de mármore, porcelanato, pisos revestidos em madeira, etc.).

6. EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E UNIFORMES:

- Botas de borracha;
- Luvas de látex nas cores azul (móveis, paredes e demais utensílios) e amarela (lixeira e banheiros);
- Máscara;
- Sapatos de segurança;
- Uniformes;
- Avental impermeável e
- Placas de sinalização.

7. PERIODICIDADE DO FORNECIMENTO E TROCA DOS UNIFORMES E EPI's:

- Calça masculina/feminina (02) duas peças por semestre ou conforme desgaste);
- Camisa masculina/feminina (02 peças por semestre, ou conforme o desgaste);
- Botas de borracha – troca anual, ou conforme desgaste;
- Sapato de segurança – troca anual, ou conforme desgaste;
- Luvas de látex – conforme desgaste;
- Máscara respirador com filtro (contra odores) – conforme desgaste;

8. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

- 8.1.** Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos e materiais específicos destinados à limpeza das diversas áreas;
- 8.2.** Sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza;
- 8.3.** Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- 8.4.** Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
- 8.5.** Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução de detergente/desinfetante e outro com água para enxágüe;
- 8.6.** Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) na sala de utilidade, indicada pela unidade contratante, diariamente.

9. ÁREAS E AMBIENTES A SEREM CONSIDERADOS

9.1 Os serviços serão executados em áreas pertencentes à Câmara Municipal de Santo André, totalizando 7.428 m² (sete mil quatrocentos e vinte e oito metros quadrados), assim distribuídos:

- a) 2500 m² (dois mil e quinhentos metros quadrados) do piso superior, incluindo a marquise ao redor da Câmara;
- b) 2500 m² (dois mil e quinhentos metros quadrados) de laje de cobertura mais a cúpula do prédio;
- c) 1588 m² (mil quinhentos e oitenta e oito metros quadrados) do piso inferior;
- d) 840 m² (oitocentos e quarenta metros quadrados) do pátio coberto, sob a marquise.

9.2. Os ambientes existentes são:

- **Banheiros: piso inferior** - feminino 1 (um) com 3(três) boxes, 01 (um) com dois boxes (auditório) 01 (um) deficiente f/m; masculino 01 (um) com (dois) boxes; 1 (um) com 2(dois) boxes auditório, e 01 (um) na guarita
- **Banheiros: piso superior:** feminino 1(um) com 2(dois) boxes; 01(um) com 5(cinco) boxes, 01 (um) deficiente, 01(um) com 1(um) box, 1(um) com 4(quatro) boxes, 1 (um) deficiente, 01 (um) na sala da presidência e 1 (um) na sala da vice-presidência.
- **20 (vinte) Gabinetes de Vereadores**, localizados no piso superior;
- **1 (um) Gabinete da Presidência**, localizado no piso superior;
- 1 (uma) Sala da Assessoria da Presidência, localizado no piso superior; 1 sala das assistentes de gabinete e assessores;
- **Superintendência:** 2 (duas) salas, localizadas no piso superior;
- **1 (uma) Sala da Guarda Municipal**, localizada no piso inferior e 01 (uma localizada no piso superior);
- **Departamento Legislativo:** 1 (uma) Biblioteca, 9 (nove) salas, localizadas no piso superior;
- **1 (uma) sala do controle interno**, localizada no piso superior
- **Banco**, localizado no piso inferior;
- **Departamento Operacional:** 2 (duas) salas (piso inferior), 2 (duas) copas, localizadas no piso superior; 1 (uma) sala dos motoristas, 1 (uma) sala de controle de veículos, 1 (uma) sala da convivência com copa, 1 (uma) sala de serviços gerais, 1 (uma) sala de manutenção, 1 (uma) oficina, 1 (uma) sala da limpadora, localizadas no piso inferior;
- **Departamento de Comunicação:** 1 (uma) Sala de Vídeo, localizada no piso superior; 1 (uma) sala das copiadoras, 1 (uma) sala da diretora, 1 (uma) sala geral do cerimonial e som e imagem, 1 (uma) sala utilizada como depósito, localizada no piso inferior, 1 (uma) sala das telefonistas, localizada no piso inferior;
- **Assessoria de Comunicação:** uma sala, localizada no piso superior;
- **Departamento Financeiro:** 1 (uma) sala da diretoria, 1 (uma) sala geral dos demais setores, 1 (um) almoxarifado e 1 (um) depósito, localizados no piso inferior.
- **Departamento Administrativo:** 1 (uma) sala da diretora, 1 (uma) sala do RH, 1 (uma) sala do Protocolo, 1 (uma) sala de Informática, 1 (uma) sala do Expediente, 1 (uma) sala do arquivo e 1 (um) corredor, localizadas no piso inferior;
- **1 (um) Plenário**, localizado no piso superior;
- **1 (um) Auditório**, localizado no piso inferior;
- **1 (um) Saguão de Recepção**, localizado no piso inferior;
- **1 (um) Salão Nobre**, localizado no piso superior;
- **1 (uma) sala de comissões** no piso superior;
- **2 (dois) Saguões**, localizados no piso superior;
- **Vários corredores;**
- **01 (um) elevador;**
- **03 (três) guaritas**
- **01 (uma) lixeira externa;**
- **03 (três) escadas;**
- **05 (cinco) cabines de telefone;**

- **Departamento de Compras e Licitações:** 1 (uma) sala da diretora e 01 (uma) sala geral dos demais setores;

10. Áreas de pisos nas áreas internas e externas:

- 2.588m² (dois mil quinhentos e oitenta e oitenta metros quadrados) de piso frio (área interna com alta circulação);
- 737 m² (setecentos e trinta e sete metros quadrados) de piso frio (área interna com baixa circulação);
- 563 m² (quinhentos e sessenta e três metros quadrados) de piso em madeira (área interna com alta circulação);
- 840 m² (oitocentos e quarenta metros quadrados) de mosaico português (área externa com alta circulação);
- 200 m² (duzentos metros quadrados) de ardósia da marquise (área externa, com detritos de fezes de pombos);
- 2.500 m² (dois mil e quinhentos metros quadrados) de piso em concreto na laje de cobertura e cúpula do prédio;

11. Áreas de vidro internas e externas:

- 892 m² (oitocentos e noventa e dois metros quadrados) de fachada externa de vidro, sendo 664 m² de vidros na fachada superior, com exposição à situação de risco .
- 780 m² (setecentos e oitenta metros quadrados) de vidros em divisórias e portas.

12. Área de divisórias:

- 380 m² (trezentos e oitenta metros quadrados) em dry wall com pintura em acrílico fosco;
- 864 m² (oitocentos e sessenta e quatro metros quadrados) em formica com esquadrias em alumínio;

13. Área de parede de madeira (taco):

- 425 m² (quatrocentos e vinte e cinco metros quadrados), sendo que desta área, 340 m² (trezentos e quarenta metros quadrados) são do Plenário.

Para a execução dos serviços a Contratada deverá disponibilizar empregados em quantidade necessária para prestar os serviços elencados neste objeto, os quais deverão estar devidamente uniformizados e portando crachá com foto recente.

14. ROTINAS E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA (ESCOPO DOS SERVIÇOS)

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

14.1. LIMPEZA DIÁRIA: efetuada de segunda a sexta-feira, compreendendo:

- Varrer e passar pano com produto adequado nos pisos: frio (porcelanato e cerâmica), piso laminado (lamet) e no piso de mármore;
- Varrer, passar pano com produto adequado e lustrar os pisos e revestimentos de “sinteko” e tacos;
- Varrer o pátio externo (sob a marquise) de mosaico português;

- Passar aspirador nos móveis estofados;
- Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- Lavar, desinfetar e desodorizar os banheiros (pisos, louças sanitárias, metais, ralos) e limpar os espelhos;
- Fazer a manutenção dos sanitários ao longo do dia, a cada 30 (trinta) minutos, com reposição de sabonetes, papel higiênico, papel toalha, odorantes e com os procedimentos de higienização necessários;
- Limpar o piso e paredes do elevador;
- Remover o pó e as manchas dos móveis, lambris, divisórias, paredes internas e externas, utilizando sempre produto adequado.
- Manter os cestos de lixo isentos de detritos, retirando-os, no mínimo, duas vezes ao dia, acondicionando-os em sacos plásticos de 100 (cem) litros e removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE, substituindo os sacos de lixo dos cestos, diariamente;
- Limpar os visores e maçanetas das portas e seu entorno;
- Limpar com pano umedecido com álcool, os tampos dos balcões de atendimento, da recepção, da copa, bem como as mesas da copa e da sala de convivência;
- Limpar e desinfetar aparelhos telefônicos e de *fax*;
- Limpar os vidros, face interna e externa;
- Realizar, ao longo do dia, até às 21 horas, todos os serviços necessários para a manutenção da higiene e limpeza nos ambientes de maior uso e circulação, tais como corredores, escadas, banheiros, copas, sala de convivência, saguões e em locais onde ocorram imprevistos;
- Desinfecção de bebedouros;
- Trocar os sacos de lixo, diariamente, não podendo reaproveitar os mesmos;
- Utilizar somente esponjas macias para a limpeza de móveis em geral, não serão permitidas as esponjas dupla face, para evitar danificar as torneiras, maçanetas, etc
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

14.2. LIMPEZA SEMANAL: efetuada aos sábados, compreendendo:

- Limpar os extintores de incêndio;
- Fazer limpeza mais detalhada e completa nas mesas, cadeiras, armários, estantes e demais móveis, com a aplicação de lustra- móveis em móveis de madeira, e produtos adequados para os móveis de fórmica e estofados das cadeiras;
- Lavar azulejos, cestos de lixo de plástico;
- Lavar a copa e a sala de convivência;
- Limpar geladeira da sala de convivência;
- Varrer e remover todos os detritos, inclusive, grama da laje de cobertura;
- Varrer e remover toda a sujeira (fezes de pombos) existente na marquise ao redor do piso superior do prédio;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

14.3. LIMPEZA QUINZENAL: efetuada aos sábados, compreendendo:

- Lavar os pisos de mármore com produtos apropriados, utilizando a lavadora e secadora de piso;
- Tratar com produtos e equipamentos apropriados os diversos tipos de pisos existentes, com o objetivo de não deixar encardir;
- Limpar todos os vidros, caixilhos e beirais, interna e externamente;
- Limpar externamente com pano umedecido e produto apropriado, os equipamentos de informática;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

- Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;
- Limpeza completa de portas e esquadrias;
- Lavar a lixeira externa;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

14.4. LIMPEZA MENSAL: efetuada num sábado por mês, compreendendo:

- Limpar e retirar manchas das paredes, divisórias, rodapés e portas;
- Limpar material do arquivo, almoxarifado e estoque;
- Varrer o piso de mosaico português do pátio externo com vassoura apropriada para tal serviço;
- Tirar o pó dos quadros existentes nas paredes;
- Limpar espelhos dos interruptores e tomadas;
- Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar todas as luminárias, por dentro e por fora, além de lâmpadas e difusores;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

14.5. LIMPEZA BIMESTRAL: efetuada aos sábados, compreendendo:

- Limpar forros;
- Limpar as luminárias;
- Limpar, com produto apropriado, todos os livros pertencentes à biblioteca, um a um;
- Limpar todas as persianas horizontais e verticais conforme orientação do fabricante, com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar e encerar as paredes de madeira (taco);
- Limpar todos os bebedouros (interna e externamente) e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral;

14.6. ALTERAÇÃO DE PERIODICIDADE: os procedimentos de limpeza poderão ser intensificados em sua periodicidade, de acordo com as ocorrências que justifiquem a necessidade, especialmente nas situações elencadas no item 15.1.

15. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- Os serviços deverão ser executados a partir das 5 (cinco) horas.
- Os serviços de limpeza dos gabinetes de vereadores e vereadoras e da presidência deverão ser executados até às 8 (oito) horas durante a semana.
- Os serviços de limpeza dos saguões, corredores, escadarias, elevador, copa e banheiros, ou seja, locais de maior uso e circulação deverão ser executados até às 9 (nove) horas durante a semana.
- Os serviços de limpeza das demais dependências administrativas deverão ser executados até no máximo às 10 (dez) horas.
- A contratada deverá escalar funcionários e providenciar equipamentos em número suficiente para que se cumpra os horários estabelecidos no presente termo de referência, especificamente para a manutenção da limpeza dos banheiros ao longo do dia, a cada 30 (trinta) minutos, a contratada deverá manter funcionários do sexo masculino e feminino para os banheiros respectivos, supervisionados por um encarregado, até às 21 (vinte e uma) horas, nas segundas, quartas e sextas-feiras, e até o término das sessões, nas terças e quintas-feiras.
- Os empregados da contratada terão direito a um intervalo de 60 (sessenta) minutos para refeição e descanso.

- Os serviços, com exceção da manutenção e limpeza dos banheiros, corredores e copa, deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, inclusive aos sábados.
- Para os eventos realizados nos finais de semana ou em horário extraordinário, a contratada deverá designar uma equipe extra durante a realização do evento, e no período da manhã do dia subsequente ao evento, com supervisão, os quais deverão garantir limpeza, higienização de todos os ambientes e a reposição dos materiais nos banheiros.
- A composição da equipe a ser designada ficará a critério da contratada, porém a contratante deverá ter ciência da composição de funcionários, com no mínimo 24 (vinte quatro horas) antes do início do evento.

15.1 DEMAIS INFORMAÇÕES IMPORTANTES E PERTINENTES AO SERVIÇO DE LIMPEZA:

- A Câmara Municipal de Santo André realiza semanalmente duas sessões ordinárias às terças e quintas-feiras, as quais tem início às 15h00 sem horário previsto para o término. Em tais dias e horários, a circulação de munícipes e autoridades nas dependências da Casa aumenta consideravelmente. Nesses casos, a periodicidade da realização dos serviços compreendidos nos corredores, copa, sala de convivência, recepção e banheiros da Câmara deverá ser alterada. Assim, durante a realização de tais sessões, a CONTRATADA deverá aumentar o número de funcionários em plantão para atender as necessidades da CONTRATANTE.
- A Câmara Municipal de Santo André realiza constantemente eventos das mais diversas naturezas, dentre eles, Sessões Solenes, Audiências Públicas, etc. Tais eventos ocorrem de forma constante, inclusive após as 19h00 ou aos finais de semana, mas não possuem uma regularidade que possa ser determinada. No decorrer de tais eventos, a circulação de munícipes e autoridades nas dependências da Casa aumenta consideravelmente. Nesses casos, a periodicidade da realização dos serviços compreendidos nos corredores, copa, sala de convivência, recepção e banheiros da Câmara deverá ser alterada. Durante a realização desses eventos, a CONTRATADA deverá manter funcionários em plantão para atender as necessidades da CONTRATANTE.
- A título exemplificativo, segue abaixo a periodicidade anual de alguns dos eventos, além das sessões ordinárias, sediados nesta Casa registrados nos anos de 2013, 2014 e 2015. Ressaltamos que tais números podem ou não se repetir nos exercícios futuros:

	Audiências Públicas	Sessões Solenes	Outros eventos autorizados
2013	11	39	20
2014	7	40	18
2015	17	44	23

16. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

16.1. A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

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

- Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- Apresentar atestado de saúde ocupacional e exames complementares do profissional contratado com a função de limpador de vidros, que desenvolverá essa atividade em situação de risco;
- Fornecer os EPI's exigidos para esta atividade, de acordo com a Portaria 3214/78, NR 6 do Ministério do Trabalho e Emprego;
- Deverá elaborar ordens de serviço para os trabalhadores que irão executar essas atividades, de acordo com a NR 1 – disposições gerais, Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, e com a NR 35 – que estabelece normas para o trabalho em altura.
- Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os com o uso de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, representantes capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeita condição de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- Identificar todos os equipamentos, ferramentas 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 Administração;
- Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências;
- Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de se reportar, quando necessário, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- Assegurar todos os benefícios previstos na Convenção Coletiva da categoria;

- Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;
- Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
 - Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
 - Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 - Treinamento e capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício e poluição;
- Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- Enviar SUPERVISÃO semanalmente, ou em maior número de vezes, conforme a necessidade, para acompanhar os serviços prestados e encaminhar as pendências elencadas pelo preposto. As visitas da supervisão deverão constar em livro de ocorrências que ficará sob a guarda do preposto da contratante;
- Responsabilizar-se por quaisquer danos de instalações, mobiliários, máquinas, aparelhos, etc., os quais seus funcionários derem causa, por dolo ou culpa, obrigando-se a repará-los ou substituí-los, respeitada sua quantidade e valor;
- Fornecer obrigatoriamente cesta básica, vale-refeição e vale- transporte aos seus empregados envolvidos na prestação de serviços.
- A contratante ficará obrigada a cumprir todas as cláusulas do acordo ou convenção coletiva da categoria. Esses benefícios deverão constar de planilha da composição de preços.

17. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO:

17.1. A Administração obriga-se a:

- Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
- Disponibilizar instalações sanitárias;
- Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas;
- Destinar local, para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- Fornecer à Contratada, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção";
- Receber da Contratada as comunicações registradas nos "*Formulários de Ocorrências*" (anexo XV) devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;
- Utilizar-se de Procedimento de avaliação de qualidade dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial (Anexo VII) de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;
- 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;
- Encaminhar à Contratada RELATÓRIO MENSAL DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, até o quinto dia útil, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado, para emissão da nota fiscal pelos serviços prestados.
- A Administração nomeará comissão de recebimento, para em conjunto com os representantes da SESMT da Prefeitura de Santo André, darem início aos trabalhos da empresa contratada, de acordo com a NR-9, estabelecendo, portanto, o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais PPR. Note-se que o prédio da Câmara é tombado historicamente pelo **Condephaat**.

18. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

18.1. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, julgar inconveniente;
- Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- Solicitar para a contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;

19. VISTORIA DO LOCAL:

19.1. No início da prestação de serviços, a empresa contratada deverá realizar vistoria minuciosa em todos os ambientes do Legislativo, a fim de documentar o estado de conservação do mobiliário, persianas, divisórias, piso, etc., que deverá fazer parte do contrato.

19.2. No decorrer da execução, caso haja algum dano causado por funcionário da empresa na realização do serviço, a contratada arcará com todos os custos, para conserto ou reposição do objeto.

20. AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

20.1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

- Esses critérios serão adotados para a avaliação dos serviços prestados, com as devidas pontuações. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para a obtenção dos valores a serem faturados.

20.2. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.2.1. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial será realizada por meio de análise dos seguintes aspectos:

20.2.2. Equipamentos e Produtos e Técnicas de Limpeza;
Inspeção dos serviços em todas as áreas.

20.2.3. A Contratante designará preposto pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais.
- Avaliação da execução da limpeza, asseio e conservação predial.
- Reabastecimento dos descartáveis: papel toalha, higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos.
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.
- Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas.

- Verificação dos cestos e sacos de lixo, adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que se refere à higienização.
- O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.

20.2.4. O documento constante do Anexo VII deve ser parte integrante do Edital e do Contrato a ser firmado.

21. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS:

21.1. INTRODUÇÃO

21.1.1. Este procedimento está vinculado ao contrato de prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da Contratante e deverá ser efetuado diariamente pelo preposto, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

21.2. REGRAS GERAIS

21.2.1. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, será por meio de pontuação em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

22. CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

- **ÓTIMO** – Refere-se à conformidade total dos critérios, como:
 - Inexistência de poeira;
 - Inexistência de sujidade;
 - Vidros limpos;
 - Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
 - Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
 - Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
 - Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente;
- **BOM** - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:
 - Ocorrência de poeira em local isolado;
 - Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
 - Ocorrência isolada no reabastecimento.
- **REGULAR** - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:
 - Ocorrência de poeira em vários locais;
 - Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
 - Ocorrências por falta de reabastecimento;
 - Piso sujo e molhado.
- **RUIM** - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:
 - Poeira e sujidades em salas/escritórios e demais dependências;
 - Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;

- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o preposto da contratante;
- Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos.

23. CRITÉRIOS:

23.1. Na avaliação devem ser atribuídos conceitos de “ótimo”, “bom”, “regular” e “ruim” aos serviços prestados, através do formulário de *Avaliação de Qualidade dos Serviços*, equivalentes respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados. (anexo VII).

24. RESPONSABILIDADES:

24.1. O preposto do contrato fará a apuração mensal do percentual de liberação da fatura correspondente.

24.2. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- Cabe ao preposto executar a fiscalização do contrato com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços.
- Efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da contratada.
- No final do mês de apuração, o preposto do contrato deve encaminhar, em até cinco dias corridos, após o fechamento das medições, o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços para a contratada.

25. RESULTADO FINAL:

Liberação total da fatura	NOTA MAIOR OU IGUAL A 90 PONTOS
Liberação de 90% da fatura	NOTA entre 70 a 89,9 PONTOS
Liberação de 80% da fatura	NOTA entre 60 a 69,9 PONTOS
Liberação de 65% da fatura	NOTA entre 50a 59,9 PONTOS
Liberação de 50% da fatura	NOTA MENOR OU IGUAL A 49,9 PONTOS

25.1. A nota será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos, dividido pelo número de itens vistoriados.

Notas:

- 1 - Áreas Internas: compreendem os diversos tipos de pisos, conforme detalhado na Tabela, incluindo coberturas e varandas;
- 2 - Esquadrias: compreendem painéis de vidro - face interna e externa, janelas e brises que não necessitam de equipamento especial para acesso à limpeza;
- 3 - Periodicidade: prazo para realização da limpeza das áreas em sua metragem total;
- 4 - Quantidade estimada de serventes: número estimado de empregados da contratada para a realização das tarefas de limpeza, considerando o tipo de área e sua periodicidade.

ANEXO II

ATO Nº 4, DE 22 DE MARÇO DE 2005

Dispõe sobre procedimentos administrativos relativos a aplicação de multas e outras sanções decorrentes da inexecução total ou parcial dos contratos assinados com a Câmara Municipal de Santo André, nos termos dos artigos 81, 86 e 87 da Lei Federal 8.666/93.

Art. 1º No âmbito da Câmara Municipal de Santo André, a aplicação de multas e outras sanções decorrentes de atraso no cumprimento de obrigações ou da inexecução total ou parcial dos contratos, obedecerá aos procedimentos estabelecidos por este Ato e às disposições da Lei Federal nº 8.666/93, em especial ao que dispõem os artigos 81, 86 e 87.

Art. 2º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo edital ou carta-convite do certame, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida de que trata o artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sujeitando-o à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado.

Art. 3º O atraso injustificado na execução do contrato cujo objeto seja a prestação de serviço, realização de obra ou entrega de bens adquiridos, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei Federal nº 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada por dia de atraso sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado na proposta, no edital ou no contrato para cumprimento da obrigação, conforme o caso, nas seguintes proporções:

I - multa de 0,5% (meio por cento) ao dia, até o 15º (décimo quinto) dia de atraso;

II - multa de 1% (um por cento) ao dia a partir do 16º (décimo sexto) dia de atraso e até o 30º (trigésimo) dia;

III – após 30 (trinta) dias de atraso para cumprimento da obrigação, o contrato será considerado rescindido de pleno direito pela Administração, aplicando à contratada inadimplente as penalidades previstas no artigo 4º deste Ato.

§ 1º Os eventuais pedidos de prorrogação de prazo para entrega de materiais ou para execução de obras ou serviços contratados, somente serão apreciados e deliberados se apresentados por escrito e com a devida justificativa, dentro dos prazos fixados para entrega ou execução, estabelecidos na proposta, no edital ou no contrato, conforme o caso.

§ 2º Na hipótese de deferimento do pedido de que trata o parágrafo anterior, o prazo de prorrogação começará a fluir a partir do dia útil subsequente ao da comunicação da decisão do(a) Presidente(a) que autorizou a referida prorrogação.

§ 3º Ocorrendo o atraso de que trata o *caput* deste artigo, tal fato será certificado pelo setor competente da Câmara, devendo o processo ser remetido para o(a) Presidente(a) da Câmara para fins do disposto no artigo 6º deste Ato.

§ 4º O pedido para prorrogação de prazo ou a justificativa pelo atraso, somente serão aceitos pelo(a) Presidente(a) da Câmara quando forem fundamentados e provados o caso fortuito ou força maior que impediu o cumprimento da obrigação pela contratada no prazo avençado.

Art. 4º Pela inexecução total ou parcial do contrato, qualquer que seja o seu objeto, fica a contratada sujeita às seguintes penalidades, a serem aplicadas de forma discricionária pela Administração Pública, observado o princípio da razoabilidade:

I - advertência;

II – multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplente; ou

III – multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato quando houver inexecução total da avença; ou

IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratação com a Administração por até 2 (dois) anos;

V - declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração.

Art. 5º Os bens, serviços e obras contratados, quando entregues em desacordo com a especificação inicial, não serão aceitos e deverão ser substituídos e/ou corrigidos no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, a critério da Administração, contados do recebimento da notificação pela contratada, sob pena de incorrer o fornecedor em inadimplência contratual.

Parágrafo único. Quando a substituição e/ou correção referidas no *caput* deste artigo for impossível no prazo avençado por razões técnicas ou pela complexidade da matéria, tal situação deverá ser certificada pelo setor responsável pela gestão do contrato e devidamente comprovada no processo correspondente, assim como submetida à aprovação do(a) Presidente(a) da Câmara, que estipulará prazo razoável para cumprimento da obrigação.

Art. 6º Esgotados os contatos ordinários para resolver eventuais pendências contratuais, o setor competente enviará o processo, acompanhado de relatório circunstanciado sobre os fatos, ao(à) Presidente(a) da Câmara, para que este(a) decida, por despacho fundamentado, sobre a abertura dos procedimentos administrativos tendentes à aplicação das multas e outras sanções, por recusa do adjudicatário em assinar o contrato, atraso no cumprimento de obrigações, ou inexecução total ou parcial de qualquer contrato.

Art. 7º Nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e 4º deste Ato, e após as providências do artigo 6º, a contratada será previamente notificada, por ofício, com aviso de recebimento juntado aos autos, para oferecer defesa prévia, por escrito, protocolizado no Setor de Protocolo e Arquivo, nos prazos abaixo estabelecidos:

I - no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da juntada aos autos do comprovante de notificação da contratada, no caso dos incisos I, II, III e IV do artigo 4º;

II - no prazo de 10 (dez) dias, contados da juntada aos autos do comprovante de notificação da contratada, no caso do inciso V do artigo 4º.

§ 1º Na hipótese da contratada não atualizar o seu cadastro junto à Câmara Municipal, e ser ignorado, incerto e não sabido o seu endereço, a notificação e/ou intimação será realizada por edital, publicado no órgão responsável pela publicação dos atos oficiais do Município de Santo André, por 2 (duas) vezes consecutivas, contando-se o prazo para defesa a partir do primeiro dia útil seguinte ao da última publicação, cujas cópias dos editais serão juntadas ao processo.

§ 2º Decorrido o prazo, com ou sem defesa, o processo será remetido ao(à) Presidente(a) da Câmara, com relatório circunstanciado elaborado pelo setor competente, para decisão final.

Art. 8º Caberá ao(à) Presidente(a) da Câmara Municipal aplicar as sanções de que trata este Ato, qualquer que seja a forma de contratação.

Art. 9º Das decisões do(a) Presidente(a) que resultar na aplicação das penas de multa e outras sanções, caberá recurso dirigido à Mesa Diretora da CMSA, protocolizado no Setor de Protocolo e Arquivo:

I - no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da juntada aos autos do comprovante de intimação da decisão, nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e incisos I, II, III e IV do artigo 4º deste ato, podendo, em idêntico prazo, o(a) Presidente(a) da Câmara reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração da Mesa Diretora, devendo, neste caso, a decisão final ser proferida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso;

II - no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da juntada aos autos do comprovante de intimação da decisão, na hipótese do inciso V do artigo 4º deste Ato, podendo, em idêntico prazo, o(a) Presidente(a) da Câmara reconsiderar a sua decisão, ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração da Mesa Diretora, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento do recurso.

Parágrafo único. Os recursos obedecerão aos mesmos procedimentos estabelecidos no artigo 7º deste Ato.

Art. 10. Os valores das multas de que trata este Ato poderão ser cobrados mediante dedução de eventuais pagamentos devidos pela Câmara às contratadas, ou, na ausência destes, e a critério da Administração, deduzidos do valor da garantia prestada pelas contratadas.

§ 1º O prazo para o recolhimento das multas previstas neste Ato é de 15 (quinze) dias contados da notificação da contratada, podendo ser prorrogado, a juízo da Administração, por mais 15 (quinze) dias.

§ 2º A notificação de que trata o parágrafo anterior poderá ser feita por edital, nos termos do § 1º do artigo 7º deste Ato.

§ 3º Não sendo possível a cobrança das multas na forma prevista neste artigo, será a cobrança efetuada por meio de medidas administrativas ou judiciais, incidindo correção sobre o valor devido no período compreendido entre o dia imediatamente posterior à data final para liquidar a multa e aquele em que o pagamento efetivamente ocorrer.

§ 4º As multas serão calculadas também sobre os reajustamentos contratuais, se houver.

Art. 11. As multas e sanções aplicadas com base neste Ato são autônomas e não excluem a aplicação de outras sanções previstas em legislação esparsa.

Art. 12. Como índice de atualização será adotado, no âmbito da Câmara Municipal de Santo André, o FMP (Fator Monetário Padrão), devendo as multas aplicadas serem convertidas, na data da sua aplicação.

Art. 13. Este Ato deve ser parte integrante, como anexo obrigatório, de todos os editais de licitação, bem como dos contratos, inclusive daqueles oriundos de contratação direta.

Art. 14. A abertura do processo administrativo, bem como os atos de punição e decisão final serão proferidos na forma de portaria, expedida pelo(a) Presidente(a) ou pela Mesa Diretora, conforme o caso, nos termos do artigo 240 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santo André.

Art. 15. As disposições constantes deste Ato aplicam-se, no que couber, aos contratos vigentes, ressalvados os valores de multas anteriormente pactuados.

Art. 16. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Santo André, 22 de março de 2005, 451º ano da fundação da cidade.

LUIZ ZACARIAS
Presidente

MARIA FERREIRA DE SOUZA - LOLÓ
1ª Secretária

DINAH ZEK CER
2ª Secretária

ANEXO IV - PLANILHA DE PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL											
	OTIMO	BOM	REG.	RUIM	N. ap.		OTIMO	BOM	REG.	RUIM	N. Ap.
armários (face externa)						guaritas externas					
portas/batentes						paredes					
filtros e/ou bebedouros						mosaico português					
mesas						torneiras					
Cadeiras						corrimãos					
móveis em geral						cestos de lixo					
Cortinas e/ou persianas						tomadas					
placas indicativas						revisão dos banheiros					
divisórias						peitoril das janelas					
dispensadores de papel toalha						quadros em geral					
dispensadores de papel higiênico						portas					
escadas						extintores de incêndio					
elevadores						reposição de materiais					
espelhos/interruptores/tomadas						rodapés					
caixilhos						saídas de ar condicionado					
gabinetes (pias)						saboneteiras(face externa)					
gaveteiros						teto					
janelas (face externa)						telefones/fax					
janelas (face interna)						ventiladores					
luminárias (similares)						vidros internos					
equipamentos de informática						(face interna/externa)					
lavagem área acarpetada						vidros externos					
paredes de madeira (taco)						(face interna/externo)					
maçanetas						piso em madeira					
piso frio (em geral)						limpeza acervo biblioteca					
assiduidade de funcionários						supervisão					

CONTINUAÇÃO DO ANEXO IV

SANITÁRIOS/COPA/UNIFORMES/EPI'S											
	OTIMO	BOM	REG.	RUIM	N. Ap.		OTIMO	BOM	REG.	RUIM	N. Ap.
BANHEIROS						COPAS					
reposição de papel higiênico						pia					
reposição de papel toalha						portas (batentes, maçaneta)					
azulejos						piso					
cestos de lixo						limpeza diária					
dispensadores de papel toalha						geladeiras					
portas						bebedouros					
paredes						cestos de lixo					
espelhos						torneiras					
interruptores						teto					
pias						azulejos					
ralos						divisórias					
válvula de descarga						paredes					
vaso sanitário						vidros externos/face interna					
vidros externos (interno e externo)						(face externa)					
vidros internos (interno e externo)						vidros internos/face interna					
parapeitos						(face externa)					
rodapés						rodapés					
portas/batentes						UNIFORMES/EPIS					
pisos						uso diário/limpeza					
teto						uniforme completo					
torneiras						uso de equipamento EPI's					
saboneteiras						outros itens					
materiais de limpeza						observações					

ANEXO V

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

CONTRATADA: GMS Serviços Terceirizados Eireli - ME

CONTRATO Nº 32/2016 – PREGÃO PRESENCIAL 15/2016

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de limpeza, asseio e conservação diária com fornecimento de mão-de-obra para atender as necessidades da Câmara Municipal de Santo André.

ADVOGADO(S): (*)

Na qualidade de CONTRATANTE e CONTRATADA, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES E NOTIFICADOS, para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que 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, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Santo André, 18 de agosto de 2016.

CONTRATANTE

Nome e cargo: Ronaldo de Castro - Presidente

E-mail institucional: gabinetedapresidencia@cmsandre.sp.gov.br

E-mail pessoal: rona_cast@hotmail.com

Assinatura: _____

CONTRATADA

Nome e cargo: Gustavo Melo de Souza

E-mail institucional: certatec@ig.com.br

E-mail pessoal: Não informado

Assinatura: _____

(*) Facultativo, indicar quando já constituído.