

TERMO DE CONTRATO Nº 163/SME/2019

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 6016.2019/0088869-0

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 27/SME/2018

**CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO através da
Secretaria Municipal de Educação**

**CONTRATADA: PAINEIRAS LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS LTDA
CNPJ: 55.905.350/0001-99**

OBJETO: Contratação de empresa para execução de serviços de conservação e limpeza de instalações prediais, áreas internas e externas de Escolas Municipais de Educação Infantil (EMEI) da Secretaria Municipal de Educação. **Lote 4.**

VALOR MENSAL DO LOTE 4: R\$ 408.954,11 (quatrocentos e oito mil novecentos e cinquenta e quatro reais e onze centavos).

VALOR TOTAL DO CONTRATO: R\$ 12.268.623,30 (doze milhões duzentos e sessenta oito mil seiscentos e vinte três reais e trinta centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 16.10.12.365.3010.4362.33.90.39.00.00

Aos 19 dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezenove, de um lado, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** da Prefeitura do Município de São Paulo (a "SME" ou "CONTRATANTE"), sediada na Rua Borges Lagoa, 1.230, Vila Clementino, São Paulo/SP, CNPJ nº 46.392.114/0001-25, representada neste ato pelo Coordenador da COAD da Secretaria Municipal de Educação, **Sr. Antonio Carlos Serpa**, nos termos da competência delegada pela Portaria nº 2.324/2017, e, de outro lado, a empresa **PAINEIRAS LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS LTDA**, CNPJ nº 55.905.350/0001-99, com domicílio à Avenida Deputado Castro de Carvalho, nº 589, Vila Julia, CEP: 08554-000, Poá/SP, telefone (11) 3538-2100, e-mail comercial@paineiras.com.br / camilla.cavalcanti@paineiras.com.br / rose@paineiras.com.br (a "CONTRATADA"), neste ato representado pela Sócia-Administradora, **Sra. Nathalia Tiemi Ueno**, RG nº 30.509.454-3 SSP/SP e CPF nº 309.344.668-66, consoante as cláusulas e condições constantes do Edital de Pregão Eletrônico nº 27/SME/2018 (o "Edital"), resolvem firmar contrato, a ser regido pelas seguintes cláusulas:

1 Objeto

- 1.1** O objeto deste contrato é a contratação de empresa para execução de serviços de conservação e limpeza de instalações prediais, áreas internas e externas de Escolas Municipais de Educação Infantil (EMEI) da Secretaria Municipal de Educação (o "Objeto"). **Lote 4.**

1.2 Para execução do serviço, deverão ser observadas as especificações contidas no Anexo I do edital e a proposta da CONTRATADA apresentada no Processo Eletrônico nº 6016.2017/0026025-5, que integram o presente, independentemente de transcrição.

2 Local e condições de execução dos serviços

2.1 O objeto deverá ser executado na forma e locais estabelecidos no Anexo I do edital, que é parte integrante deste contrato.

2.2 O objeto será recebido consoante o disposto no art. 73 da Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes, nos termos do Anexo I deste edital e do contrato a ser firmado com a CONTRATADA.

3 Vigência

3.1 O prazo de vigência será de 30 (trinta) meses, a contar da data estipulada na Ordem de Início dos Serviços, podendo, a critério da Administração, ser prorrogado, mediante despacho de autorização da autoridade competente, observado o prazo limite e condições constantes no artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

4 Preço, condições de pagamento e reajuste

4.1 O valor do presente Contrato é de R\$ 12.268.623,30 (doze milhões duzentos e sessenta oito mil seiscientos e vinte três reais e trinta centavos), os recursos financeiros necessários à execução do Objeto desta contratação estão previstos na PLOA 2020, onerando a dotação orçamentária nº 16.10.12.365.3010.4362.33.90.39.00.00.

4.2 O período contratual relacionado à presente licitação será de 30 (trinta) meses, prorrogáveis por igual período, na forma da Lei nº 8.666/93.

4.3 Anualmente, o contrato será reajustado, para fins de compensação dos efeitos inflacionários, seguindo as determinações do Decreto nº 57.580, de 19 de janeiro de 2017.

4.4 O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data da entrega da nota fiscal ou nota fiscal fatura, acompanhada da documentação exigida na Portaria SF 08/2016 e alterações que venham a ocorrer.

4.4.1 A programação do pagamento pela contabilidade de SME, deverá ser para o terceiro dia útil posterior a data de processamento da liquidação.

4.4.2 Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, retomando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

4.4.3 O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente de titularidade da CONTRATADA no Banco do Brasil, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010.

4.4.4 Havendo atraso nos pagamentos por parte da SME, serão aplicadas as regras da Portaria SF nº 05/2012.



- 4.5** O pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato, ficará condicionado, sem prejuízo dos demais documentos exigidos, à apresentação de cópias dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou à comprovação da realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços.

5 Penalidades

- 5.1** São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV, da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, do Decreto Municipal nº 44.279/03, e demais normas pertinentes, devendo ser observados os procedimentos contidos no capítulo X, bem como as disposições do item 18 do edital de licitação, sendo que às multas serão aplicadas como segue:
- 5.1.1** Multa pela recusa da CONTRATADA em assinar o Contrato e/ou retirar “Nota de Empenho” e/ou “Ordem para Início dos Serviços” dentro do prazo estabelecido, ou com atraso, sem a devida justificativa aceita pela Prefeitura: 20% (vinte por cento), sobre o valor do ajuste, nos termos do art. 81 da Lei 8.666/93;
- 5.1.2** Incidirá na mesma penalidade a não apresentação dos documentos necessários, impossibilitando a entrega da Nota de Empenho, para celebração do contrato;
- 5.1.3** Pela inexecução total do objeto contratual, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato;
- 5.1.4** Multa de 5% (cinco por cento) proporcional ao valor mensal do funcionário, para cada uma das seguintes infrações:
- 5.1.4.1** Atrasos na entrada ou saída antecipada, até 02 (duas) horas, em relação aos horários estipulados para início e fim da jornada de trabalho, por ocorrência e por empregado, sem prejuízo do abatimento no pagamento do valor correspondente ao tempo não trabalhado;
- 5.1.4.1.1** Os valores dos abatimentos mencionados no subitem 5.1.4.1 serão considerados ao valor fechado do valor hora estipulado na planilha de custos;
- 5.1.4.2** Falta de polidez no trato com usuários, por ocorrência e por empregado;
- 5.1.4.3** Falta de asseio ou vestuário adequado e completo, por ocorrência e por empregado;
- 5.1.4.4** Atrasos superiores a 2 (duas) horas terão o percentual de desconto descrito no subitem 5.1.4 alterado para 10% (dez por cento), sem prejuízo do abatimento no pagamento do valor correspondente ao tempo não trabalhado.
- 5.1.5** Multa de 15% (quinze por cento) proporcional ao valor mensal do funcionário, para as seguintes infrações:
- 5.1.5.1** Em caso de falta do funcionário, sem prejuízo do abatimento no pagamento do valor correspondente ao tempo não trabalhado, de acordo com os valores constantes da planilha de custos apresentada pela empresa;

- 5.1.5.1.1** Caso haja reposição do funcionário em até 02 (duas) horas, será aplicada a determinação do subitem 5.1.4.1.
- 5.1.5.1.2** Caso haja reposição do funcionário após 02 (duas) horas, será aplicada a determinação do subitem 5.1.4.4.
- 5.1.5.2** Caso haja substituição do funcionário, sem atraso, não haverá aplicação de multa.
- 5.1.6** Para os demais casos não descritos nos subitens anteriores, que gerem descumprimento de qualquer cláusula contratual, multa de 1% (hum por cento) sobre o valor mensal do contrato, proporcional ao CEU em que tiver ocorrido a infração;
- 5.1.7** Multa de 20% (vinte por cento) por rescisão do contrato decorrente de inadimplência da CONTRATADA, a qual incidirá sobre o valor do saldo do contrato na ocasião.
- 5.1.8** O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e, sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a CONTRATADA tenha a receber da PMSP. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a processo judicial de execução fiscal.
- 5.1.9** O limite de aplicação das multas descritas nos subitens 5.1.4 a 5.1.7, dentro de um mesmo mês não poderá ser superior a 20% do valor mensal contratual.
- 5.1.10** Em caso de descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela CONTRATADA, a mesma estará sujeita às sanções administrativas, previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

6 Rescisão

- 6.1** Constituem motivo para rescisão deste contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, aqueles previstos na Lei Federal nº 8.666/1993 acarretando, na hipótese de rescisão administrativa, as consequências indicadas naquela lei.
- 6.1.1** No caso de rescisão contratual serão aplicados os efeitos previstos no artigo 80, incisos I e IV, da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

7 Disposições gerais

- 7.1** A CONTRATADA, no ato da assinatura deste instrumento, apresentou a documentação prevista no item 13.1 do edital e a garantia contratual, em conformidade com item 14 do edital e nos termos da Portaria SF nº 76 de 22 de março de 2019 e alterações que venham a ocorrer.
- 7.1.1** A garantia deverá ser apresentada no prazo fixado no edital da licitação, não superior a 15 (quinze) dias, contados da assinatura do contrato, admitindo-se uma prorrogação, mediante requerimento justificado e aceito pelo órgão ou entidade contratante, sendo atualizada periodicamente e renovada a cada eventual prorrogação do contrato, observando-se o disposto no artigo 56 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, bem como os procedimentos e normas fixadas pela Secretaria Municipal da Fazenda.



- 7.1.2** A garantia prestada suportará os ônus decorrentes do inadimplemento das obrigações contratuais, inclusive os débitos trabalhistas e previdenciários, respondendo, também, pelas multas impostas pelo órgão ou entidade municipais, independentemente de outras cominações legais.
- 7.1.3** A garantia prestada deverá ser retida, mesmo após o término da vigência do contrato, até o ateste do cumprimento de todas as obrigações contratuais ou quando em curso ação trabalhista, tendo como fundamento a prestação de serviços durante a execução do respectivo contrato administrativo, movida por empregado da CONTRATADA em face da Administração Municipal, bem como o contrato poderá prever a utilização do valor da garantia contratual retida como depósito judicial, se ainda não garantido o juízo pelo contratado.
- 7.2** O ajuste, suas alterações e rescisão, obedecerão à Lei Municipal nº 13.278/02, as Leis Federais nº 8.666/1993 e 10.520/02, e demais normas pertinentes.
- 7.3** Aplicam-se supletivamente a este Contrato, os princípios e normas de direito privado, sobretudo as disposições do código civil.
- 7.3.1** Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.
- 7.3.2** A função de fiscal do presente Contrato e de suplente será exercida pelos servidores indicados no despacho proferido pelo ordenador da despesa, nos termos do Decreto Municipal nº 54.873/2014.
- 7.4** Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.
- 7.5** Além das OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA determinadas no **item 7** do Termo de Referência – **ANEXO I** do edital e deste ajuste e sem embargo de outras previsões adicionais dispostas na legislação vigente, é obrigação da CONTRATADA:
- 7.1.37** Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados que participem da execução do Objeto contratual.
- 7.1.38** Enviar à Administração Pública Municipal e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do Objeto contratual.
- 7.1.39** Providenciar para que todos os empregados vinculados ao contrato recebam seus pagamentos em agência bancária localizada no Município ou na região metropolitana onde serão prestados os serviços.
- 7.1.40** Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.
- 7.1.41** Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para que obtenham os extratos dos recolhimentos de suas contribuições previdenciárias ao Instituto

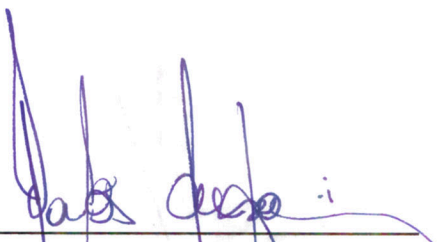
Nacional do Seguro Social - INSS e dos seus depósitos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

- 7.1.42** Destacar e manter o número exigido ou, quando não fixado, o montante necessário de empregados, compatível com a natureza, quantidade, extensão e demais características dos serviços objeto do contrato.
- 7.1.43** Demonstrar, em até 30 (trinta) dias **a contar do início da execução do respectivo contrato**, que possui sede, filial, escritório ou preposto à disposição dos empregados e da Administração Pública Municipal no Município ou na região metropolitana onde serão prestados os serviços, sob pena de incorrer nas sanções contratuais e rescisão do ajuste.

8 Foro

- 8.1** Fica eleito o Foro da Fazenda Pública da Comarca da Capital do Estado de São Paulo para dirimir eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

Por estarem de acordo, as partes assinam este instrumento na presença de duas testemunhas abaixo qualificadas.

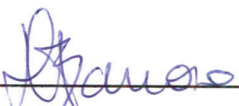


Antonio Carlos Serpa
Coordenador da COAD
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO




Nathalia Tiemi Ueno
Sócia-Administradora
PAINEIRAS LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS LTDA

TESTEMUNHAS

01 

RG **Diego Almeida Barroso**
Serviços Técnico - Educacionais
RF: 792.568,9
SME/COAD-Núcleo de Contratos

02 

RG **18-276-253-1**
Paula Maria Gonçalves
Assistente Técnico de Educação I
RF: 600.421.1
SME/COAD-Núcleo de Contratos

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

Anexo I: Especificações do objeto – Termo de Referência

PROCESSO Nº 6016.2017/0026025-5

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE INSTALAÇÕES PREDIAIS, ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DE ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL (EMEI) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1.1. A especificação do objeto licitado está apresentada na SEÇÃO I deste Termo de Referência, onde são apresentadas as metragens para todas as unidades educacionais onde os serviços serão prestados.

2. FORMA DE CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1. Os serviços deverão ser contratados por lotes, conforme descrição apresentada na SEÇÃO I.
- 2.2. Os serviços serão realizados nas Unidades Educacionais (UEs) elencadas na SEÇÃO I e SEÇÃO VII.
 - 2.2.1. Neste Termo de Referência utiliza-se a nomenclatura UE para se referir, exclusivamente, às EMEIs.
- 2.3. O horário de funcionamento das EMEIs descritas na SEÇÃO I e SEÇÃO VII é de 7h às 19h.

3. DESCRIÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. Os serviços a serem contratados por essa licitação incluem:
 - 3.1.1. Limpeza das áreas internas das UEs.
 - 3.1.2. Limpeza das áreas externas das UEs.
 - 3.1.3. Limpeza das áreas envidraçadas das UEs.
- 3.2. A descrição de cada uma das atividades a serem realizadas nos serviços acima mencionados, assim como sua periodicidade, são apresentadas ao longo do item 5 deste Termo de Referência.
- 3.3. O CadTerc – Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados – produzido pelo Estado de São Paulo, volume 15, versão 2018, foi utilizado como parâmetro para o cálculo da produtividade das áreas descritas na SEÇÃO I e das atividades descritas no item 5 deste Termo de Referência.
 - 3.3.1. Todos os banheiros das unidades escolares citados neste Termo de Referência são considerados coletivos.
 - 3.3.2. Tendo em vista as características das unidades atendidas, as propostas apresentadas deverão observar como limite mínimo de funcionários por unidade aquele decorrente da aplicação do critério de produtividade previsto no CADTERC acrescido de dois funcionários (CADTERC + 2). Propostas que não respeitem esse limite mínimo serão consideradas inaceitáveis.
 - 3.3.2.1. A quantidade total de funcionários apontados pela licitante deverá ser fixa na unidade escolar.
 - 3.3.2.2. Quando a aplicação do critério de produtividade do CADTERC resultar em número fracionado de funcionários, o resultado deverá ser arredondado para o número inteiro mais próximo antes do acréscimo dos dois funcionários previstos no subitem 3.3.2.
 - 3.3.2.3. Para fins do arredondamento previsto no subitem anterior, deverá ser adotada a seguinte regra: quando a parte fracionada do número for menor do que 0,5, o resultado deverá ser arredondado para o número inteiro imediatamente antecedente; quando a parte fracionada for igual ou maior do que 0,5, o resultado deverá ser arredondado para o número inteiro imediatamente subsequente.

4. HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. O horário de prestação dos serviços nas UEs descritas na SEÇÃO I será estipulado, de comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA, em razão das peculiaridades das UEs, observadas as determinações do subitem 4.2 e da SEÇÃO I.
 - 4.1.1. Os serviços serão realizados com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, respeitando a legislação trabalhista vigente.
 - 4.1.2. Os serviços serão realizados nas UEs de segunda-feira a sexta-feira.
- 4.2. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das UEs.
- 4.3. Em eventuais necessidades técnicas supervenientes, respeitada a jornada estabelecida, a CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo e exclusivamente a seu critério, efetuar as alterações que julgar necessárias na escala de horários estabelecida, comunicando-as à CONTRATADA com antecedência mínima de 72 horas.
- 4.4. Para a prestação dos serviços, a CONTRATADA utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão-de-obra devidamente treinada e qualificada. Os funcionários deverão, obrigatoriamente, ter vínculo empregatício com a CONTRATADA.

5. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

- 5.1. A CONTRATADA deverá obedecer às normas técnicas e de segurança do trabalho em vigor, aplicáveis a cada tipo específico de atividade para a realização de todos os serviços.
- 5.2. A CONTRATADA deverá fornecer e repor, quando necessário, o material de higiene pessoal: sabonete líquido, papel higiênico e papel toalha.
- 5.3. A CONTRATADA deverá utilizar os processos, equipamentos, utensílios, materiais, produtos de limpeza e pessoal, adequados (fornecidos pela CONTRATADA) a todas e quaisquer necessidades que se apresentarem, devendo ser executados conforme descrição a seguir.



16

5.3.1. ÁREAS INTERNAS - SALA DE AULA

5.3.1.1. Características: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais.

5.3.1.2. Frequência diária (no número de vezes ao dia necessário para deixar os respectivos ambientes limpos):

5.3.1.2.1. A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas ou em outras situações, quando necessário.

5.3.1.2.2. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – retirando papéis, migalhas e outros:

5.3.1.2.2.1. Nas superfícies e nos porta-livros das mesas.

5.3.1.2.2.2. Nos assentos e encostos das cadeiras.

5.3.1.2.2.3. Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes.

5.3.1.2.2.4. Nos peitoris e caixilhos.

5.3.1.2.2.5. Em lousas e/ou quadros brancos.

5.3.1.2.3. Varrer o piso do ambiente.

5.3.1.2.4. Passar pano úmido no piso.

5.3.1.2.5. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.

5.3.1.2.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária que estejam em linha com as atividades anteriormente apresentadas.

5.3.1.2.7. Limpar e higienizar os colchonetes utilizados pelos alunos.

5.3.1.3. Frequência semanal

5.3.1.3.1. Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:

5.3.1.3.1.1. Das superfícies e nos porta-livros das mesas.

5.3.1.3.1.2. Dos assentos e encostos das cadeiras.

5.3.1.3.1.3. Das superfícies e prateleiras de armários e estantes.

5.3.1.3.1.4. Dos peitoris e caixilhos.

5.3.1.3.1.5. Das portas, batentes e visores.

5.3.1.3.1.6. Das lousas.

5.3.1.3.1.7. Dos murais.

5.3.1.3.1.8. Do chão.

5.3.1.3.2. Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.

5.3.1.3.3. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos.

5.3.1.3.4. Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do CONTRATANTE.

5.3.1.3.5. Higienizar os cestos.

5.3.1.3.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal que estejam em linha com as atividades anteriormente apresentadas.

5.3.1.4. Frequência mensal

5.3.1.4.1. Remover manchas do piso.

5.3.1.4.2. Passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.

5.3.1.4.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal que estejam em linha com as atividades descritas anteriormente.

5.3.1.5. Frequência trimestral

5.3.1.5.1. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

5.3.1.5.2. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.

5.3.1.5.3. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.1.6. Orientações Gerais

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

5.3.1.6.1.1. Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".

5.3.1.6.1.2. Evitar fazer a limpeza de áreas que possam permitir o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

5.3.1.6.2. Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

5.3.1.6.3. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

5.3.1.7. Inspeções a serem realizadas

5.3.1.7.1. Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:

5.3.1.7.1.1. Vidros quebrados ou trincados.

17



- 5.3.1.7.1.2. Lâmpadas queimadas.
- 5.3.1.7.1.3. Fechaduras danificadas.
- 5.3.1.7.2. Verificar, separar e informar ao **CONTRATANTE** a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - 5.3.1.7.2.1. Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras.
 - 5.3.1.7.2.2. Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados.
 - 5.3.1.7.2.3. Tapos, assentos ou encostos soltos.
 - 5.3.1.7.2.4. Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.
- 5.3.2. **ÁREAS INTERNAS – SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, OFICINAS, VÍDEO, GRÉMIOS).**
 - 5.3.2.1. Características: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada por cada escola.
 - 5.3.2.2. **Frequência diária (no número de vezes ao dia necessário para deixar os respectivos ambientes limpos):**
 - 5.3.2.2.1. A limpeza **DIÁRIA** será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e em outras situações, quando necessário.
 - 5.3.2.2.2. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – retirando papéis, migalhas e outros:
 - 5.3.2.2.2.1. Nas superfícies das mesas.
 - 5.3.2.2.2.2. Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas).
 - 5.3.2.2.2.3. Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks.
 - 5.3.2.2.2.4. Nos peitoris e caixilhos.
 - 5.3.2.2.2.5. Em lousas e quadros brancos.
 - 5.3.2.2.3. Varrer o piso do ambiente.
 - 5.3.2.2.4. Passar pano úmido no piso.
 - 5.3.2.2.5. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo **CONTRATANTE**.
 - 5.3.2.2.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.
 - 5.3.2.3. **Frequência semanal**
 - 5.3.2.3.1. Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
 - 5.3.2.3.1.1. Das superfícies das mesas.
 - 5.3.2.3.1.2. Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas).
 - 5.3.2.3.1.3. Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks.
 - 5.3.2.3.1.4. De peitoris e caixilhos.
 - 5.3.2.3.1.5. De portas, batentes e visores.
 - 5.3.2.3.1.6. Das lousas e quadros brancos.
 - 5.3.2.3.1.7. Dos murais.
 - 5.3.2.3.1.8. Do chão.
 - 5.3.2.3.2. Remover o mobiliário para limpeza do piso.
 - 5.3.2.3.3. Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido.
 - 5.3.2.3.4. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos.
 - 5.3.2.3.5. Reposicionar o mobiliário conforme orientações do **CONTRATANTE**.
 - 5.3.2.3.6. Higienizar os cestos.
 - 5.3.2.3.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.
 - 5.3.2.4. **Frequência mensal**
 - 5.3.2.4.1. Remover manchas do piso.
 - 5.3.2.4.2. Passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.
 - 5.3.2.4.3. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.
 - 5.3.2.4.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.
 - 5.3.2.5. **Frequência trimestral**
 - 5.3.2.5.1. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
 - 5.3.2.5.2. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas



em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.

5.3.2.5.3. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral que estejam em linha com as atividades anteriormente apresentadas.

5.3.2.6. Orientações gerais

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

5.3.2.6.1.1. Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis",

5.3.2.6.1.2. Evitar fazer a limpeza de áreas que possam permitir o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

5.3.2.6.2. Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

5.3.2.6.3. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

5.3.3. ÁREAS INTERNAS – SANITÁRIOS/VESTIÁRIOS DE USO COLETIVO.

5.3.3.1. Características: instalações sanitárias/vestiários 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.

5.3.3.2. Frequência diária (no número de vezes ao dia necessário para deixar os respectivos ambientes limpos):

5.3.3.2.1. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.

5.3.3.2.2. Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e piaas com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.

5.3.3.2.3. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo CONTRATANTE.

5.3.3.2.4. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo CONTRATANTE.

5.3.3.2.5. Proceder à higienização do recipiente de lixo.

5.3.3.2.6. Repor os sacos de lixo.

5.3.3.2.7. Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico) a serem fornecidos pela CONTRATADA.

5.3.3.2.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.3.3. Frequência semanal

5.3.3.3.1. Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.

5.3.3.3.2. 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.

5.3.3.3.3. Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.

5.3.3.3.4. Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.

5.3.3.3.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.

5.3.3.4. Orientações gerais

5.3.3.4.1. Sequência das atividades

5.3.3.4.1.1. Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

5.3.3.4.1.1.1. 1º) teto (início).

5.3.3.4.1.1.2. 2º) paredes.

5.3.3.4.1.1.3. 3º) espelhos.

5.3.3.4.1.1.4. 4º) piaas.

5.3.3.4.1.1.5. 5º) torneiras.

5.3.3.4.1.1.6. 6º) boxes.

5.3.3.4.1.1.7. 7º) vasos sanitários e mictórios.

5.3.3.4.1.1.8. 8º) piso (término).

5.3.3.4.1.2. Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos.

5.3.3.5. Inspeções a serem realizadas

5.3.3.5.1. Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:



- 5.3.3.5.1.1. Vidros quebrados ou trincados.
- 5.3.3.5.1.2. Lâmpadas queimadas.
- 5.3.3.5.1.3. Portas e ferragens danificadas.
- 5.3.3.5.2. Verificar e comunicar ao **CONTRATANTE** a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.
- 5.3.4. ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS/SALAS DE LEITURA.**
 - 5.3.4.1. Características: ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros, leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas, entre outros.
 - 5.3.4.2. Frequência diária (no número de vezes ao dia necessário para deixar os respectivos ambientes limpos):**
 - 5.3.4.2.1. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – retirando papéis, migalhas e outros:
 - 5.3.4.2.1.1. Nas superfícies das mesas.
 - 5.3.4.2.1.2. Em lousas e quadros brancos.
 - 5.3.4.2.2. Varrer o piso do ambiente.
 - 5.3.4.2.3. Passar pano úmido no piso.
 - 5.3.4.2.4. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo **CONTRATANTE**.
 - 5.3.4.2.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.
 - 5.3.4.3. Frequência semanal**
 - 5.3.4.3.1. Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
 - 5.3.4.3.1.1. Das superfícies das mesas.
 - 5.3.4.3.1.2. Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas).
 - 5.3.4.3.1.3. Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks.
 - 5.3.4.3.1.4. De peitoris e caixilhos.
 - 5.3.4.3.1.5. De portas, batentes e visores.
 - 5.3.4.3.1.6. Das lousas e quadros brancos.
 - 5.3.4.3.1.7. Dos murais.
 - 5.3.4.3.1.8. Do chão.
 - 5.3.4.3.2. Remover o mobiliário para limpeza do piso.
 - 5.3.4.3.3. Remover o pó dos estofados das cadeiras e passar pano úmido para limpeza das estruturas.
 - 5.3.4.3.4. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos.
 - 5.3.4.3.5. Reposicionar o mobiliário à posição original.
 - 5.3.4.3.6. Higienizar os cestos.
 - 5.3.4.3.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.
 - 5.3.4.4. Frequência mensal**
 - 5.3.4.4.1. Retirar os livros ordenadamente.
 - 5.3.4.4.2. Remover o pó dos livros.
 - 5.3.4.4.3. Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes.
 - 5.3.4.4.4. Após remoção do pó e limpeza com pano úmido, passar pano seco.
 - 5.3.4.4.5. Deslocar as estantes para limpeza do piso.
 - 5.3.4.4.6. Recolocar as estantes e os livros nas posições originais.
 - 5.3.4.4.7. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
 - 5.3.4.4.8. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.
 - 5.3.4.4.9. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.
 - 5.3.4.4.10. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.
 - 5.3.4.5. Orientações gerais**
 - 5.3.4.5.1. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - 5.3.4.5.1.1. evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis",
 - 5.3.4.5.1.2. evitar fazer a limpeza de áreas que possam permitir o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.



- 5.3.4.5.2. Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- 5.3.4.5.3. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.
- 5.3.4.6. Inspeções a serem realizadas**
- 5.3.4.6.1. Verificar, quantificar e relatar ao **CONTRATANTE** a existência de:
- 5.3.4.6.1.1. Vidros quebrados ou trincados.
- 5.3.4.6.1.2. Lâmpadas queimadas.
- 5.3.4.6.1.3. Fechaduras danificadas.
- 5.3.4.7. Verificar, separar e informar ao CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:**
- 5.3.4.7.1. Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras.
- 5.3.4.7.2. Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras.
- 5.3.4.7.3. Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados.
- 5.3.4.7.4. Tampos, assentos ou encostos soltos.
- 5.3.4.7.5. Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.
- 5.3.5. ÁREAS INTERNAS – ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)**
- 5.3.5.1. Características: consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas, elevadores e outros, que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.
- 5.3.5.2. Frequência diária (no número de vezes ao dia necessário para deixar os respectivos ambientes limpos):**
- 5.3.5.2.1. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, entre outros:
- 5.3.5.2.1.1. Nos peitoris e caixilhos.
- 5.3.5.2.1.2. Nos bancos (ou mobiliário quando existente).
- 5.3.5.2.1.3. Nos telefones.
- 5.3.5.2.1.4. Nos extintores de incêndio.
- 5.3.5.2.2. Varrer o piso do ambiente.
- 5.3.5.2.3. Passar pano úmido no piso.
- 5.3.5.2.4. Remover o pó de capachos e tapetes.
- 5.3.5.2.5. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo **CONTRATANTE**.
- 5.3.5.2.6. Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo **CONTRATANTE**.
- 5.3.5.2.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.
- 5.3.5.3. Frequência semanal**
- 5.3.5.3.1. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – eliminando manchas:
- 5.3.5.3.1.1. Das paredes e pilares.
- 5.3.5.3.1.2. Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores.
- 5.3.5.3.1.3. Dos corrimãos e guarda-corpos.
- 5.3.5.3.1.4. Dos murais e quadros em geral.
- 5.3.5.3.2. Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso.
- 5.3.5.3.3. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos.
- 5.3.5.3.4. Reposicionar o mobiliário conforme orientações do **CONTRATANTE**.
- 5.3.5.3.5. Higienizar os cestos.
- 5.3.5.3.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.
- 5.3.5.4. Frequência mensal**
- 5.3.5.4.1. Remover manchas do piso.
- 5.3.5.4.2. Passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.
- 5.3.5.4.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.
- 5.3.5.5. Frequência trimestral**
- 5.3.5.5.1. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- 5.3.5.5.2. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.



- 5.3.5.5.3. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.
- 5.3.5.5.4. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.
- 5.3.5.6. Elevadores (quando aplicável)**
- 5.3.5.6.1. Limpar (diariamente) os elevadores com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.
- 5.3.5.7. Orientações gerais**
- 5.3.5.7.1. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
- 5.3.5.7.1.1. Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".
- 5.3.5.7.1.2. Evitar fazer a limpeza de áreas que possam permitir o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- 5.3.5.7.2. Para a limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- 5.3.5.7.3. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.
- 5.3.5.8. Inspeções a serem realizadas**
- 5.3.5.8.1. Verificar, quantificar e relatar ao **CONTRATANTE** a existência de:
- 5.3.5.8.1.1. Vidros quebrados ou trincados.
- 5.3.5.8.1.2. Lâmpadas queimadas.
- 5.3.5.8.1.3. Fechaduras danificadas.
- 5.3.5.8.1.4. Corrimãos e guarda-corpos danificados.
- 5.3.5.8.2. Verificar e relatar ao **CONTRATANTE** a existência de problemas nos elevadores.
- 5.3.6. ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO**
- 5.3.6.1. Características: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas, reuniões recreativas, eventos comunitários.
- 5.3.6.2. Frequência diária (no número de vezes ao dia necessário para deixar os respectivos ambientes limpos):**
- 5.3.6.2.1. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, entre outros:
- 5.3.6.2.1.1. Nos peitoris e caixilhos (quando houver).
- 5.3.6.2.1.2. Nos bancos (ou mobiliário quando existente).
- 5.3.6.2.1.3. Nos telefones.
- 5.3.6.2.1.4. Nos extintores de incêndio.
- 5.3.6.2.2. Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), removendo resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, entre outros.
- 5.3.6.2.3. Passar pano úmido nos pisos do refeitório e pátio coberto.
- 5.3.6.2.4. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo **CONTRATANTE**.
- 5.3.6.2.5. Remover os resíduos acondicionando o lixo no local indicado pelo **CONTRATANTE**.
- 5.3.6.2.6. Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros.
- 5.3.6.2.7. Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização.
- 5.3.6.2.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária que estejam em linha com as atividades apresentadas anteriormente.
- 5.3.6.3. Frequência semanal**
- 5.3.6.3.1. Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e refeitório.
- 5.3.6.3.2. Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso.
- 5.3.6.3.3. Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, exceto em pisos cerâmicos.
- 5.3.6.3.4. Reposicionar o mobiliário do refeitório à posição original.
- 5.3.6.3.5. Higienizar os cestos.
- 5.3.6.3.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal que estejam em linha com as atividades descritas anteriormente.
- 5.3.6.4. Frequência mensal**
- 5.3.6.4.1. Passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades:
- 5.3.6.4.1.1. Das paredes e pilares.
- 5.3.6.4.1.2. Das portas, batentes e visores (quando houver).
- 5.3.6.4.1.3. Dos murais e quadros em geral.



- 5.3.6.4.2. Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. de bebedouros, lavatórios e filtros.
- 5.3.6.4.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.
- 5.3.6.5. Frequência trimestral**
- 5.3.6.5.1. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- 5.3.6.5.2. Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro.
- 5.3.6.5.3. Lavar e remover manchas do piso da quadra.
- 5.3.6.5.4. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.
- 5.3.6.6. Orientações gerais**
- 5.3.6.6.1. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
- 5.3.6.6.1.1. Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".
- 5.3.6.6.1.2. Evitar fazer a limpeza de áreas que possam permitir o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- 5.3.6.6.2. Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- 5.3.6.6.3. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.
- 5.3.6.7. Inspeções a serem realizadas**
- 5.3.6.7.1. Verificar, quantificar e relatar ao **CONTRATANTE** a existência de:
- 5.3.6.7.1.1. Vidros quebrados ou trincados.
- 5.3.6.7.1.2. Lâmpadas queimadas.
- 5.3.6.7.1.3. Fechaduras danificadas.
- 5.3.6.7.2. Verificar, separar e informar ao **CONTRATANTE** a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário do refeitório:
- 5.3.6.7.2.1. Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras.
- 5.3.6.7.2.2. Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados.
- 5.3.6.7.2.3. Tampos, assentos ou encostos soltos.
- 5.3.6.7.2.4. Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.
- 5.3.7. ÁREAS INTERNAS – ÁREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICE-DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES)**
- 5.3.7.1. Características: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola, envolvendo guarda e manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos.
- 5.3.7.2. Frequência diária (no número de vezes ao dia necessário para deixar os respectivos ambientes limpos):**
- 5.3.7.2.1. Remover o pó:
- 5.3.7.2.1.1. Das superfícies das mesas.
- 5.3.7.2.1.2. Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas.
- 5.3.7.2.1.3. Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks.
- 5.3.7.2.1.4. Dos telefones.
- 5.3.7.2.1.5. Dos aparelhos eletroeletrônicos.
- 5.3.7.2.2. Varrer o piso do ambiente.
- 5.3.7.2.3. Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- 5.3.7.2.4. Limpar e remover o pó de capachos e tapetes.
- 5.3.7.2.5. Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo **CONTRATANTE**.
- 5.3.7.2.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária que estejam em linha com as atividades descritas anteriormente.
- 5.3.7.3. Frequência semanal**
- 5.3.7.3.1. Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:
- 5.3.7.3.1.1. Das paredes e divisórias.
- 5.3.7.3.1.2. De peitoris e caixilhos.
- 5.3.7.3.1.3. De portas, batentes e visores.
- 5.3.7.3.1.4. Dos murais e quadros em geral.
- 5.3.7.3.2. Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento.
- 5.3.7.3.3. Limpar os telefones com produto adequado.
- 5.3.7.3.4. Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido.
- 5.3.7.3.5. Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso.



- 5.3.7.3.6. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos.
- 5.3.7.3.7. Recolocar o mobiliário nas posições originais.
- 5.3.7.3.8. Higienizar os cestos.
- 5.3.7.3.9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.
- 5.3.7.4. Frequência mensal**
- 5.3.7.4.1. Remover manchas dos pisos.
- 5.3.7.4.2. Passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades.
- 5.3.7.4.3. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.
- 5.3.7.4.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.
- 5.3.7.5. Frequência trimestral**
- 5.3.7.5.1. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- 5.3.7.5.2. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.
- 5.3.7.5.3. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.
- 5.3.7.5.4. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.
- 5.3.7.6. Orientações gerais**
- 5.3.7.6.1. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
- 5.3.7.6.1.1. Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".
- 5.3.7.6.1.2. Evitar fazer a limpeza de áreas que possam permitir o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos..
- 5.3.7.6.2. Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- 5.3.7.6.3. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.
- 5.3.7.7. Inspeções a serem realizadas**
- 5.3.7.7.1. Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:
- 5.3.7.7.1.1. Vidros quebrados ou trincados.
- 5.3.7.7.1.2. Lâmpadas queimadas.
- 5.3.7.7.1.3. Fechaduras danificadas.
- 5.3.7.7.2. Verificar, separar e informar ao CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
- 5.3.7.7.2.1. Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras.
- 5.3.7.7.2.2. Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras.
- 5.3.7.7.2.3. Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados.
- 5.3.7.7.2.4. Tapos, assentos ou encostos soltos.
- 5.3.7.7.2.5. Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.
- 5.3.8. ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS**
- 5.3.8.1. Características: ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.
- 5.3.8.2. Frequência diária (no número de vezes ao dia necessário para deixar os respectivos ambientes limpos):**
- 5.3.8.2.1. Remover o pó das superfícies das mesas.
- 5.3.8.2.2. Varrer o piso do ambiente.
- 5.3.8.2.3. Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- 5.3.8.2.4. Limpar e remover o pó de capachos e tapetes.
- 5.3.8.2.5. Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo CONTRATANTE.
- 5.3.8.2.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.
- 5.3.8.3. Frequência semanal**
- 5.3.8.3.1. Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos.
- 5.3.8.3.2. Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:
- 5.3.8.3.2.1. Os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas.
- 5.3.8.3.2.2. Os telefones.
- 5.3.8.3.2.3. Os aparelhos eletroeletrônicos.
- 5.3.8.3.2.4. As paredes e divisórias.



- 5.3.8.3.2.5. Os peitoris e caixilhos.
5.3.8.3.2.6. As portas, batentes e visores.
5.3.8.3.2.7. Os quadros em geral.
- 5.3.8.3.3. Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento.
- 5.3.8.3.4. Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso.
- 5.3.8.3.5. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos.
- 5.3.8.3.6. Recolocar o mobiliário nas posições originais.
- 5.3.8.3.7. Higienizar os cestos.
- 5.3.8.3.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.
- 5.3.8.4. Frequência mensal**
- 5.3.8.4.1. Remover manchas do piso
- 5.3.8.4.2. Passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades
- 5.3.8.4.3. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressora e outros com produto específico.
- 5.3.8.4.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal que estiverem em linha com as atividades descritas anteriormente.
- 5.3.8.5. Frequência trimestral**
- 5.3.8.5.1. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- 5.3.8.5.2. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.
- 5.3.8.5.3. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.
- 5.3.8.5.4. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.
- 5.3.8.6. Orientações gerais**
- 5.3.8.6.1. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
- 5.3.8.6.1.1. Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".
- 5.3.8.6.1.2. Evitar fazer a limpeza de áreas que possam permitir o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- 5.3.8.6.2. Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- 5.3.8.6.3. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.
- 5.3.8.7. Inspeções a serem realizadas**
- 5.3.8.7.1. Verificar, quantificar e relatar ao **CONTRATANTE** a existência de:
- 5.3.8.7.1.1. Vidros quebrados ou trincados.
- 5.3.8.7.1.2. Lâmpadas queimadas.
- 5.3.8.7.1.3. Fechaduras danificadas.
- 5.3.8.7.2. Verificar, separar e informar ao **CONTRATANTE** a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
- 5.3.8.7.2.1. Falta de ponteiras ou sapatas nas mesas e cadeiras.
- 5.3.8.7.2.2. Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras.
- 5.3.8.7.2.3. Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados.
- 5.3.8.7.2.4. Tampos, assentos ou encostos soltos.
- 5.3.8.7.2.5. Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.
- 5.3.9. ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS**
- 5.3.9.1. Características: consideram-se áreas externas todas as áreas das unidades escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.
- 5.3.9.2. Frequência diária (no número de vezes ao dia necessário para deixar os respectivos ambientes limpos):**
- 5.3.9.2.1. Deverá ser realizada duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno.
- 5.3.9.2.2. Varrer o piso das áreas externas.
- 5.3.9.2.3. Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo **CONTRATANTE**, sendo terminantemente



vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

- 5.3.9.2.4. Remover o pó de capachos e tapetes.
- 5.3.9.2.5. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo **CONTRATANTE**.
- 5.3.9.2.6. Remover os resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo **CONTRATANTE**.
- 5.3.9.2.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.
- 5.3.9.3. Frequência semanal**
 - 5.3.9.3.1. Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas.
 - 5.3.9.3.2. Remover o pó e passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – eliminando manchas:
 - 5.3.9.3.2.1. Das paredes e pilares.
 - 5.3.9.3.2.2. Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões.
 - 5.3.9.3.2.3. De corrimãos e guarda-corpos.
 - 5.3.9.3.2.4. De bancos e mesas fixos.
 - 5.3.9.3.3. Higienizar os cestos.
 - 5.3.9.3.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal que estejam em linha com as atividades anteriormente descritas.
- 5.3.9.4. Frequência mensal**
 - 5.3.9.4.1. Remover manchas do piso.
 - 5.3.9.4.2. Passar pano úmido – embebido em água e sabão ou detergente neutro – para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.
 - 5.3.9.4.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal que estejam em linha com as atividades descritas anteriormente.
- 5.3.9.5. Frequência trimestral**
 - 5.3.9.5.1. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
 - 5.3.9.5.2. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral que estejam em linha com as atividades descritas anteriormente.
- 5.3.9.6. Orientações gerais**
 - 5.3.9.6.1. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - 5.3.9.6.1.1. Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".
 - 5.3.9.6.1.2. Evitar fazer a limpeza de áreas que possam permitir o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos..
- 5.3.9.7. Inspeções a serem realizadas**
 - 5.3.9.7.1. Verificar, quantificar e relatar ao **CONTRATANTE** a existência de:
 - 5.3.9.7.1.1. Lâmpadas queimadas.
 - 5.3.9.7.1.2. Fechaduras danificadas.
 - 5.3.9.7.1.3. Corrimãos e guarda-corpos danificados.
- 5.3.10. ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES**
 - 5.3.10.1. Características: consideram-se áreas externas, aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.
 - 5.3.10.2. Frequência diária (no número de vezes ao dia necessário para deixar os respectivos ambientes limpos):
 - 5.3.10.2.1. Retirar os resíduos e detritos duas vezes por dia, mantendo os cestos limpos, acondicionando e removendo o lixo para o local indicado pelo **CONTRATANTE**.
 - 5.3.10.2.2. Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo **CONTRATANTE**, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de responsabilidade do **CONTRATANTE**, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.
- 5.3.11. VIDROS EXTERNOS**
 - 5.3.11.1. Características:
 - 5.3.11.1.1. Localizados nas fachadas das edificações.
 - 5.3.11.1.2. Compõem-se de face externa e face interna.
 - 5.3.11.1.3. Vidros externos com exposição à situação de risco são aqueles que necessitam, para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes.



- 5.3.11.2. Face externa sem exposição à situação de risco:
- 5.3.11.2.1. Limpar, semanalmente, todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
- 5.3.11.2.2. Limpar, mensalmente, todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
- 5.3.11.3. Face externa com exposição à situação de risco:
- 5.3.11.3.1. Limpar, semanalmente, todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
- 5.3.11.3.2. Limpar, trimestralmente, todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS FORNECIDOS PELA CONTRATADA

- 6.1. A contratada deverá fornecer saboneteiras para a colocação de sabonetes líquidos, em quantidades suficientes para cada banheiro das UEs atendidas. As saboneteiras deverão compor, na planilha de custos, o custo de material e equipamentos de limpeza (vide subitem 1.1.3 da planilha de custos).
- 6.2. A CONTRATADA deverá fornecer material na quantidade suficiente para o adequado funcionamento das UEs durante todo o período de prestação de serviços.
- 6.2.1. A SEÇÃO VIII apresenta o quantitativo estimado de gasto com materiais de higiene pessoal por UE para 1 (hum) mês para a fins de formação de preço.
- 6.2.2. O material de higiene pessoal apontado no subitem 6.2.1 deste Termo de Referência deverá contemplar as seguintes especificações:
- 6.2.2.1. Especificação Técnica: Papel Higiénico p/ dispenser; Apresentado Folha simples, gofrado, sem picote; na cor branca; neutro; medindo 10cm de largura; composto de celulose reciclada e aparas de papel; tubete Med. no máximo 4,0cm de diâmetro; em embalagem apropriada.
- 6.2.2.2. Especificação Técnica: Toalha de Papel-simples-interfolhada Institucional; Classe 01; Quantidade de Dobras 02 Dobras; Na Cor Branca; Alvura Iso Maior Que 85,0 %, Quantidade de Pintas Menor Que 5 Mm2/m2; Tempo de Absorção de Agua Menor Que 6 Segundos; Capacidade de Absorção de Agua Maior Que 5g/g; Quantidade de Furos Menor Que 10 Mm2/m2; Resistencia a Tração a úmido Maior Que 90n/m; Conforme Norma Da Abnt Nbr 15.464-7 e 15.134; Característica Complementares: Matéria Prima 100% Fibra Vegetal; Dimensão Da Folha (20 x 21)cm; Dispostas Em Pacotes de Papel Kraft; Rotulagem Contendo: c/identificação Da Classe, Marca; Quantidade de Folhas, Dimensão Da Folha; Nome do Fabricante e Fantasia, CNPJ, E-mail e Telefone do Sac.
- 6.2.2.3. Especificação Técnica: Sabonete; Líquido, perfumado; Ph Entre 7,0 e 8,5; Higiene Das Mãos; atender aos Procedimentos Adm. Determinados Pela Anvisa.
- 6.3. Equipamentos mínimos necessários à prestação do serviço no mês (quantidade estimada por UE para efeito de composição de preços, POR CONTA DA CONTRATADA):

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE POR UE
Enceradeira industrial	01 unidade
Aspirador de pó	01 unidade
Escada de 04 degraus	02 unidades
Máquina de compressão de água (lava-jato)	01 unidade
MOPS completos com balde espremedor (MOPS Agua)*	02 unidades
MOP pó - 60 cm ³	02 unidades
Kit limpa vidros	01 kit
Mangueira de 30 (trinta) metros	01 unidade
LT com extensor	01 unidade
Placas Sinalizadoras	03 unidades
Extensão elétrica de 10 metros	01 unidade

- 6.3.1 Todos os materiais especificados no item 6.3 deverão ser repostos ou substituídos pela contratada quando estiverem deteriorados/impróprios para o uso ou quando sofrerem avarias que impossibilitem sua utilização.

OBS 2: MOP ÁGUA: Equipamento composto por carrinho com balde com espremedor, e aparelho achatado que poderá ser composto de algodão ou mesclas de fibras sintéticas. MOP PÓ: Equipamento composto por aparelho achatado que poderá ser composto de algodão, lã, e produto semelhante à esponja de cozinha. LT: Suporte plástico moldado com ganchos que permitem a fixação de diversos tipos de fibras de limpeza, e com extensor.

OBS 3: A vida útil dos equipamentos descritos na tabela pode ser superior a 1 mês.

- 6.4. Equipamentos mínimos necessários à prestação do serviço no mês (quantidade estimada por UE para efeito de composição de preços, POR CONTA DA CONTRATADA):

ITEM	Quantidade por UE
Balde	03 unidades



Rodo grande	03 unidades
Rodo pequeno	03 unidades
Vassoura de piaçava	03 unidades
Flanela (no mín. 28cm X 48cm)	03 unidades
Saco alvejado para chão (no mín. 40cm x 60cm)	03 unidades
Pá de lixo	03 unidades
Fibra Branca – para suporte LT*1 (fibra macia para limpeza de superfícies delicadas)	02 unidades
Fibra Verde – para suporte LT*1(indicada para limpeza de superfícies laváveis em geral)	02 unidades
Vassoura de pelos	03 unidades
Espônias dupla face	06 unidades

*Todos os materiais especificados neste item deverão ser repostos ou substituídos pela contratada quando estiverem deteriorados/impróprios para o uso ou quando sofrerem avarias que impossibilitem sua utilização.

*1 Suporte limpa tudo, quando utilizado com cabos, alcança áreas em alturas de até 9 metros e previne acidentes com andaimes e escadas, permitem limpar qualquer tipo de superfície com facilidade e eficiência em função da articulação no suporte.

OBS 3: A vida útil dos equipamentos descritos na tabela pode ser superior a 1 mês.

6.5. MATERIAIS DE LIMPEZA BÁSICOS (a estimativa de quantidade ficará POR CONTA DA CONTRATADA, para a boa execução dos serviços):

- 6.5.1. Alcool.
- 6.5.2. Cera.
- 6.5.3. Desinfetante líquido.
- 6.5.4. Desinfetante sólido (pedra) para vaso sanitário com suporte.
- 6.5.5. Detergente líquido.
- 6.5.6. Limpador multiuso.
- 6.5.7. Limpa-vidros.
- 6.5.8. Sacos de lixo 40 litros.
- 6.5.9. Sacos de lixo 100 litros.
- 6.5.10. Removedor.
- 6.5.11. Sabão em pedra.
- 6.5.12. Sabão de coco.
- 6.5.13. Sabão em pó.
- 6.5.14. Saponáceo em pó.
- 6.5.15. Lã de aço.
- 6.5.16. Brilho inox para limpeza das paredes dos elevadores (quando aplicável).
- 6.5.17. Água sanitária.
- 6.5.18. Demais ferramentas podem se fazer necessárias à boa execução dos serviços e deverão ser fornecidas pela CONTRATADA.

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. São obrigações e responsabilidades que a CONTRATADA deve observar:

- 7.1.1. Disponibilizar o número de funcionários descrito na proposta de preço, conforme SEÇÃO II, respeitando a legislação vigente.
- 7.1.2. Fornecer todos os materiais de consumo referentes à execução dos serviços detalhados no subitem 6.2.
- 7.1.3. Fornecer todo o material de limpeza e higiene (produtos biodegradáveis), adequados aos fins que se destinam, a serem utilizados nas copas e equipamentos, higienizantes para uso nas mãos e nos utensílios.
- 7.1.4. Implantar o Plano de Coleta Seletiva de Resíduos Recicláveis, com fornecimento de contêineres plásticos, necessários para acondicionar separadamente os resíduos (plásticos, vidros, papéis e alumínio) produzidos em suas dependências, nas seguintes quantidades por UE:
 - 7.1.4.1. 04 (quatro) contêineres de 700 litros (destinados a coleta de resíduos não aproveitáveis pela coleta seletiva, tais como resíduo orgânico).
- 7.1.5. A proposta comercial da licitante deverá conter, ainda, os custos relacionados ao fornecimento dos materiais de limpeza dos equipamentos e os contêineres, conforme subitens 7.1.4.1 e 7.1.4.2, em cores diferentes, para coleta seletiva.
- 7.1.6. Fornecer livros de capa dura numerados tipograficamente, para registro de ocorrências e outros necessários ao bom desempenho e controle de tarefas afins.
- 7.1.7. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.



- 7.1.8. Distribuir, nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento.
- 7.1.9. Observar conduta adequada na utilização dos saneantes de uso sanitário, dos materiais e dos equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.
- 7.1.10. Encaminhar à **CONTRATANTE** os documentos abaixo relacionados, referentes aos produtos de limpeza a serem utilizados na execução dos serviços objeto do contrato:
- 7.1.10.1. Carta referenciando o número do contrato e a destinação do produto.
- 7.1.10.2. Certificado de registro do produto.
- 7.1.10.3. Descrição do método e processo de utilização do produto, recomendação de manuseio, transporte, armazenagem e providências em caso de acidente.
- 7.1.10.4. Os produtos aprovados para utilização e armazenagem nas dependências da **CONTRATANTE** deverão conter rótulo contendo a seguinte identificação: nome, composição do produto, precauções, recomendações de primeiros socorros e data de validade.
- 7.1.11. Fornecer artigos, adequados para os fins que se destinam, em quantidade suficiente e adequação necessária, em embalagem original, com a indicação da marca, do registro do produto e da procedência.
- 7.1.12. As máquinas para aspiração de pó, lavagem de pisos, enceradeiras e demais equipamentos afins, deverão ter protetores externos de borracha, a fim de não danificarem os móveis, paredes ou divisórias.
- 7.1.13. A qualidade e adequação dos equipamentos deverão ser submetidas à prévia aprovação da Administração/fiscal da UE.
- 7.1.14. Fornecer e repor todo o tipo de material necessário ao bom andamento dos serviços.
- 7.1.15. Afastar ou substituir, imediatamente, os funcionários faltantes ou quando solicitado pelo fiscal das UEs.
- 7.1.16. Manter supervisor, considerado o representante da empresa, conforme legislação vigente, cuja função não precisa ser desempenhada necessária e exclusivamente numa única Unidade, mas tendo como parâmetro mínimo um supervisor por lote sob sua alçada de responsabilidade, com as seguintes atribuições:
- 7.1.16.1. Administrar relações;
- 7.1.16.2. Priorizar os interesses da SME;
- 7.1.16.3. Zelar pelo rigoroso cumprimento do contrato estabelecido;
- 7.1.16.4. Motivar e dar o necessário estímulo de trabalho a sua equipe;
- 7.1.16.5. Responsabilizar-se pelo encaminhamento de soluções, bem como, se necessário, reportar-se diretamente ao representante da **CONTRATANTE**.
- 7.1.17. Considerar em sua proposta comercial a existência de um líder por U.E, durante todo o seu horário de funcionamento.
- 7.1.18. Designar, por escrito, o líder, referido no subitem anterior, com capacidade para fiscalizar, organizar, coordenar o trabalho da equipe em ações rotineiras e, excepcionalmente, em ações de média complexidade, com vistas a resultados, ficando responsável, sem prejuízo de suas atividades de limpeza, pela prática dos seguintes atos:
- 7.1.18.1. Controlar o trabalho de sua equipe;
- 7.1.18.2. Orientar os funcionários;
- 7.1.18.3. Solucionar, imediatamente, os problemas de limpeza e procedimentos para os quais seja acionado;
- 7.1.18.4. Solucionar, imediatamente, os conflitos relacionados ao trabalho, tanto no que tange à sua equipe, quanto aos usuários;
- 7.1.18.5. Controlar com precisão as pessoas, os materiais e equipamentos;
- 7.1.18.6. Informar ao supervisor toda a movimentação de pessoal que ocorrer;
- 7.1.18.7. Garantir o bom andamento dos trabalhos;
- 7.1.18.8. Responsabilizar-se pela qualidade do serviço prestado;
- 7.1.18.9. Reportar-se ao representante da **CONTRATANTE**, quando houver necessidade, tomando as providências pertinentes.
- 7.1.19. À função de líder aplica-se o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho, permanecendo fixas nas Unidades, mantidas suas funções de limpeza.
- 7.1.20. Instruir seu pessoal quanto à necessidade de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como, prevenção de incêndio nas áreas da **CONTRATANTE**.
- 7.1.21. Ser responsável pela segurança do trabalho de seus funcionários e atos por eles praticados.
- 7.1.22. Proteger seus funcionários, adotando as precauções necessárias, durante a execução dos serviços, bem como evitar acidentes a terceiros.
- 7.1.23. Assumir todas as responsabilidades e adotar as medidas necessárias ao atendimento de pessoa acidentada ou com mal súbito.
- 7.1.24. Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e respeitar a legislação trabalhista.



- 7.1.25. Providenciar a apresentação de seus funcionários devidamente uniformizados, identificados por meio de crachás, com fotografia 3X4 recente, contendo as informações de reconhecimento, tais como: nome, função, carga horária e número do Registro Geral da Cédula de Identidade.
- 7.1.26. Dar ciência à Administração/Fiscal das UEs, por escrito, e no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, das providências adotadas para sanar quaisquer irregularidades, inclusive quanto à frequência das pessoas que estejam executando o contrato em seu nome, apontada pelo funcionário designado pela Administração para receber o serviço.
- 7.1.27. Todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.
- 7.1.28. Ficar responsável, a qualquer tempo, pela manutenção do quadro de pessoal alocado nas UEs, observada a carga horária estabelecida, conforme legislação vigente, zelando pela qualidade dos serviços a serem prestados, e exercendo controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seu empregado.
- 7.1.29. Relacionar, quantificar e identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo e escadas, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.
- 7.1.30. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE.
- 7.1.31. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- 7.1.32. Respeitar a legislação trabalhista e os demais diplomas legais na execução do objeto do contrato, e desenvolver boas práticas e técnicas, observando-se padrões ambientalmente recomendados, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos, quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação, atividades essas da inteira responsabilidade da CONTRATADA, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.
- 7.1.32.1. A licitante vencedora deverá apresentar no ato de assinatura de contrato a Licença/Alvará para realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome do licitante, emitida pela Divisão de Produtos Controlados e Registros Diversos - Departamento de Capturas e Delegacias Especializadas/DECADE, da Polícia Civil do Estado de São Paulo ou por quem lhe faça às vezes, com validade na data de apresentação.
- 7.1.32.2. Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária-ANVISA.
- 7.1.33. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos, quer humanos quer materiais, com vistas à satisfação da CONTRATANTE, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.
- 7.1.34. Conforme Convenção Coletiva de Trabalho, fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza de vidros, no lado externo à edificação.
- 7.1.35. Na utilização dos produtos de limpeza, higienização e outros que se tornem necessários à plena execução dos serviços contratados, adotar boas práticas de otimização de recursos, da redução de desperdícios e da diminuição da poluição, tais como:
- 7.1.35.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluíntes.
- 7.1.35.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.
- 7.1.35.3. Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água.
- 7.1.35.4. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
- 7.1.35.5. Observância de conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações da CONTRATANTE.
- 7.1.36. A CONTRATADA do certame deverá designar um supervisor por lote cuja responsabilidade será a de fiscalizar os serviços realizados pelos funcionários da empresa em todos as UEs que compõe o supracitado lote.

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1. São atribuições e responsabilidades assumidas pela CONTRATANTE em face da CONTRATADA:

- 8.1.1. Designar funcionário representante da Administração, nos termos do artigo 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do Decreto Municipal 54.873/14, para o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, enviando nome/cargo/RF do mesmo, juntamente com o primeiro documento de ateste dos serviços executados.



30

- 8.1.2. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da **CONTRATADA**, dando-lhe acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os funcionários da **CONTRATADA** e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste TR e em contrato.
- 8.1.3. Assegurar o livre acesso dos funcionários da **CONTRATADA**, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizerem necessários seus serviços.
- 8.1.4. Prestar aos funcionários da **CONTRATADA** informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.
- 8.1.5. Destinar local para a guarda dos saneantes domissanitários, materiais de limpeza, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à prestação dos serviços.
- 8.1.6. Indicar o vestiário e as instalações sanitárias.
- 8.1.7. Expedir, por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à **CONTRATADA**.
- 8.1.8. Efetuar pagamentos à **CONTRATADA**, mensalmente.

9. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 9.1. Não obstante a **CONTRATADA** ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à **CONTRATANTE** é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, podendo para isso:
 - 9.1.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, fundamentados em razões objetivas e justificáveis, segundo critérios de conveniência e oportunidade, julgar inconveniente.
 - 9.1.2. Solicitar aos supervisores, líderes ou assemelhados da **CONTRATADA** o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.
 - 9.1.3. Solicitar à **CONTRATADA** a substituição, de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades, e aos requisitos previstos neste Termo de Referência e em contrato.
 - 9.1.4. Proceder a avaliação dos serviços segundo as determinações apresentadas na SEÇÃO III deste Termo de Referência, o qual é de pleno conhecimento das partes, e será utilizado para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.
 - 9.1.5. 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 (vide determinações da SEÇÃO III).

10. UNIFORMES

- 10.1. A **CONTRATADA**, desde o início da execução dos serviços, deverá fornecer uniforme completo e adequado aos profissionais que prestem ou venham a prestar serviços à **CONTRATANTE**.
- 10.2. Os uniformes são de uso obrigatório e deverão ser fornecidos a cada um dos profissionais. Deverão, ainda, ser compostos por calça, camiseta e jaleco, ambos com o logotipo da empresa **CONTRATADA** em lugar visível, meias e calçado apropriado à função e/ou atividade.
- 10.3. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente.
- 10.4. Sem prejuízo das determinações contidas no subitem 10.5 deste Termo de Referência, deverão ser fornecidos a todos os funcionários, quando do início de suas funções, 02 (dois) jogos de uniformes de inverno e 02 (dois) jogos de uniformes de verão e, posteriormente, em periodicidade semestral, no mínimo, conforme descrito na tabela abaixo:

CATEGORIA PROFISSIONAL	TIPO DE UNIFORME	QUANTIDADE SEMESTRAL
AJXILIAR DE LIMPEZA/ LÍDER/ LIMPADOR DE VIDRO	Calça ou saia.	1
	Camiseta com logotipo da empresa.	1
	Jaleco com logotipo da empresa.	1
	Par de sapatos com solado antiderrapante.	1
	Par de meias.	2
	Touca.	1
SUPERVISOR	Calça comprida e/ou saia na altura dos joelhos, social.	1
	Camisa social com o logotipo da empresa.	1
	Par de sapatos.	1
	Par de meias.	2

- 10.5. Os profissionais da **CONTRATADA** deverão, obrigatoriamente, apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizados, não sendo permitida a permanência dos mesmos no ambiente de trabalho com o uniforme incompleto, rasgado ou sujo.



- 10.6. Em hipótese alguma, os custos de qualquer peça do uniforme deverão ser repassados aos profissionais destinados à execução do serviço contratado.
- 10.7. A **CONTRATADA** fica obrigada a substituir, de imediato, os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, sem qualquer custo adicional para a **CONTRATANTE**.
- 10.8. Deverão ser fornecidos às gestantes prestadoras de serviços, uniformes apropriados, que deverão ser substituídos sempre que necessário.
- 10.9. Todos profissionais da **CONTRATADA**, observando-se as cláusulas estipuladas do subitem 7.1.24 deste Termo de Referência, deverão se apresentar ao trabalho devidamente identificados com crachá contendo foto 3x4 (recente), nome, função, número do Registro Geral da Cédula de Identidade. O crachá deverá, necessariamente, ter impresso, na sua parte frontal, o logotipo da **CONTRATADA**.
- 10.10. A **CONTRATADA** deverá fornecer aos seus funcionários os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs – (bota de borracha com solado antiderrapante, calçado antiderrapante, luva e demais equipamentos necessários à execução das atividades contratadas) observando-se sempre a legislação vigente e outros que a **CONTRATADA** julgar necessário para a segurança dos funcionários, substituindo-os quando necessário e/ou de acordo com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- 10.11. Deverão ser fornecidos somente EPIs aprovados pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho.
- 10.12. Em hipótese alguma, será admitido o uso de chinelos ou quaisquer calçados que não os apropriados aos serviços, atendendo à legislação de medicina e segurança do trabalho.
- 10.13. A **CONTRATADA** deverá fiscalizar o uso do uniforme e dos EPIs, sem os quais o empregado não poderá realizar suas atividades.
- 10.14. A **CONTRATADA** deverá orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado guarda e conservação do uniforme e dos EPIs.

11 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

11.1. BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS:

11.1.1. A **CONTRATADA**, a fim de atender às exigências de preservação do meio ambiente e adotar boas práticas, deverá:

- 11.1.1.1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus funcionários para redução do consumo de energia elétrica e de consumo de água.
- 11.1.1.2. Adotar providências para reduzir a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- 11.1.1.3. Informar imediatamente o fiscal do contrato, quando da eclosão de ocorrências que gerem consequências para o meio ambiente e a **CONTRATADA**, tais como:
 - 11.1.1.3.1. Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros.
 - 11.1.1.3.2. Entupimentos de ralos e vasos sanitários.
 - 11.1.1.3.3. Saboneteiras e toalheiros quebrados.
 - 11.1.1.3.4. Tampas dos vasos sanitários soltas/quebradas.
 - 11.1.1.3.5. Lâmpadas queimadas ou piscando.
 - 11.1.1.3.6. Tomadas e espelhos soltos.
 - 11.1.1.3.7. Fios desencapados.
 - 11.1.1.3.8. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados. e
 - 11.1.1.3.9. Carpete solto.

11.2. USO RACIONAL DA ÁGUA

11.2.1. A fim de racionalizar o uso da água, de acordo com as modernas práticas de consumo, a **CONTRATADA** deverá:

- 11.2.1.1. Capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela SABESP sobre o Uso Racional da Água em seu sítio. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores.
- 11.2.1.2. Adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual no 48.138, de 07/10/03.
- 11.2.1.3. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos supervisores devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de funcionários da **CONTRATADA**, esperadas com essas medidas, tais como uso preferencial da vassoura, e não da mangueira, para limpar áreas externas. Em havendo sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.
- 11.2.1.4. Utilizar equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica, cuja utilização será precedida de avaliação pelo **CONTRATANTE**, das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora.
- 11.2.1.5. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

11.3. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA



- 11.3.1. A fim de racionalizar o consumo de energia elétrica, de acordo com padrões técnicos estabelecidos em norma, a **CONTRATADA** deverá:
- 11.3.1.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
 - 11.3.1.2. Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.
 - 11.3.1.3. Comunicar ao **CONTRATANTE** sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.
 - 11.3.1.4. Verificar, ao remover o pó de cortinas ou persianas, se essas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.
 - 11.3.1.5. Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aparelhos como aspiradores de pó e enceradeiras.
 - 11.3.1.6. Verificar e realizar manutenção periódica em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros e recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
 - 11.3.1.7. Repassar a seus funcionários todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo **CONTRATANTE**.

12. PROPOSTA COMERCIAL DE PREÇOS

- 12.1. A proposta comercial de preços será apresentada conforme modelo disponibilizado no ANEXO II.
- 12.1.1. As licitantes deverão preencher apenas os dados relacionados aos lotes aos quais elas desejarem concorrer.
- 12.2. Para todas as UEs presentes nos lotes descritos no subitem 2.2, a **CONTRATADA**, a partir da metragem descrita no ANEXO I, do horário de funcionamento das UEs apresentado no item 4, nas descrições dos serviços apresentadas no item 5 e no fornecimento de materiais descritos no item 6, deverá informar o número de funcionários a que se propõe empregar para a execução das atividades ora licitadas, em cada uma das UEs que compõe o(s) lote(s).
- 12.2.1. A licitante vencedora do respectivo lote se compromete, automaticamente, a disponibilizar, ao longo de toda a prestação de serviços, no mínimo, o número de empregados por ela declarado para cada UE em sua proposta comercial (ANEXO II).

13. DO CONTRATO

- 13.1. O período contratual relacionado à presente licitação será de 30 (trinta) meses, prorrogáveis por igual período, na forma da Lei nº 8.666/93.
- 13.2. Anualmente, o contrato será reajustado, para fins de compensação dos efeitos inflacionários, seguindo as determinações do Decreto nº 57.580, de 19 de janeiro de 2017.
- 13.3. O prazo de pagamento será de até trinta dias corridos, a contar da data da entrega da nota fiscal ou nota fiscal fatura, acompanhada da documentação exigida na Portaria SF 08/2016 e alterações que venham a ocorrer.
- 13.3.1. A programação do pagamento pela contabilidade de SME deverá ser para o terceiro dia útil posterior a data de processamento da liquidação.
 - 13.3.2. Caso venha a ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA**, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.
 - 13.3.3. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente de titularidade da **CONTRATADA** no Banco do Brasil, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010.
 - 13.3.4. Havendo atraso nos pagamentos por parte da SME, serão aplicadas as regras da Portaria SF nº 05/2012.

