



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa, 100 – Vila Sta. Luzia - Alumínio – SP/Fone 11- 4715-7801

CNPJ 58.987.629/0001-57 - Email desensocial@aluminio.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

MEMORIAL DESCRITIVO - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1 - OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA NAS UNIDADES EXECUTADORAS DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL .

Prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, material e equipamentos nas unidades do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social:

- a) Departamento Municipal de Desenvolvimento Social
- b) Centro de Convivência do Idoso
- c) Centro de Convivência do Alto do Itararé
- d) CRAS- Centro de Referência da Assistência Social.

2 - JUSTIFICATIVA

O Departamento Municipal de Desenvolvimento Social é o órgão gestor da Política Municipal de Assistência Social, responsável pela execução do SUAS – Sistema Único da Assistência Social. As ações estão caracterizadas em níveis de proteções, como básica, especial de média complexidade e especial de alta complexidade , apoiadas por um conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios.

A Política Nacional de Assistência Social tem como objetivo: prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção básica e ou especial pra familiares, indivíduos e grupos que deles necessitam; contribuir com a inclusão e a equipe dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais.

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos é realizado em grupos, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social realizado com famílias, visando prevenir a ocorrência de situações de risco social, os Serviços de Convivência constituem um importante instrumento para se estimular e orientar os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, esses serviços são executados nos Centros de Convivências.

Para realização dos Serviços há necessidade de garantir a higienização dos prédios, das salas de atendimento ao público e dos espaços utilizados pelos Serviços de Convivência, antes do início das aulas, em cada intervalo, nas trocas de turmas, antes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa, 100 – Vila Sta. Luzia - Alumínio – SP/Fone 11- 4715-7801

CNPJ 58.987.629/0001-57 - Email desensocial@aluminio.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

e após a entrega de lanches e sempre que necessário. Higienizar os banheiros, lavatórios, vestiários, copa/cozinha antes da abertura, após o fechamento. Além de manter os ambientes bem ventilados com as janelas e portas abertas, orientando constantemente os usuários sobre os protocolos de higiene.

2.1-ESCOPO DOS SERVIÇOS

Consistem na limpeza e conservação dos ambientes, superfícies fixas e materiais, de forma a promover a remoção de sujidades; mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, nos espaços de execução de atividades de atendimento ao público pela assistência social, num determinado período de tempo.

Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/ divisórias, tetos, portas, janelas, mobiliário, equipamentos, materiais de uso coletivo das oficinas, copa/cozinha e instalações sanitárias.

2.2 – PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:

- habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/ desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que necessário;
- utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme ABNT NBR ISO 9001, ou substitutivo, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a previa apreciação e aprovação do CONTRATANTE.

3 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Descrição dos Serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa, 100 – Vila Sta. Luzia - Alumínio – SP/Fone 11- 4715-7801

CNPJ 58.987.629/0001-57 - Email desensocial@aluminio.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Itens	Descrição dos serviços	Unidade	Local de atuação
Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, higienização, conservação e asseio predial, com fornecimento de material, equipamentos e mão-de-obra.	Consistem na limpeza e conservação dos ambientes, superfícies fixas e materiais, de forma a promover a remoção de sujidades; mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, nos espaços de execução de atividades de atendimento ao público pela assistência social. Os serviços serão executados nas áreas internas e externas das unidades, em superfícies, tais como: pisos, paredes/ divisórias, tetos, portas, janelas, mobiliário, equipamentos, materiais de uso coletivo das oficinas, copa/cozinha e instalações sanitárias, conforme descrito neste Memorial	12 meses	DpMDS, CRAS e Centros de Convivência

A – ÁREAS INTERNAS -SALAS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO/ SALAS DE OFICINAS

Características: ambientes destinados ao atendimento á munícipes e ao desenvolvimento de atividades de acolhimento, cadastro, entrevistas e atividades de ensino e aprendizagem (oficinas socioeducativas), dotados de conjuntos de mesas, cadeiras, equipamentos e materiais para uso coletivo (colchonetes, bastões, bambolê, entre outros para atividades lúdicas e esportivas).

A.1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Diária

Indicado pelo Contratante.

- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante.
- proceder à higienização do recipiente de lixo.
- Repor os sacos de lixo.
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:
 - nas superfícies e materiais utilizados nas oficinas;
 - nos assentos e encostos das cadeiras e bancos;
 - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa, 100 – Vila Sta. Luzia - Alumínio – SP/Fone 11- 4715-7801

CNPJ 58.987.629/0001-57 - Email desensocial@aluminio.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- nos peitoris e caixilhos;
- nos equipamentos (telefone e eletroeletrônicos);
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, embebido em solução de água e água sanitária.
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início do período de atendimento ao público e outras vezes, se necessário.

Semanal

- Eliminar marcas de lápis e caneta, tintas e outros:
- das superfícies;
- dos assentos e encostos das cadeiras;
- das superfícies e prateleiras de armários e estantes;
- dos peitoris e caixilhos;
- de portas, batentes e visores;
- Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do CONTRATANTE.
- Higienizar os cestos.
- Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros.
- Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e outras sujidades.
- Limpar vidros, janelas e persianas.
- Limpar as luminárias e eliminar as teias de aranha da parede e teto;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal

A.2 - ORIENTAÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa, 100 – Vila Sta. Luzia - Alumínio – SP/Fone 11- 4715-7801

CNPJ 58.987.629/0001-57 - Email desensocial@aluminio.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Sempre que possível evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

A.3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes;
 - equipamentos e materiais danificados.

B – ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS/ VESTIÁRIOS

Características: Ambientes destinados à higiene de usuários, monitores de oficinas e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

B.1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Diária

- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso.
- Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das oficinas.
- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local adequado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa, 100 – Vila Sta. Luzia - Alumínio – SP/Fone 11- 4715-7801

CNPJ 58.987.629/0001-57 - Email desensocial@aluminio.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pelo CONTRATANTE.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.
- 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.
- Proceder à limpeza de portas e ferragens com solução detergente e enxaguar.
- Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

B.2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

Sequência das atividades

- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

1º teto (início)

2º paredes

3º espelhos

4º pias

5º torneiras

6º boxes

7º vasos sanitários e mictórios

8º piso (término)

B.3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:

-vidros quebrados ou trincados;

-lâmpadas queimadas;

-portas e ferragens danificadas.

- Verificar e comunicar ao CONTRATANTE a ocorrência de vazamentos funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

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

C -ÁREAS INTERNAS – COPA/COZINHA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa, 100 – Vila Sta. Luzia - Alumínio – SP/Fone 11- 4715-7801

CNPJ 58.987.629/0001-57 - Email desensocial@aluminio.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Características: Ambiente destinado ao preparo de lanches para as oficinas e para refeição dos funcionários.

C.1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Diária

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando migalhas e outras sujidades nas superfícies das mesas e equipamentos;
- Higienizar a pia com água, sabão/detergente e água sanitária;
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, mesa e cadeiras, embebido em solução de água e água sanitária.
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- Eliminar marcas de sujidades:
 - das superfícies das mesas;
 - dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
 - das superfícies e prateleiras dos armários de cozinha;
 - de portas e batentes.
- Limpar os eletrodomésticos: fogão, micro-ondas, geladeira, liquidificador e outros, com produto específico.
- Higienizar os cestos.
- Lavar o piso e limpar os azulejos com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização.
- Limpar vidros e janelas;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

- Limpar vidros e janelas;
- Lavar mesas e cadeiras plásticas;
- Limpar área interna dos armários, geladeira e fogão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa, 100 – Vila Sta. Luzia - Alumínio – SP/Fone 11- 4715-7801

CNPJ 58.987.629/0001-57 - Email desensocial@aluminio.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

C.2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

Sequência das atividades

- Realizar a limpeza da copa/cozinha observando a seguinte sequência:

1º teto (início)

2º paredes

3º equipamentos e mobiliário

4º pia e torneira

5º piso (término)

C.3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário e equipamento:
 - portas de armário danificadas;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou rasgados;
 - equipamentos e mobiliário danificados, com peças quebradas;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

D -ÁREAS INTERNAS: ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)

Características: consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, recepção, corredores, rampas, escadas, e outros, que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos das unidades.

D.1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Diária

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa, 100 – Vila Sta. Luzia - Alumínio – SP/Fone 11- 4715-7801

CNPJ 58.987.629/0001-57 - Email desensocial@aluminio.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- nos peitoris e caixilhos;
- nos bancos (ou mobiliário quando existente);
- nos telefones
- nos extintores de incêndio.
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso com água e água sanitária.
- Remover o pó de capachos e tapetes;
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE.
- Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas.
- das paredes e pilares;
- das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;
- corrimãos e guarda-corpos;
- dos murais e quadros em geral.
- Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso.
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- Reposicionar o mobiliário conforme orientações do CONTRATANTE.
- Higienizar os cestos.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

- Remover manchas do piso.
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, marcas de mão ou outras sujidades.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa, 100 – Vila Sta. Luzia - Alumínio – SP/Fone 11- 4715-7801

CNPJ 58.987.629/0001-57 - Email desensocial@aluminio.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

D. 2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

D.3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas;
 - corrimãos e guarda-corpos danificados;
 - bancos e cadeiras danificadas.

E -ÁREAS INTERNAS: ÁREA ADMINISTRATIVA

Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas das unidades, envolvendo guarda e manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos.

E.1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Diária

- Remover o pó:
 - das superfícies das mesas;
 - dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;
 - das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks;
 - dos telefones;
 - dos aparelhos eletroeletrônicos.
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- Limpar e remover o pó de capachos e tapetes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa, 100 – Vila Sta. Luzia - Alumínio – SP/Fone 11- 4715-7801

CNPJ 58.987.629/0001-57 - Email desensocial@aluminio.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:
 - das paredes e divisórias;
 - de peitoris e caixilhos;
 - de portas, batentes e visores;
 - dos murais e quadros em geral.
- Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento.
- Limpar os telefones com produto adequado.
- Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido.
- Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso.
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- Recolocar o mobiliário nas posições originais.
- Higienizar os cestos.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

- Remover manchas dos pisos.
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades.
- Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.
- Limpar vidros e janelas
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral

- Limpar as luminárias e eliminar teias de aranha;
- 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.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa, 100 – Vila Sta. Luzia - Alumínio – SP/Fone 11- 4715-7801

CNPJ 58.987.629/0001-57 - Email desensocial@aluminio.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

E.2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

E.3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

E. 4 - HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades de atendimento ao público.

F -ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS

Características: Ambientes destinados a guarda e estocagem de materiais diversos.

F.1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Diária

- Remover o pó das superfícies das mesas;
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa, 100 – Vila Sta. Luzia - Alumínio – SP/Fone 11- 4715-7801

CNPJ 58.987.629/0001-57 - Email desensocial@aluminio.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Limpar e remover o pó de capachos e tapetes.
- Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- Remover o pó e limpar as prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos.
- Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento.
- Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso.
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- Recolocar o mobiliário nas posições originais.
- Higienizar os cestos.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

- Remover manchas do piso.
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades.
- Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressora e outros com produto específico.
- Limpar vidros e janelas
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

F.2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis.
 - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

F.3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa, 100 – Vila Sta. Luzia - Alumínio – SP/Fone 11- 4715-7801

CNPJ 58.987.629/0001-57 - Email desensocial@aluminio.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

-lâmpadas queimadas;

-fechaduras danificadas.

• Verificar, separar e informar ao CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

-bordas e revestimentos de mesas, cadeiras e armários soltos e lascados;

-tampas, assentos ou encostos soltos;

-partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

F.4 - HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades de atendimento ao público.

ÁREAS EXTERNAS

G - ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS

Características: consideram-se áreas externas todas as áreas das unidades situadas externamente às edificações, tais como: pátios, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

G.1 - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Diária

- Varrer o piso das áreas externas.
- Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os para local indicado pelo CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.
- Remover o pó de capachos e tapetes.
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE.
- Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa, 100 – Vila Sta. Luzia - Alumínio – SP/Fone 11- 4715-7801

CNPJ 58.987.629/0001-57 - Email desensocial@aluminio.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas:

- das paredes e pilares;

- das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões;

- de corrimãos e guarda-corpos;

- de bancos e mesas fixos.

- Higienizar os cestos.

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal

- Remover manchas do piso.

- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, marcas de mão ou outras sujidades.

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

G.2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

G.3 - INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:

- lâmpadas queimadas;

- fechaduras danificadas;

- corrimãos e guarda-corpos danificados.

G.4 - HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades de atendimento ao público.

H- ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES

Características: consideram-se áreas externas, aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

H. 1 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1. DIÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa, 100 – Vila Sta. Luzia - Alumínio – SP/Fone 11- 4715-7801

CNPJ 58.987.629/0001-57 - Email desensocial@aluminio.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1.1.1 Retirar diariamente os resíduos e detritos, mantendo os cestos limpos, acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante;

1.1.2 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 propriedade do CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

H.2 - HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram as atividades de atendimento ao público.

I. VIDROS EXTERNOS

Características:

- vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- os vidros externos se compõem de face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces;
- a frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante;
- 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.

I.1 - FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO

Semanal

- Limpar todos os vidros externos-face interna, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

Mensal

- Limpar todos os vidros externos-face externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

I.2 - FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

Semanal

- Limpar todos os vidros externos -face interna, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

Trimestral

- Limpar todos os vidros externos -face externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa, 100 – Vila Sta. Luzia - Alumínio – SP/Fone 11- 4715-7801

CNPJ 58.987.629/0001-57 - Email desensocial@aluminio.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

4 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra, dos produtos, dos materiais, dos utensílios e dos equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

2.1 – Quanto à mão de obra alocada para a prestação de serviços:

2.1.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

2.1.2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza acordada, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com os serviços, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;

2.1.3. Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes;

2.1.4. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/ fiscal do CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;

2.1.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual -EPIs;

2.1.6. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;

2.1.7. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa, 100 – Vila Sta. Luzia - Alumínio – SP/Fone 11- 4715-7801

CNPJ 58.987.629/0001-57 - Email desensocial@aluminio.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

2.1.8. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do CONTRATANTE;

2.1.9. Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;

2.1.10. Manter a disciplina entre os seus funcionários;

2.1.11. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do CONTRATANTE;

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

2.1.13. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;

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

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

2.1.16. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

2.1.17. Preservar e manter o CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

2.2 – Da execução dos serviços:

2.2.1. Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contrato do CONTRATANTE, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa, 100 – Vila Sta. Luzia - Alumínio – SP/Fone 11- 4715-7801

CNPJ 58.987.629/0001-57 - Email desensocial@aluminio.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

2.2.2. Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;

2.2.43 Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;

2.2.4. Executar os serviços respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de atividades extraclasse, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pelo CONTRATANTE;

2.2.5. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

2.2.6. Manter os ambientes limpos e aseados, distribuindo nos sanitários: papel higiênico, sabonetes, papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;

2.2.7. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do CONTRATANTE, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

2.3 -Dos resíduos:

2.3.1. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens 2.4.19 e seguintes;

2.3.2. Resíduos líquidos, com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto;

2.3.3. Resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura;

2.3.4. Jornais , revistas e papéis em geral devem ter a destinação descrita no item 2.4.22.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa, 100 – Vila Sta. Luzia - Alumínio – SP/Fone 11- 4715-7801

CNPJ 58.987.629/0001-57 - Email desensocial@aluminio.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

2.3.5. Proceder à lavagem e desinfecção dos containeres ou similares e da área reservada aos expurgos.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

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

2.4.2. Receber, do CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

2.4.3. Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, que poderá ser fornecido pelo CONTRATANTE.

2.4.4. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao CONTRATANTE o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchida e assinada.

2.4.5. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto, entre outras.

USO RACIONAL DA ÁGUA

2.4.6 A CONTRATADA deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do CURSO VIRTUAL oferecido pela SABESP. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;

2.4.7 A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto no 48.138, de 07/10/03;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa, 100 – Vila Sta. Luzia - Alumínio – SP/Fone 11- 4715-7801

CNPJ 58.987.629/0001-57 - Email desensocial@aluminio.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

2.4.8 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;

a) Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas, se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.

2.4.9 Sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica de cuja utilização será precedida de avaliação pelo CONTRATANTE das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;

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

USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

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

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

2.4.13 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;

2.4.14 Sugerir, ao CONTRATANTE ou diretamente à CIRE – Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa, 100 – Vila Sta. Luzia - Alumínio – SP/Fone 11- 4715-7801

CNPJ 58.987.629/0001-57 - Email desensocial@aluminio.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

2.4.16 Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.

2.4.17 Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

2.4.18 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes a redução do consumo de energia fornecidas pelo CONTRATANTE;

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

2.4.19 Separar e entregar ao CONTRATANTE as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, ou aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 5 de novembro de 2008, que revoga a Resolução CONAMA nº 257 de 30 de junho de 1999.

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

a) Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 258, de 26 de agosto de 1999.

2.4.21 Quando implantado pelo CONTRATANTE Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo CONTRATANTE.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa, 100 – Vila Sta. Luzia - Alumínio – SP/Fone 11- 4715-7801

CNPJ 58.987.629/0001-57 - Email desensocial@aluminio.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

a) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

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

b) MATERIAIS RECICLÁVEIS

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

Deverão ser disponibilizados pelo CONTRATANTE recipientes adequados para a coleta seletiva:

- ✓ vidro (recipiente verde)
- ✓ plástico (recipiente vermelho)
- ✓ papéis secos (recipiente azul)
- ✓ metais (recipiente amarelo)

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

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

2.4.25 Otimizar a utilização dos sacos de lixo, de cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa, 100 – Vila Sta. Luzia - Alumínio – SP/Fone 11- 4715-7801

CNPJ 58.987.629/0001-57 - Email desensocial@aluminio.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

POLUIÇÃO SONORA

2.6.41 Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel -dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

3 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Além das obrigações contratualmente assumidas, o CONTRATANTE obriga-se a:

3.1 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;

3.2 Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;

3.3 Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;

3.4 Fornecer materiais de limpeza, papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela CONTRATADA, nos locais de prestação de serviços;

3.5 Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;

3.6 Fornecer à CONTRATADA, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção";

3.7 Receber da CONTRATADA as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências", devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa, 100 – Vila Sta. Luzia - Alumínio – SP/Fone 11- 4715-7801

CNPJ 58.987.629/0001-57 - Email desensocial@aluminio.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

3.8 Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

3.9 Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas instalações;

3.10 Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela CONTRATADA:

3.10.1 Receber os descartes, encontrados pela CONTRATADA durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

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

3.11 Cumprir suas obrigações estabelecidas neste contrato; e

3.12 Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a serem solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

3.13 Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

4 - FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao CONTRATANTE é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa, 100 – Vila Sta. Luzia - Alumínio – SP/Fone 11- 4715-7801

CNPJ 58.987.629/0001-57 - Email desensocial@aluminio.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

4.1 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

4.2 Solicitar aos supervisores/ encarregados da CONTRATADA o reparo/ correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

4.3 Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;

4.4 Proceder a avaliação dos serviços segundo comandos do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar, adendo, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

4.5 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.

4.6 Encaminhar à CONTRATADA o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

5 -DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.

5.2. A CONTRATADA deve fornecer, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPIs e EPCs), tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

6 - HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa, 100 – Vila Sta. Luzia - Alumínio – SP/Fone 11- 4715-7801

CNPJ 58.987.629/0001-57 - Email desensocial@aluminio.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

6.1. Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observadas a localização, classificação, frequência e horários de limpeza.

6.2. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

OBS. O numero sugerido de funcionários para um atendimento satisfatório deverá ser de 04 (quatro) funcionários.

Alumínio, 10 de março de 2023.