

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

**1.1.** O presente Termo de Referência tem por finalidade a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO HIGIÊNICAS, DE NATUREZA CONTINUA COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E DEMAIS INSUMOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO CORRELATOS À EXECUÇÃO DE TAL SERVIÇO**, objetivando atender aos instrumentos socioassistenciais desta Fundação Papa João XXIII – FUNPAPA/PMB, conforme os prazos, especificações e quantitativos discriminados neste instrumento e seus anexos.

**2. JUSTIFICATIVA**

**2.1.** Justifica-se o atendimento deste processo licitatório na modalidade **PREGÃO** em sua forma **ELETRÔNICA**, consoante Lei 10.520/02 e Decreto Federal nº 10.024/19, pelo **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS** do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE** sob regime de execução indireta “empreitada por preço unitário”, de acordo com o art. 15, II, da Lei nº 8.666/93 e art. 3º, inciso I, do Decreto Federal nº 7.892/13, devido a necessidade de contratações frequentes para atender as necessidades da FUNPAPA/PMB.

**2.2.** A presente licitação torna-se essencial, do ponto de vista desta administração, considerando que serviços de mão de obra de limpeza, asseio e conservação, são considerados essenciais ao desenvolvimento das atividades humanas, fundamentalmente as que permeiam o atendimento ao público, característica esta de todos os instrumentos socioassistenciais desta Fundação, objetivando manter os ambientes de trabalho limpos e aseados, permitindo a qualidade ambiental dos postos de trabalho, e proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos em condições adequadas de utilização.

**2.3.** Ademais, não possuímos servidores suficientes para a limpeza e conservação do patrimônio públicos, em virtude de os servidores ocupantes de cargos correlatos a essas atividades se encontram em processo de aposentadoria, licenças e readaptados, bem como se mostra impossível o provimento efetivo das vagas, uma vez que a Lei Municipal nº 9.203 de 15 de abril de 2016 extinguiu esses cargos.

**2.4. In casu**, extraordinariamente, será adotada a modalidade licitatória Pregão eletrônico do tipo “menor preço por lote”, haja vista a dependência técnica que possibilita que os itens sejam prestados conjuntamente, conforme sua disponibilidade no mercado, evitando-se, com isso, também a perda da economia de escala bem como o eficaz gerenciamento das contratações, conforme dispõe a **Súmula 247 do TCU**.

**3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

**3.1.** Os serviços objeto desta contratação deverão observar rigorosamente as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência e seus Anexos.

**4. ESTIMATIVA DE CUSTO/DOTAÇÃO**

**4.1.** A estimativa de custo para a contratação do objeto será realizada após a ampla consulta/pesquisa no mercado do valor dos serviços a serem licitados, devendo obrigatoriamente ser elaborada, com base na **Instrução normativa nº 73 de 05 de Agosto de 2020 do Ministério da Economia**, a fim de permitir a posterior indicação dos recursos orçamentários em dotação correta e suficiente para as contratações decorrentes do Registro de Preços.

**5. PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**5.1.** O contrato terá sua vigência por **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses, desde que configurada a vantajosidade, nos termos do que determina o art. 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93.

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**6. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 6.1.** A natureza do objeto a ser contratado está de acordo com os termos do parágrafo único, do art. 1º da Lei 10.520/02, c/c art. 3º do Decreto nº 10.024/2019 e da IN nº 73/2020;
- 6.2.** Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002 e do Decreto nº 10.024/2019;
- 6.3.** Trata-se de **serviço comum continuado**, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica;
- 6.4.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada;
- 6.5.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

**7. DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS PROPOSTAS DE PREÇOS**

- 7.1.** A proponente deverá na ocasião da apresentação da proposta:

**7.1.1.** Apresentar proposta de preços e documentações de forma clara e detalhada, citando especificações e outras características que permitam identificá-los, anexando-se, inclusive, quando possível, prospectos em Português, sem referência às expressões “**similar**”, de acordo com os requisitos indicados neste Termo de Referência;

**7.1.2.** Indicar o **valor unitário e total de cada item, o valor do lote e o valor total da proposta** que a proponente se propõe a fornecer, em algarismo e por extenso, já incluídas, discriminadamente, todas e quaisquer despesas tais como frete, taxas e impostos, inclusive o desembaraço alfandegário, dentre outras, observadas as isenções previstas na legislação, com cotações em moeda corrente nacional;

**7.1.3.** Indicar na proposta que os preços unitários dos serviços ofertados na licitação serão fixos e irrevogáveis;

**7.1.4.** Indicar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a **120 (cento e vinte) dias** contados da data de sua apresentação;

**7.1.5.** Apresentar na proposta garantia/validade, não podendo ser menor que **90 (noventa) dias** para os serviços;

**7.1.6.** A garantia prevista para o serviço diz respeito à solução de problemas no que tange a realização de serviço que não corresponda com o fim esperado, bem como todo e qualquer defeito apresentado e terá início a partir da data do recebimento definitivo, sem ônus adicional para a **FUNPAPA/PMB**;

**7.1.7.** Qualquer opção oferecida pela licitante, que não atenda as especificações contidas nos anexos deste TR, não será levada em consideração durante o julgamento.

**7.1.8.** Apresentar juntamente com a proposta de preços as planilhas **conforme anexos E e F** deste Instrumento;

- 7.2.** Não será aceita imposição de valor mínimo para faturamento do pedido e de faturamento mínimo na proposta.

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**8. DOCUMENTOS LEGAIS PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**8.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**a) Atestado de Capacidade Técnica** fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha atividade pertinente e compatível em características ao objeto da licitação, deverá estar emitido em nome e com o CNPJ/MF da matriz e/ou da(s) filial(ais) da licitante;

**b)** Apresentar, sob as penas cabíveis, **declaração formal de disponibilidade**, com relação explícita de: instalações, aparelhamento e pessoal técnico, com a qualificação de cada um dos membros, adequados para a realização do objeto licitado;

**c) Declaração** de compromisso de utilização somente de produtos adequados com a legislação vigente, e quando couber, registrados na Anvisa e certificados pelo INMETRO;

**d) Atestado de visita técnica**, fornecido pelo órgão licitante, comprovando que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

**d.1)** Empresa, a seu critério, poderá **DECLINAR** da visita, sendo, neste caso, necessário apresentar em substituição ao atestado de visita, **DECLARAÇÃO FORMAL** assinada pelo responsável técnico, sob as penalidades da lei, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, e sobre o local do serviço, assumindo total **RESPONSABILIDADE** por esta declaração, ficando impedida, no futuro, de pleitear por força do conhecimento declarado, quaisquer alterações contratuais, de natureza técnica e/ou financeira;

**d.2)** Caso a licitante queira vistoriar os locais que serão executados os serviços, as interessadas deverão agendar as visitas pelo telefone (3276-6510) das 09:00 às 16:00h, ou pelo e-mail: dom.funpapa@gmail.com), cujo prazo iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o segundo dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública;

**8.2.** A verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

**9. LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

**9.1.** O serviço licitado deverá ser realizado/prestado nos endereços especificados no **ANEXO D** deste TR;

**9.2.** A critério da CONTRATANTE poderá ser modificado o local de realização do serviço, para outro endereço na Região Metropolitana de Belém, sem qualquer tipo de ônus adicional.

**10. DA REPACTUAÇÃO**

**10.1.** Será admitida, por solicitação da **CONTRATADA**, a **repactuação** dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, e demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada, de acordo com o Art. 12 do Decreto Federal nº 9.507/2018, e com os dispositivos aplicáveis da Instrução Normativa 73/2020;

**10.2.** A **repactuação** poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão-de-obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço;

**10.3.** A **repactuação** não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato. É vedada a inclusão, por ocasião da **repactuação**, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

**10.4.** O **interregno mínimo de 01 (um) ano** será contado, para a primeira **repactuação**;

**10.5.** Para os custos relativos à mão-de-obra, vinculados à categoria profissional: a partir do dia correspondente à data da Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho a que a proposta se referir;

**10.6.** Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir do dia correspondente à data limite para apresentação das propostas;

**10.7.** O prazo para a **CONTRATADA** solicitar a **repactuação** encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação. Caso a **CONTRATADA** não solicite a **repactuação tempestivamente**, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a **preclusão do direito à repactuação**;

**10.8.** Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova **repactuação** só poderá ser pleiteada após o decurso de **novo interregno mínimo de 01 (um) ano**, contado na forma prevista neste Termo de Referência;

**10.9.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido registrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, a **CONTRATADA** deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que lhe guarde o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo disponha daquele instrumento devidamente registrado, sob pena de preclusão;

**10.10.** Ao solicitar a **repactuação**, a **CONTRATADA** efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços contratados da seguinte forma:

**10.10.1.** Quando a **repactuação** se referir aos custos da mão-de-obra: apresentação do Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho na qual a contratação se baseia, acompanhado da Planilha de Custos e Formação de Preços que é a demonstração analítica da variação dos custos;

**10.10.2.** Quando a **repactuação** se referir aos demais custos: Planilha de Custos e Formação de Preços que comprove o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

a) Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

b) As particularidades do contrato em vigência;

c) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

d) Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

e) Índice específico ou setorial, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da **CONTRATADA**.

**10.11.** O **CONTRATANTE** poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela **CONTRATADA**. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

iniciadas observando-se o seguinte:

**10.11.1.** A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à **repactuação**;

**10.11.2.** Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

**10.11.3.** Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

**10.12.** Os efeitos financeiros da **repactuação** ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

**10.13.** A decisão sobre o pedido de **repactuação** deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos. O prazo referido ficará suspenso enquanto a **CONTRATADA** não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela **CONTRATANTE** para a comprovação da variação dos custos; e

**10.14.** As **repactuações**, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

## **11. DOS SERVIÇOS**

**11.1.** O prazo para início da prestação do serviço está definido para **15 (quinze)** dias corridos após o recebimento da nota de empenho conforme estabelecido pela **FUNPAPA/PMB**, bem como, esclarece que para a aceitação do serviço, está determinado que o mesmo deve estar de acordo com o TR, não sendo passível a aceitação de serviço diferente;

**11.2.** A prestação de serviços compreende a limpeza, asseio e conservação das áreas externas e internas, com fornecimento de mão-de-obra, produtos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos e demais insumos de limpeza e higienização correlatos à execução de tal serviço;

**11.3.** Para a admissão dos serviços objeto desta contratação, em condições usuais, são adotados índices de produtividade de SERVENTES – Auxiliar de Serviços Gerais (ASG), em jornadas diárias de trabalho, tendo como parâmetros a IN 05/2017 - SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO. Através desses parâmetros, é estabelecida empreitada por preço unitário, pois os aspectos quantitativos são definidos em m², como unidade de medida para fins de aferição do valor a ser contratado, o que é feito após medição e verificação da conformidade da prestação com a obrigação ajustada;

**11.4.** O dimensionamento da mão de obra, destinada a execução dos serviços de limpeza, higienização e conservação das instalações bens móveis a serem realizados nas instalações físicas da Fundação, pelos SERVENTES/ASG, considerará a empreitada por preço unitário através da execução indireta de postos de trabalho.;

**11.5.** O dimensionamento das necessidades de postos de trabalho se deu a partir das áreas internas, externas, esquadrias e vidraças externas de cada um dos 42 (quarenta e dois) instrumentos socioassistenciais desta Fundação, dimensões estas totalizadas e consignadas no **ANEXO B** deste TR.;

**11.6.** Para execução será adotado o regime indireto de trabalho diurno, com jornada de oito horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta feira, em local de atividades denominado **POSTO DE TRABALHO**, onde a **CONTRATADA** deverá disponibilizar os insumos, equipamentos e materiais necessários para a execução das atividades;

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**11.7.** Além da mão-de-obra a ser utilizada na prestação dos serviços de limpeza e higienização e conservação, será aceita a participação de um ENCARREGADO na proporção de 01 (um) para cada 30 (trinta) funcionários, ou fração podendo ser reduzida (Parágrafo 4º do Anexo VI – B da IN 05/2017).

**11.8.** A totalização dos SERVENTES/ASG e ENCARREGADO a serem contratados por posto de trabalho, encontram-se dispostos no **ANEXO C** deste termo de referência, de acordo com o levantamento e distribuição realizados a partir dos parâmetros de Índice de Produtividade apresentada na IN 05/2017 – MPDG, em seu anexo VI:

**11.8.1.** Pisos frios: 800 m² a 1200 m².

**11.8.2.** Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1800 m² a 2700 m².

**11.9.** Os SERVENTES/ASG serão lotados em POSTOS DE TRABALHO conforme endereço atualizado de nossos instrumentos socioassistenciais, conforme elencado no **ANEXO D** deste TR, cujos endereços podem ser alterados de acordo com interesse da Fundação.

**11.10.** Encontra-se descrito no **ANEXO A** deste TR as ESPECIFICAÇÕES E METODOLOGIAS, com descrição minuciosa de cada etapa do processo de limpeza, equipamentos e produtos a serem utilizados.

## **12. DA MÃO-DE-OBRA**

**12.1.** Os serviços serão prestados em regime de trabalho de 8 (oito) horas diárias, correspondendo a 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta;

**12.2.** A carga horária estabelecida neste Termo de Referência será cumprida da seguinte forma:

**a)** Os AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS cumprirão sua jornada de trabalho de segunda a sexta feira no horário de 8:00 (oito) às 17:00 (dezessete) horas, com intervalo de uma hora para almoço/descanso;

**b)** O ENCARREGADO cumprirá sua jornada de trabalho de segunda a sexta feira no horário de 8:00 (oito) às 17:00 (dezessete) com intervalo de uma hora para almoço/descanso.

**12.3.** O horário de trabalho dos profissionais constantes deste Termo de Referência poderá ser alterado de acordo com a conveniência administrativa da Contratante, desde que não exceda a carga horária semanal contratada e que a Contratada seja informada pelo Contratante com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência;

**12.4.** A empresa contratada deverá adotar controle de frequência de seus funcionários, sem prejuízo no disposto no art. 74, parágrafo 2º da Consolidação da Legislação Trabalhista – CLT.

**12.5.** Para ocupação dos Postos de Trabalho os profissionais deverão possuir os requisitos a seguir discriminados por categoria profissional, além daqueles descritos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego:

**a)** Auxiliar de Serviços Gerais (Grupo 5143-20): Idade superior a 18 anos; Ensino fundamental completo; Experiência anterior comprovada de no mínimo 1 (um) ano em limpeza e higienização de áreas externas e internas em empresas privadas com contratos terceirizados para atuarem em órgãos públicos.

**b)** Encarregado (Grupo 04101): Idade superior a 21 anos; Ensino médio completo; Conhecimentos básicos de operação de sistemas informatizados, com domínio em edição de textos, planilhas, agendas e correio eletrônico; Experiência anterior comprovada de no mínimo 2 (dois) anos na função de encarregado em empresas privadas com contratos terceirizados para atuarem em órgãos públicos.

**12.6.** As atribuições e funções de cada profissional está assim discriminada:

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**12.6.1.** Auxiliar de Serviços Gerais: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los, com as seguintes atribuições e funções:

- a) Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, e dos demais móveis e equipamentos existentes nas dependências da Fundação;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Aspirar o pó nos pisos acarpetados;
- d) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- e) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- f) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de ardósia, cerâmicos e emborrachados;
- g) Varrer os pisos de cimento;
- h) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- i) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário, de modo a conservá-los em condições de uso;
- j) Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebida em água e sabão e outros meios adequados, para manter a boa aparência dos locais;
- k) Limpar o tampo das mesas e assentos dos refeitórios com pano e álcool, antes e após as refeições;
- l) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos apropriados, removendo-os para local indicado pela Administração;
- m) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- n) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, usando técnicas de higiene adequadas;

**12.6.2.** Encarregado: Coordenar, supervisionar os serviços de limpeza e higienização; verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume das atividades; controlar a assiduidade, pontualidade e reposição do quadro; controlar o estoque de equipamentos, insumos e uniformes; administrar o processo de controle de ponto, atestados, afastamentos, com as seguintes atribuições e funções:

- a) Supervisionar, coordenar e orientar os serviços dos auxiliares de serviços gerais zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;
- b) Distribuir as tarefas aos auxiliares de serviços gerais, responsabilizando-se pelo cumprimento das mesmas;
- c) Efetuar os pedidos de materiais e insumos de limpeza;
- d) Controlar o consumo dos materiais e insumos de limpeza, bem como exercer controle de estoque de modo a mantê-lo em níveis adequados para a continuidade da execução dos serviços;
- e) Proceder à revisão diária dos serviços executados;
- f) Comunicar a Contratante, por escrito, qualquer irregularidade no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências;
- g) Zelar pela disciplina dos funcionários e fiscalizar diariamente sua apresentação nos locais de trabalho, exigindo o uso de uniformes;
- h) Encaminhar ao Gestor do Contrato as Notas Fiscais dos materiais e insumos de limpeza entregues para o uso nas dependências das entidades que compõem a FUNPAPA.
- i) Esclarecer, quando solicitado pelo Gestor do Contrato, qualquer dúvida com relação a assuntos inerentes à execução do Contrato;
- j) Exercer outras atribuições pertinentes à coordenação da equipe.

**13. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**13.1.** Todos os equipamentos, materiais e insumos de limpeza deverão ser de boa qualidade e sujeito a prévia aprovação da Contratante, devendo ser entregue no local indicado, conforme características e definições contidas neste Termo de Referência, até o 5º dia útil de cada mês;

**13.2.** Os EQUIPAMENTOS E MATERIAIS MÍNIMOS para atendimento dos postos de trabalho encontram-se listados nos ANEXO G e ANEXO H deste TR, sendo tais quantitativos uma estimativa MENSAL para a execução dos serviços em todos os Postos de Trabalho. Tais anexos totalizam o prévio levantamento realizado por esta Fundação, através de seu Setor de Zeladoria, nos seus Instrumentos Socioassistenciais que serão contemplados pelos serviços, no que tange os quantitativos supracitados.

**13.3.** Caberá ao ENCARREGADO, como representante da empresa contratada, bem como do Fiscal do Contrato, o devido monitoramento quanto a necessidade de reposição de materiais e equipamentos que por ventura venham ser necessários em cada Posto de Trabalho.

**13.4.** Na proposta de prestação de serviço deverá ser apresentada a relação detalhada com as devidas especificações, quantitativo e valor, de todos os materiais, insumos e equipamentos de limpeza que deverão ser utilizados na execução dos serviços, pelo gerente fiscal do contrato.

**13.5.** O quantitativo dos materiais, insumos e equipamentos de limpeza deverá ser calculado pela empresa a ser contratada, a partir dos dados levantados pela interessada durante a visita técnica nos endereços dos Instrumentos Socioassistenciais, presente no ANEXO D deste TR.

**13.6.** Sempre que solicitado, a Contratada deverá apresentar, obrigatoriamente, amostras dos produtos de limpeza utilizados na prestação dos serviços.

**13.7.** A Contratada deverá manter estoque nas dependências das unidades operacionais em que presta serviços, quantidade de material e insumos de limpeza para 30 (trinta) dias de serviços. No caso de não haver espaço suficiente para referido armazenamento, prazo inferior poderá ser acordado entre as partes.

**13.8.** A Contratada é responsável pelo fornecimento e reposição quando necessário de todas as lixeiras, dispensadores de álcool em gel, dispensadores de sabão, porta papéis. Além da identificação de todas as lixeiras e todos os vasilhames de limpeza (detergentes, saneantes, entre outros), sendo esses últimos com as informações de data de abertura e data de diluição e percentual de diluição

#### **14. DOS UNIFORMES**

**14.1.** A empresa deverá fornecer a todos os funcionários **02 (dois) conjuntos de uniformes por ano**, de boa qualidade, sendo composto por:

- a) Calça comprida de brim;
- b) Camisa de manga curta, de tecido apropriado;
- c) Bota de borracha, cano médio, na cor preta;
- d) Meia na cor preta com no mínimo 60% de algodão

**14.2.** O uniforme está sujeito a prévia aprovação da CONTRATANTE e, poderá ser substituído caso não corresponda às especificações descritas neste Termo de Referência, sendo que poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor e modelo, desde que aceitas pela CONTRATANTE;

**14.3.** Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos laváveis, transpiráveis, resistentes, com boa solidez ao cloro e à luz, baixo percentual de encolhimento e desbote e ainda, deverão conter a logotipo da empresa, o qual deverá guardar harmonia com a discricão e a boa estética;

**14.4.** O uniforme deverá ser entregue ao funcionário, mediante recibo, cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da entrega do referido uniforme;

**14.5.** O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**14.6.** A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos ou do término da vigência contratual;

**14.7.** No caso de desgaste prematuro, a empresa deverá substituir os uniformes imediatamente.

**15. DO RECEBIMENTO**

**15.1.** O recebimento e aceitação do serviço licitado dar-se-á por comissão ou servidor responsável, sendo atestados, mediante termo circunstanciado, e serão aceitos:

**a) Provisoriamente:** no ato da realização do serviço, para posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações contidas no Termo de Referência, mediante a emissão do termo de Recebimento Provisório; e,

**b) Definitivamente:** no prazo máximo de **até 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da assinatura do termo de recebimento provisório e após a verificação de sua compatibilidade com as especificações do objeto desta licitação, mediante a emissão de Termo de Recebimento Definitivo assinado pelas partes.

**16. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

São responsabilidades da **CONTRATADA**:

**16.1.** Fornecer o objeto de acordo com os parâmetros estabelecidos no TR, atendidos os requisitos e observadas às normas constantes neste instrumento;

**16.2.** Colocar à disposição da **FUNPAPA/PMB**, os meios necessários à comprovação da qualidade dos serviços, permitindo a verificação das especificações em conformidade com o descrito neste TR e seus ANEXOS;

**16.3.** Assumir os ônus e responsabilidades pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo;

**16.4.** Responsabilizar-se pela(s) garantia(s) do(s) serviço(s), objetos da licitação, dentro dos padrões de certificação de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor;

**16.5.** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas com deslocamentos;

**16.6.** Em nenhuma hipótese poderá veicular publicidade acerca do objeto adquirido pelo **CONTRATANTE**, sem prévia autorização;

**16.7.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela **FUNPAPA/PMB**, ou pelo órgão participante, durante a vigência do contrato;

**16.8.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**16.9.** Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicialmente estimado para contratação em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93;

**16.10.** Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, empregando na execução dos serviços pessoal tecnicamente qualificado, correndo por sua própria conta todos os ônus, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, seguro contra acidentes e outras despesas concernentes à execução, sem qualquer solidariedade por parte da **CONTRATANTE**;

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**16.11.** Se responsabilizar pelo ônus de indenizar todo e qualquer dano e prejuízo, pessoal e material, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados e/ou prepostos, causado à **CONTRATANTE** ou a terceiros na execução do contrato, arcando com as despesas decorrentes dos reparos e/ou reposição de peças, materiais e equipamento;

**16.11.1.** Comprovada a responsabilidade, supracitada, a **CONTRATADA** fica obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, no prazo de **30 (trinta) dias** contados a partir da comprovação de sua responsabilidade;

**16.11.2.** Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a **CONTRATANTE** reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura dos serviços;

**16.12.** Fornecer a mão de obra adequada aos serviços a serem executados, selecionando e qualificando rigorosamente seus empregados, só admitindo profissionais com função legalmente registrada em suas Carteiras de Trabalho e que sejam portadores de atestados de boa conduta e demais referências;

**16.13.** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

**16.14.** Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência;

**16.15.** Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

**16.16.** Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;

**16.17.** Nomear encarregado responsável pelos serviços, com missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e dando as orientações necessárias aos executantes dos serviços;

**16.18.** Nas eventuais ausências do encarregado, manter nas unidades operacionais das entidades e unidades da FUNPAPA, pessoa capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

**16.19.** Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;

**16.20.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato;

**16.21.** Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

**16.22.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório;

**16.23.** Responsabilizar-se por toda e qualquer providência que diga respeito à segurança do trabalho de seus empregados, inclusive quanto à exigência do uso e ao fornecimento dos equipamentos de proteção individuais e coletivos;

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**16.24.** Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, quaisquer irregularidades, falhas ou quaisquer fatos relevantes encontrados na execução dos serviços, para serem analisados, alterados, suprimidos ou corrigidos, se for o caso;

**16.25.** Responsabilizar-se pelo controle da assiduidade e pontualidade de seus empregados e apresentar ao fiscal do contrato relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;

**16.26.** Manter disciplina nos locais de serviços, afastando no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, após o pedido da contratante, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela administração;

**16.27.** Realizar o pagamento da remuneração mensal da mão de obra contratada para o cumprimento do contrato, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, mediante depósito bancária em conta específica de cada trabalhador, independentemente do repasse realizado pela Administração, nos termos do art. 459 e 456 ambos da CLT, ou legislação posterior, obedecendo sempre aos valores estipulados para a categoria profissional correspondente;

**16.28.** Fornecer mensalmente à contratante cópia da folha de pagamento do mês anterior ao da despesa, bem como os comprovantes do recolhimento dos encargos sociais incidentes;

**16.29.** Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de um novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida, unidade e local de exercício dos empregados alocados;

**16.30.** Apresentação de um cronograma de limpeza (concorrente e terminal) semestral para aprovação da Contratante, tanto na apresentação da proposta como no início dos serviços, não ultrapassando a primeira semana;

**16.31.** Responsabilizar-se pela guarda, vigilância, segurança e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados, não cabendo à Contratante arcar com qualquer despesa relativa ao desaparecimento, roubo ou furto dos mesmos;

**16.32.** É de responsabilidade da contratada na prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, observando os Acordos de Nível de Serviços (ANS), nos termos do Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017. Assim, a contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc. Adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização;

**16.33.** A contratada também deve racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis. Fazer o reuso da água de limpeza para ambientes externos. Usar equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica. E demais ações de sustentabilidade ambiental prevista no Caderno de Logística;

**16.34.** A CONTRATADA deverá dispor de representação na Região Metropolitana de Belém-PA, informando o responsável, endereço e telefone fixo ou celular para atender a quaisquer necessidades da FUNPAPA/PMB, inclusive finais de semana e feriados, para casos excepcionais que porventura venham a ocorrer no contrato de prestação de serviços, comprometendo-se em mantê-la durante toda a sua vigência contratual, a fim de realizar a eficaz supervisão e execução do Contrato.

## **17. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

São obrigações da **FUNPAPA/PMB**:

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

- 17.1.** Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das condições estabelecidas;
- 17.2.** Rejeitar os serviços cujas especificações não atendam aos requisitos mínimos constantes neste Termo de Referência;
- 17.3.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio da comissão ou gestor, designado para este fim, de acordo com o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93;
- 17.4.** Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) da contratada, após a efetiva realização dos serviços e emissão dos Termos de Recebimentos Provisório e Definitivo;
- 17.5.** Designar comissão ou servidor, para proceder à avaliação de cada um dos serviços que compõem o objeto deste termo;
- 17.6.** Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes em cada serviço, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 17.7.** Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para ajustes e/ou reparos nos serviços que compõem o objeto deste TR;
- 17.8.** Fiscalizar os serviços objeto deste instrumento, designando servidor para acompanhar sua execução, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências estipuladas neste Termo de Referência;
- 17.9.** Não promover ou aceitar o desvio de função dos trabalhadores da **CONTRATADA**, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- 17.10.** Efetuar o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada e sem qualquer incorreção, desde que acompanhada de relatório de execução dos serviços prestados elaborado pelo fiscal do contrato e os comprovantes de pagamentos das remunerações da mão de obra e dos encargos sociais e trabalhistas;
- 17.11.** Disponibilizar local para vestiário e guarda-roupas e para a guarda de saneantes domissanitários, e equipamentos necessários a execução do contrato.

**18. DAS CONDIÇÕES, PRAZO E FORMAS DE PAGAMENTO**

- 18.1.** Após homologada a licitação, a **CONTRATANTE** convocará a licitante vencedora para a assinatura da Ata de registro de preços, dentro do prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções constantes neste Termo de Referência e do previsto no art. 81 da Lei nº 8.666/93 e art. 49 do Decreto Federal nº 10.024/19;
- 18.2.** É facultado à Administração, quando o convocado não apresentar situação regular na assinatura do contrato ou se recusar a assinar o referido documento, no prazo e condições estabelecidas, chamar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições de suas propostas, ou conforme negociação, podendo ainda, revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93;
- 18.3.** A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas;
- 18.4.** Os contratos terão suas vigências submetidas ao que determina o art. 57 da Lei nº 8.666/93;

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**18.5.** O prazo para recebimento da Nota de Empenho poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração;

**18.6.** A emissão de Nota de Empenho está condicionada à verificação da regularidade da habilitação parcial do licitante vencedor no SICAF;

**18.7.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias subsequentes à execução do serviço, mediante a apresentação da Fatura (Nota Fiscal) devidamente atestada e visada pelo setor competente, após conferência das quantidades e da qualidade do mesmo.

**18.8.** Para fins de pagamento a empresa Contratada deverá ainda apresentar juntamente com a nota fiscal, os seguintes documentos:

- a)** Comprovante de Pagamento dos salários dos empregados contratados, junto com as folhas de frequências, Folha de Pagamento, comprovante de pagamento do vale alimentação e do vale transporte;
- b)** Guias do recolhimento do INSS e FGTS devidamente quitada, protocolo e envio da conectividade social relativa ao mês da última competência vencida;
- c)** Relação de Empregados - RE atualizada, relativa a mão de obra utilizada na execução dos serviços.
- d)** Certidão Negativa relativa a Contribuições Previdenciárias, expedida pelo Ministério da Fazenda, devidamente atualizada;
- e)** Certificado de Regularidade de Situação do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado;
- f)** Destacar na Nota Fiscal o percentual de 11% sobre o valor bruto dos serviços de mão de obra a título de retenção de INSS cujo valor do recolhimento junto ao INSS será efetuado pela Contratante;
- g)** Relatório de Execução dos serviços prestados por unidade operacional detalhando os materiais e insumos utilizados além dos equipamentos, elaborado pelo fiscal do contrato.

**18.9.** A não apresentação dos documentos elencadas nas alíneas “a” a “f” do item anterior obrigará a CONTRATADA a apresentá-los em até 30 (trinta) dias, sob pena de rescisão contratual e demais penalidades cabíveis;

**18.10.** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas para as devidas correções, abrindo-se, neste caso, nova contagem de prazo;

**18.11.** A Contratante não será responsável pelo pagamento de multas e/ou atualizações monetárias nos casos das ocorrências descritas no subitem anterior, ficando o pagamento suspenso até a reapresentação da nota fiscal/fatura devidamente corrigido.

**19. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**19.1.** Nos termos do art. 58, inciso III combinado com o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar os serviços executados, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos nos serviços executados;

**19.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

**19.3.** O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**20. FONTE DE RECURSO ORÇAMENTÁRIO**

**20.1.** As despesas decorrentes das contratações oriundas da Ata de Registro de Preço, serão arcadas através das dotações orçamentárias próprias, indicadas antes da formalização do (s) contrato (s), conforme previsões/suplementações no Orçamento da **FUNPAPA/PMB**.

**21. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**21.1.** É **VEDADA** a **subcontratação** parcial do objeto, a associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, parcial do contrato, não se responsabilizando o **CONTRATANTE** por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

**22. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**22.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da **CONTRATADA** com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

**23. DAS PENALIDADES**

**23.1.** O Licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeitas às sanções previstas na Lei nº 8.666/93, 10.520/2002 e Decreto Federal 10.024/2019.

Belém/PA, 27 de julho de 2021.

---

SEBASTIÃO LOBATO DE SOUSA  
**CHEFE DA DOM**  
MATRICULA: 1912593-022

De acordo.

---

MARIA DE NAZARETH SAMPAIO PENHA  
MATRICULA: 0170267-024  
**DIRETORA ADMINISTRATIVA**

Aprovo Termo de Referência.

---

ALFREDO CARDOSO COSTA  
**PRESIDENTE DA FUNPAPA/PMB**

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**ANEXO A**  
**ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO**

**1. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA**

**1.1.** Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, mobiliários e demais instalações.

**1.2.** Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente, devendo a empresa contratada:

- a) Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza;
- b) A Contratada deve comprovar a realização de treinamento contínuo para os seus colaboradores;
- c) 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;
- d) Não permitir por parte dos funcionários o uso de anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- e) Exigir dos funcionários boas práticas de higiene pessoais orientando quanto à lavagem das mãos antes e após cada procedimento, inclusive, quando realizados com a utilização de luvas;
- f) A contratada deve possuir no mínimo um carrinho e limpeza;
- g) Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora;
- h) Realizar a coleta do lixo no mínimo, uma vez ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 (dois terços) do volume total do recipiente;
- i) Usar técnica de dois baldes sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- j) Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc) nas salas de utilidades indicadas pela unidade contratante, diariamente;
- k) Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, norma ABNT NBR ou substitutivo, bem como atender os requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação pelo Representante do contrato de cada unidade atendida;
- l) Disponibilizar germicidas que possuam certificado de registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e laudos específicos.

**2. DOS TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS E FREQUENCIA MÍNIMA**

**2.1.** Limpeza concorrente ou diária: é o processo de limpeza diária, com a finalidade de remover a sujeira e repor o material de higiene.

**2.2.** Limpeza terminal: é o processo de limpeza, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene e deverá ser realizada sempre que necessário.

**3. DOS MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA E SUPERFÍCIES**

**3.1.** Limpeza Úmida: consiste na utilização de água, como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser por processo manual ou mecânico;

**3.2.** Limpeza com Jatos de Água: trata-se de alternativa de inovação tecnológica por meio de limpeza realizada com equipamento com jatos d'água, saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a Limpeza Terminal. Sua utilização será precedida de avaliação, pela CONTRATANTE, das vantagens e desvantagens.

## COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

**3.3.** Limpeza Molhada: consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal.

**3.4.** Limpeza Seca: Consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira sem a utilização de água.

**3.5.** A limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas.

## 4. DOS PRODUTOS UTILIZADOS

**4.1.** Deverá ser utilizado:

**4.1.1. Detergentes:** são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos.

**4.1.2. Álcoois:** O mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menores custo e toxicidade. Para a desinfecção de superfícies recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso/volume. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos são contraindicados, pois podem danificá-los.

**4.2.** Considerações a respeito dos produtos de limpeza de superfície fixa: a utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção deve atender as determinações e recomendações dos órgãos públicos de saúde e as especificidades apresentadas pelos fabricantes.

**4.3.** Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados:

**4.3.1.** Quanto às superfícies, equipamentos e ambientes:

- a) Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;
- b) Tipo e grau de sujeira;
- c) Tipo de contaminação;
- d) Qualidade da água;
- e) Método de limpeza;
- f) Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.

**4.3.2.** Tipo de ENTIDADES químico e concentração;

- a) Tempo de contato para ação;
- b) Influência da luz, temperatura e pH;
- c) Interação com íons;
- d) Toxicidade;
- e) Inativação ou não em presença de matéria orgânica;
- f) Estabilidade;
- g) Prazo de validade para uso;
- h) Condições para uso seguro;
- i) Necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização.

## 5. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO A SEREM UTILIZADOS

**5.1.** Equipamentos de Proteção Individual (EPI) - tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. São compostas de óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental impermeável ou não, máscara, gorro descartável, cintos de segurança para janelas e outros.

**5.2.** Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) - tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. São compostos de placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas e outros.

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**6. DA DISCRIMINAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS POR TIPOLOGIA DE LIMPEZA**

**6.1. Áreas comuns:** Todas as demais áreas da entidade, tais como: áreas destinadas a refeitórios, área limpa, entre outras. Abrangem áreas internas em geral, áreas externas (pisos adjacentes/contíguos às edificações, pátios, passeios, arruamentos e áreas verdes), esquadrias externas e fachadas envidraçadas.

**6.2. Áreas internas em geral:** Consideram-se áreas internas em geral, com pisos acarpetados – aqueles revestidos de forração ou carpete; pisos frios – aquelas constituídos/revestidos de paviflex, mármore, cerâmica, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários; almoxarifados/galpões – as áreas utilizadas para depósito/estoque/guarda de materiais diversos. Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DIÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;</li> <li>b) Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;</li> <li>c) Limpar / remover o pó de capachos e tapetes;</li> <li>d) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado.</li> <li>e) Limpar / lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</li> <li>f) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários.</li> <li>g) Varrer pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;</li> <li>h) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;</li> <li>i) Passar pano úmido e polir os pisos Paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares (de acordo com o ambiente);</li> <li>j) Limpar o elevador com produto adequado;</li> <li>k) Limpar os balcões que estejam desocupados, com saneante domissanitário desinfetante;</li> <li>l) Limpar as mesas com tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante;</li> <li>m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul> |
| <b>SEMANAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;</li> <li>b) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;</li> <li>c) Encerar / lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;</li> <li>d) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado;</li> <li>e) Limpar telefones com produto adequado;</li> <li>f) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;</li> <li>g) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral, com pano úmido;</li> <li>h) Limpar / lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;</li> <li>i) Encerar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;</li> <li>j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>MENSAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;</p> <p>Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;</p> <p>Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>TRIMESTRAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</p> <p>Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</p> <p>Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ANUAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;</p> <p>Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**6.2.1. Copa**

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

| AMBIENTE / SUPERFÍCIE                     |                        | FREQUÊNCIA                                  |                                      |
|-------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------|
|                                           |                        | LIMPEZA DIÁRIA                              | LIMPEZA PERIÓDICA                    |
| ARMÁRIOS                                  | Face externa           | Uma vez ao dia e Sempre que necessário (*)  | -----<br>---                         |
|                                           | Face interna e externa | -----<br>----                               | Mensal<br>Sempre que necessário (*)  |
| BALCÃO E BANCADAS                         |                        | Três vezes ao dia Sempre que necessário (*) | Semanal                              |
| MOBILIÁRIOS                               | Parte externa          | Após cada uso Sempre que necessário (*)     | Semanal                              |
|                                           | Parte interna          | Sempre que necessário (*)                   | Quinzenal                            |
| ELETRODOMÉSTICOS                          | Parte externa          | Uma vez ao dia                              | Semanal                              |
|                                           | Parte interna          | -----<br>----                               | Quinzenal                            |
| LUMINÁRIAS E SIMILARES                    |                        | Sempre que necessário (*)                   | Semanal<br>Sempre que necessário (*) |
| JANELAS                                   | Face interna           | Sempre que necessário (*)                   | Semanal<br>Sempre que necessário (*) |
|                                           | Face externa           | Sempre que necessário (*)                   | Mensal                               |
| PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES |                        | -----<br>----                               | Semanal<br>Sempre que necessário (*) |
| PISOS EM GERAL                            |                        | Três vezes ao dia Sempre que necessário (*) | Semanal com tratamento e polimento   |
| LAVATÓRIO                                 |                        | Três vezes ao dia Sempre que necessário (*) | Semanal                              |
| SABONETEIRAS E DISPENSADORES              | Face externa           | Três vezes ao dia Sempre que necessário (*) | Sempre ao término do sabão           |
|                                           | Face interna           | -----<br>----                               | Sempre ao término do sabão           |
| TOALHEIRO                                 | Face externa           | Três vezes ao dia Sempre que necessário (*) | Sempre ao término do papel           |
|                                           | Face interna           | -----<br>----                               | Sempre ao término do papel           |

**6.2.2. Cozinha**

| AMBIENTE / SUPERFÍCIE |                        | FREQUÊNCIA                                     |                                      |
|-----------------------|------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|
|                       |                        | LIMPEZA DIÁRIA                                 | LIMPEZA PERIÓDICA                    |
| ARMÁRIOS              | Face externa           | Após cada preparo<br>Sempre que necessário (*) | -----<br>----                        |
|                       | Face interna e externa | -----<br>----                                  | Semanal<br>Sempre que necessário (*) |
| BALCÃO E BANCADAS     |                        | Após cada preparo<br>Sempre que necessário (*) | Semanal                              |

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

|                                               |                        |                                                |                                      |
|-----------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|
| COIFA                                         |                        | Uma vez ao dia                                 | -----<br>----                        |
| FREEZER / GELADEIRA                           | Face externa           | Após cada preparo<br>Sempre que necessário (*) | -----<br>----                        |
|                                               | Face interna e externa | -----<br>----                                  | Mensal                               |
| MOBILIÁRIO E ELETRODOMÉSTICOS                 | Parte externa          | Após cada uso Sempre que necessário (*)        | Semanal                              |
| LUMINÁRIAS E SIMILARES                        |                        | Sempre que necessário (*)                      | Semanal<br>Sempre que necessário (*) |
| JANELAS                                       | Face interna           | Sempre que necessário (*)                      | Semanal<br>Sempre que necessário (*) |
|                                               | Face externa           | Sempre que necessário (*)                      | Mensal                               |
| PAREDES / DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS / VISORES |                        | Sempre que necessário (*)                      | Semanal<br>Sempre que necessário (*) |
| PISOS EM GERAL E ESTRADOS                     |                        | Após cada preparo                              | Semanal                              |
| PIAS E TORNEIRAS                              |                        | Após cada preparo<br>Sempre que necessário (*) | -----<br>----                        |
| SABONETEIRAS E DISPENSADORES                  | Face externa           | Após cada preparo                              | Sempre ao término do sabão           |
|                                               | Face interna           | -----<br>----                                  | Sempre ao término do sabão           |
| TOALHEIRO                                     | Face externa           | Após cada preparo<br>Sempre que necessário (*) | Sempre ao término do papel           |
|                                               | Face interna e externa | -----<br>----                                  | Sempre ao término do papel           |

**6.2.3. Mobiliários em geral**

| AMBIENTE / SUPERFÍCIE | FREQUÊNCIA                                  |                   |
|-----------------------|---------------------------------------------|-------------------|
|                       | LIMPEZA DIÁRIA                              | LIMPEZA PERIÓDICA |
| MOBILIÁRIOS           | Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*) | Semanal           |

**6.2.4. Banheiros em geral**

| AMBIENTE / SUPERFÍCIE                                     |              | FREQUÊNCIA                                  |                            |
|-----------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------|----------------------------|
|                                                           |              | LIMPEZA CONCORRENTE                         | LIMPEZA TERMINAL           |
| PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS |              | Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*) | -                          |
| BANHEIRO COMPLETO                                         |              | -----                                       | Semanal                    |
| SABONETEIRAS E DISPENSADORES                              | Face externa | Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*) | Sempre ao término do sabão |
|                                                           | Face interna | -----                                       | Sempre ao término do sabão |

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

|           |                        |                                             |                            |
|-----------|------------------------|---------------------------------------------|----------------------------|
| TOALHEIRO | Face externa           | Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*) | Sempre ao término do papel |
|           | Face interna e externa | -----                                       | Sempre ao término do papel |

Obs. As frequências de limpeza devem acompanhar as necessidades do ambiente em que se encontra.

**6.2.5. Lavatórios em geral**

| AMBIENTE / SUPERFÍCIE        |                        | FREQUÊNCIA                                  |                            |
|------------------------------|------------------------|---------------------------------------------|----------------------------|
|                              |                        | LIMPEZA CONCORRENTE                         | LIMPEZA TERMINAL           |
| LAVATÓRIO                    |                        | Três vezes ao dia Sempre que necessário (*) | Semanal                    |
| SABONETEIRAS E DISPENSADORES | Face externa           | Três vezes ao dia Sempre que necessário (*) | Sempre ao término do sabão |
|                              | Face interna e externa | -----                                       | Sempre ao término do sabão |
| TOALHEIRO                    | Face externa           | Três vezes ao dia Sempre que necessário (*) | Sempre ao término do papel |
|                              | Face interna e externa | -----                                       | Sempre ao término do papel |

**6.2.6. Freezer / geladeira em geral**

| AMBIENTE / SUPERFÍCIE |                         | FREQUÊNCIA                               |                  |
|-----------------------|-------------------------|------------------------------------------|------------------|
|                       |                         | LIMPEZA CONCORRENTE                      | LIMPEZA TERMINAL |
| FREEZER/GELADEIRA     | Parte externa           | Uma vez ao dia Sempre que necessário (*) | -----            |
|                       | Parte interna e externa | -----                                    | Mensal           |

(\*) **Sempre que necessário:** é a nomenclatura que corresponde à situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

**6.2.7. Elevador**

A utilização do elevador, quanto à sua destinação, caracterizará as frequências de limpeza como sendo:

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESTINAÇÃO EXCLUSIVA COMO ELEVADOR SOCIAL/SERVIÇO | <p>Frequência diária e sempre que necessária:<br/>Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;<br/>Limpar/remover o pó de capachos e tapetes<br/>Limpar o teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene;<br/>Remover manchas;<br/>Passar pano úmido e polir o piso;<br/>Executar demais serviços que se façam necessários.</p> |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Após cada tipo de operação (transporte de resíduos de serviços de saúde e infecto contagiantes - cadáveres, roupas, etc.);</p> <p>Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;</p> <p>Limpar/remover o pó de capachos e tapetes</p> <p>Limpar o teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene;</p> <p>Remover manchas;</p> <p>Passar pano úmido e polir o piso;</p> <p>Executar demais serviços que se façam necessários.</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**6.3. Áreas externas:** Consideram-se como áreas externas todas as áreas das Entidades, situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, entre outras.

**6.3.1. Áreas externas Tipo I - Pisos adjacentes/contíguos às edificações:** Consideram-se áreas externas tipo I – pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc. Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

| <b>DIÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;</p> <p>Limpar / remover o pó de capachos;</p> <p>Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;</p> <p>Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p> |
| <b>SEMANAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>Lavar os pisos;</p> <p>Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras; executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>MENSAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

**6.3.2. Áreas externas Tipo II – Varrição de pátios, passeios, arruamentos e jardins:** Áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos, campos de futebol, JARDINS e demais áreas circunscritas nas dependências da CONTRATANTE. Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

| <b>DIÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;</p> <p>Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;</p> <p>Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p> |
| <b>SEMANAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>MENSAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**6.3.3.** Áreas externas Tipo III – Coleta de detritos em áreas verdes de grande extensão: Consideram-se áreas externas tipo III - jardins, gramados e demais áreas verdes. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

| <b>DIARIAMENTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>SEMANALMENTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;<br>Executar demais serviços cuja execução seja necessária periodicamente. |

**6.3.4.** Esquadria externa (face interna/externa): Considera-se esquadria externa as janelas das edificações, nelas incluídos os vidros. As esquadrias se compõem de face interna e face externa. A quantificação da área da esquadria externa deverá se referir somente a uma de suas faces. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

| <b>MENSAL</b>                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Limpar todas as esquadrias externas - face interna/externa, aplicando-lhes produtos adequados. |

**6.3.5.** Fachada envidraçada (face externa): Considera-se fachada envidraçada (face externa), aquela localizada no frontispício das edificações, sendo esta toda em vidro. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

| <b>TRIMESTRAL</b>                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Limpar toda a fachada envidraçada - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. |

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**ANEXO B**

**TOTALIZAÇÃO DE ÁREAS INTERNAS, EXTERNAS, ESQUADRIAS E FAIXADAS ENVIDRAÇADAS**

| ATIVIDADE             | ÁREAS (ESTIMADA) | AREA TOTAL |
|-----------------------|------------------|------------|
| INTERNA               | 16.719,27        | 45.854,71  |
| EXTERNA               | 29.135,44        |            |
| ESQUADRIA EXTERNA     | 1.428,10         | 1.662,25   |
| FAIXADAS ENVIDRAÇADAS | 234,15           |            |
| SUPERVISÃO            | *****            | *****      |

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**ANEXO C**

**TOTALIZAÇÃO DE PRESTADORES/POSTOS DE TRABALHO E FUNÇÃO**

Obs1: O índice de produtividade por servente foi calculado baseado na totalização de áreas dos instrumentos socioassistenciais, e em uma jornada de 40 horas semanais para a produtividade de 800m², adotado da seguinte fórmula:

Ex:  $QPS = (\text{ÁREA} * 40hs) / (800,00 \text{ m}^2 * 40hs)$

QPS = Quantidade de Postos de Serventes;  
ÁREA = Área dos Unidades/Fórums;  
40hs = 40 Horas Semanais;  
800,00 m² = Produtividade mínima; e  
40hs = 40 Horas Semanais.

Obs2: A mão de obra de um ENCARGADO será calculada na proporção de 01 (um) para cada 30 (trinta) funcionários, ou fração podendo ser reduzida (Parágrafo 4º do Anexo VI – B da IN 05/2017).

| LOTE ÚNICO     |              |            |                                |                              |                                   |
|----------------|--------------|------------|--------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| ITEM           | FUNÇÃO       | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO DA FUNÇÃO (R\$) | VALOR MENSAL P/ FUNÇÃO (R\$) | VALOR TOTAL ANUAL P/ FUNÇÃO (R\$) |
| 01             | SERVENTE ASG | 35         |                                |                              |                                   |
| 02             | ENCARGADO    | 01         |                                |                              |                                   |
| TOTAL PREVISTO |              |            |                                |                              |                                   |

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**ANEXO D**  
**ENDEREÇO DOS INSTRUMENTOS SOCIOASSISTENCIAIS**

| Nº | UNIDADES                                | ENDEREÇOS                                                                        |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | BOLSA FAMÍLIA                           | Rod. Augusto Montenegro, Nº 6955, Cidade Jardim II, Q-2, lote 5 - Tapanã         |
| 02 | CRAS BENGUI                             | Rua Betânia, alameda Ananindeua, casa 16-A - Benguí                              |
| 03 | CRAS CREMAÇÃO                           | Alcindo Cacela, Nº 2993 - Cremação - Próximo a praça Dalcídio Jurandir           |
| 04 | CRAS GUAMÁ                              | Rua Augusto Corrêa, Nº 494 (prox. Ao 1º portão da UFPA) Guamá                    |
| 05 | CRAS AURÁ                               | Br-316, Km 6 (Granja Modelo)- Aurá                                               |
| 06 | CRAS BARREIRO                           | Tv. Djalma Dutra, Nº 265, (entre Municipalidade e Rua do Uma) - telégrafo        |
| 07 | CRAS PEDREIRA                           | Tv. Timbó, Nº 1557 (entre Marques de Herval e Visconde de Inhaúma) - Pedreira    |
| 08 | CRAS ICOARACI                           | Rua Manoel Barata, Nº 1104 - Centro/Icoaraci                                     |
| 09 | CRAS JURUNAS                            | Rua dos Mundurucus, Nº 360, entre Tv. Breves e Av. Bernardo Sayão - Jurunas      |
| 10 | CRAS MOSQUEIRO                          | Tv. Francelino Santos (Rua da bateria S/N) - Farol/Mosqueiro                     |
| 11 | CRAS OUTEIRO                            | Av. Baiera Mar Nº 310, Prox a travessa são Jorge, São João de Outeiro            |
| 12 | CRAS TAPANÃ                             | Av. Augusto Montenegro, Km 07, Rua das Rosas, Nº 194 - Parque Verde              |
| 13 | CRAS TERRA FIRME                        | Trav. Lomas Valentinas, Nº 2585 - Marco (Entre Almirante Barroso e João Paulo II |
| 14 | CENTRO DE CONVIVENCIA<br>ZOE GUEIROS    | Conjunto Cordeiro de Farias, Rua da Yamada, Al 29, S/N - Tapanã                  |
| 15 | CREAS COMERCIO - ROSANA<br>CAMPOS       | Trav. Padre Eutíquio, Nº 318 - Campina                                           |
| 16 | CREAS JOSÉ DIAS- ICOARACI               | Rua Siqueira Mendes, Nº 811 - Cruzeiro                                           |
| 17 | CREAS ILKA BRANDÃO                      | Alcindo Cacela, nº 839, entre Domingos Marreiros e Antônio Barreto               |
| 18 | CREAS MANOEL PIGNATARIO                 | Tv. Tavares Bastos, Nº 447 - Sousa                                               |
| 19 | CREAS MARIALVA CASA NOVA<br>- MOSQUEIRO | Rua Comandantes Ernesto Dias, N 655 - vila/mosqueiro                             |

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

|    |                              |                                                                                              |
|----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20 | CENTRO POP - BALÉM           | Av. José Bonifácio, N 704 - São Braz                                                         |
| 21 | CENTRO DIA                   | Tv. 9 de Janeiro, Nº 1692 - São Brás                                                         |
| 22 | CENTRO POP - ICOARACI        | Tv. São Roque, Nº 355 - Cruzeiro                                                             |
| 23 | ABRIGO DULCE ACCIOLI         | Tv. Humaitá, Nº 2676, entre Marques de Herval e Pedro Miranda - Marco                        |
| 24 | ABRIGO EUCLIDES COELHO 0 A 6 | Passagem Fátima. Tv. Mariz e Barros, Nº 47 - Marco                                           |
| 25 | ABRIGO RONALDO ARAUJO NOVO   | Rua Manoel Barata, Nº 1215 - Cruzeiro/Icoaraci                                               |
| 26 | CAERD                        | Tv. Humaitá, Nº 802 -Pedreira                                                                |
| 27 | CAMAR I                      | Tv. Alcindo Cacela, Nº 1994 - Nazaré                                                         |
| 28 | CAMAR II                     | Rua Santa Lúcia, Nº 04, São Brás, Belém-PA                                                   |
| 29 | ABRIGO WARAO - JOÃO PAULO    | João Paulo II (esquina com Lomas), Nº 1650 - Marco                                           |
| 30 | ABRIGO WARAO - TAPANÃ        | Rodovia do Tapanã, Nº 2807 (Em frente ao Cemitério do Tapanã)                                |
| 31 | E A RECOMEÇAR                | Tv. Antônio Barreto nº. 1089, entre Alcindo Cacela e 14 de Março, bairro de Nazaré- Belém/PA |
| 32 | CONSELHO TUTELAR I           | Av. Alcindo Cacela, Nº 2631, Cremação                                                        |
| 33 | CONSELHO TUTELAR II          | Rua Carneiro Rocha, nº 110 - Cidade Velha                                                    |
| 34 | CONSELHO TUTELAR III (ALTOS) | Av. Tavares Bastos, 447 - Souza                                                              |
| 35 | CONSELHO TUTELAR IV          | Tv. Lomas Valentinas, nº 316 - Pedreira                                                      |
| 36 | CONSELHO TUTELAR V           | Av. Nossa Senhora da Conceição, nº 1000 - Outeiro                                            |
| 37 | CONSELHO TUTELAR VI          | Av. 16 de Novembro, 1000 - Chapéu Virado                                                     |
| 38 | CONSELHO TUTELAR VII         | Av. Major Aviador Seda, nº 72 - Mangueirão                                                   |
| 39 | CONSELHO TUTELAR VIII        | Tv. Rui Barbosa, nº 2027 - Batista Campos                                                    |
| 40 | SEDE ADMINISTRATIVA          | Avenida Romulo Maiorana nº 1018 Timbó e Vileta                                               |
| 41 | ALMOXARIFADO                 | Travessa Padre Eutiquio nº 3010, Cremação                                                    |
| 42 | CMAS                         | Av. Presidente Vargas, 158                                                                   |

COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

**ANEXO E**  
**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**

| <b>PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS</b>                          |                 |                    |
|------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|
| <b>FORMAÇÃO DE PREÇOS SEGUNDO INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2017</b> |                 |                    |
| <b>DESCRIÇÃO DAS DESPESAS</b>                                    | <b>SERVENTE</b> | <b>ENCARREGADO</b> |
| <b>MODULO 1 - REMUNERAÇÃO</b>                                    |                 |                    |
| SALÁRIO-BASE                                                     | R\$             | R\$                |
| AD. PERICULOSIDADE                                               | R\$             | R\$                |
| AD. INSALUBRIDADE                                                | R\$             | R\$                |
| AD. NOTURNO                                                      | R\$             | R\$                |
| ADICIONAL DE HORA NOTURNA<br>REDUZIDA                            | R\$             | R\$                |
| OUTROS (ESPECIFICAR)                                             | R\$             | R\$                |
| <b>TOTAL MODULO 1</b>                                            |                 | <b>R\$</b>         |

| <b>MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS</b> |            |            |
|-------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| <b>Sub Módulo 2.1</b>                                             | <b>R\$</b> | <b>R\$</b> |
| 13º SALÁRIO                                                       | R\$        | R\$        |
| FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS                                      | R\$        | R\$        |
| <b>Sub Módulo 2.2</b>                                             | <b>R\$</b> | <b>R\$</b> |
| INSS                                                              | R\$        | R\$        |
| SALÁRIO EDUCAÇÃO                                                  | R\$        | R\$        |
| SAT                                                               | R\$        | R\$        |
| SESC OU SESI                                                      | R\$        | R\$        |
| SENAI – SENAC                                                     | R\$        | R\$        |
| SEBRAE                                                            | R\$        | R\$        |
| INCRA                                                             | R\$        | R\$        |
| FGTS                                                              | R\$        | R\$        |
| <b>Sub Módulo 2.3</b>                                             | <b>R\$</b> | <b>R\$</b> |
| TRANSPORTE                                                        | R\$        | R\$        |
| AUXÍLIO REFEIÇÃO-ALIMENTAÇÃO                                      | R\$        | R\$        |
| ASSISTENCIA MÉDICA E FAMILIAR                                     | R\$        | R\$        |
| OUTROS (ESPECIFICAR)                                              | R\$        | R\$        |
| <b>TOTAL MODULO 2 (SM 2.1 + SM 2.2 + SM 2.3)</b>                  |            | <b>R\$</b> |

| <b>MÓDULO 3 – RECISÃO</b>                           |     |     |
|-----------------------------------------------------|-----|-----|
| AVISO PRÉVIO INDENIZADO                             | R\$ | R\$ |
| INCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE AVISO<br>PRÉVIO INDENIZADO | R\$ | R\$ |

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

|                                                                                |     |     |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| MULTA DO FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZADO                                    |     |     |
| AVISO PRÉVIO TRABALHADO                                                        | R\$ | R\$ |
| INCIDÊNCIA DE GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES SOBRE O AVISO PRÉVIO TRABALHADO | R\$ | R\$ |
| MULTA DO FGTS E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O AVISO PRÉVIO TRABALHADO            | R\$ | R\$ |
| <b>TOTAL DO MODULO 3</b>                                                       |     | R\$ |

| <b>MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE - CRPA</b> |     |     |
|---------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| Sub Módulo 4.1                                                      | R\$ | R\$ |
| SUBSTITUTO NA COBERTURA DE FÉRIAS                                   | R\$ | R\$ |
| SUBSTITUTO NA COBERTURA DE AUSÊNCIAS LEGAIS                         | R\$ | R\$ |
| SUBSTITUTO NA COBERTURA DE LICENÇA-PATERNIDADE                      | R\$ | R\$ |
| SUBSTITUTO NA COBERTURA DE AUSÊNCIA POR ACIDENTE DE TRABALHO        | R\$ | R\$ |
| SUBSTITUTO NA COBERTURA DE AFASTAMENTO MATERNIDADE                  | R\$ | R\$ |
| SUBSTITUTO NA COBERTURA DE OUTRAS AUSÊNCIAS (ESPECIFICAR)           | R\$ | R\$ |
| Sub Módulo 4.2                                                      | R\$ | R\$ |
| SUBSTITUTO NA COBERTURA DE INTERVALO PARA REPOUSO OU ALIMENTAÇÃO    | R\$ | R\$ |
| <b>TOTAL DO MODULO 4 (SM 4.1 + SM 4.2)</b>                          |     | R\$ |

| <b>MÓDULO 5 – INSUMOS</b> |     |     |
|---------------------------|-----|-----|
| UNIFORMES                 | R\$ | R\$ |
| MATERIAIS                 | R\$ | R\$ |
| EQUIPAMENTOS              | R\$ | R\$ |
| OUTROS (ESPECIFICAR)      | R\$ | R\$ |
| <b>TOTAL DO MODULO 5</b>  |     | R\$ |

| <b>MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b> |     |     |
|------------------------------------------------------|-----|-----|
| CUSTOS INDIRETOS                                     | R\$ | R\$ |
| LUCRO                                                | R\$ | R\$ |

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

|                                      |     |            |
|--------------------------------------|-----|------------|
| TRIBUTOS FEDERAIS (ESPECIFICAR)      | R\$ | R\$        |
| TRIBUTOS ESTADUAIS<br>(ESPECIFICAR)  | R\$ | R\$        |
| TRIBUTOS MUNICIPAIS<br>(ESPECIFICAR) | R\$ | R\$        |
| <b>TOTAL DO MODULO 6</b>             |     | <b>R\$</b> |

| <b>RESUMO DAS DESPESAS</b> |     |            |
|----------------------------|-----|------------|
| MÓDULO 1                   | R\$ | R\$        |
| MÓDULO 2                   | R\$ | R\$        |
| MÓDULO 3                   | R\$ | R\$        |
| MÓDULO 4                   | R\$ | R\$        |
| MÓDULO 5                   | R\$ | R\$        |
| MÓDULO 6                   | R\$ | R\$        |
| <b>TOTAL</b>               |     | <b>R\$</b> |

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**ANEXO F  
ENCARGOS SOCIAIS**

| CÓDIGO                                                       | DESCRIÇÃO                                                                                                  | SEM DESONERAÇÃO |              |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|
|                                                              |                                                                                                            | HORISTA %       | MENSALISTA % |
| GRUPO A – ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS                           |                                                                                                            |                 |              |
| A1                                                           | INSS                                                                                                       |                 |              |
| A2                                                           | SESI                                                                                                       |                 |              |
| A3                                                           | SENAI                                                                                                      |                 |              |
| A4                                                           | INCRA                                                                                                      |                 |              |
| A5                                                           | SEBRAE                                                                                                     |                 |              |
| A6                                                           | Salário Educação                                                                                           |                 |              |
| A7                                                           | Seguro Contra Acidentes de Trabalho                                                                        |                 |              |
| A8                                                           | FGTS                                                                                                       |                 |              |
| A9                                                           | SECONCI                                                                                                    |                 |              |
| A                                                            | TOTAL                                                                                                      |                 |              |
| GRUPO B – ENCARGOS QUE RECEBERAM A INCIDÊNCIA DO GRUPO A     |                                                                                                            |                 |              |
| B1                                                           | Repouso Semanal Remunerado                                                                                 |                 |              |
| B2                                                           | Feriados                                                                                                   |                 |              |
| B3                                                           | Auxílio – Enfermidade                                                                                      |                 |              |
| B4                                                           | 13º Salário                                                                                                |                 |              |
| B5                                                           | Licença Paternidade                                                                                        |                 |              |
| B6                                                           | Faltas Justificadas                                                                                        |                 |              |
| B7                                                           | Dias de Chuvas                                                                                             |                 |              |
| B8                                                           | Auxílio Acidente de Trabalho                                                                               |                 |              |
| B9                                                           | Férias Gozadas                                                                                             |                 |              |
| B10                                                          | Salário Maternidade                                                                                        |                 |              |
| B                                                            | TOTAL                                                                                                      |                 |              |
| GRUPO C – ENCARGOS QUE NÃO RECEBERAM A INCIDÊNCIA DO GRUPO A |                                                                                                            |                 |              |
| C1                                                           | Aviso Prévio Indenizado                                                                                    |                 |              |
| C2                                                           | Aviso Prévio Trabalhado                                                                                    |                 |              |
| C3                                                           | Férias Indenizadas                                                                                         |                 |              |
| C4                                                           | Depósito Rescisão Sem Justa Causa                                                                          |                 |              |
| C5                                                           | Indenização Adicional                                                                                      |                 |              |
| C                                                            | TOTAL                                                                                                      |                 |              |
| GRUPO D – REINCIDÊNCIA DO GRUPO A SOBRE O GRUPO B            |                                                                                                            |                 |              |
| D1                                                           | Reincidência de Grupo A sobre Grupo B                                                                      |                 |              |
| D2                                                           | Reincidência de Grupo A sobre Aviso Prévio Trabalhado e Reincidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado |                 |              |
| D                                                            | TOTAL                                                                                                      |                 |              |
| TOTAL (A+B+C+D)                                              |                                                                                                            |                 |              |

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**ANEXO G**  
**LISTA DE MATERIAIS MÍNIMOS**

| <b>MATERIAL</b>                                                                              | <b>UNIDADE</b> | <b>QUANT. MINIMA<br/>MENSAL</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------|
| Álcool 1ª qualidade 92° a 93°                                                                | Litro          | 328                             |
| Cera líquida incolor para cerâmica, granito, Madeira e porcelanato – bb c/ 5 litros          | Unidade        | 41                              |
| Desinfetante líquido concentrado para piso – bb c/ 5 litros                                  | Unidade        | 82                              |
| Desodorizado de ambiente (tipo spray) - frasco c/ 360 ml                                     | Unidade        | 126                             |
| Detergente neutro para lavagem de piso – bb c/ 5 litros                                      | Unidade        | 41                              |
| Flanela - 28x48 cm                                                                           | Unidade        | 164                             |
| Hipoclorito de sódio – bb c/ 5 litros                                                        | Unidade        | 82                              |
| Inseticida - frasco c/ 300 ml                                                                | Unidade        | 101                             |
| Limpa vidro - frasco c/ 500 ml                                                               | Unidade        | 92                              |
| Lustra móveis - frasco c/ 200 ml                                                             | Unidade        | 88                              |
| Pano de chão 50x70 cm                                                                        | Unidade        | 212                             |
| Papel higiênico folha dupla rolo 250mx10cm - 250mx8cm - fardo (16 pacotes), pacote (4 rolos) | Fardo          | 81                              |
| Papel higiênico premium rolo 300mx10cm                                                       | Fardo          | 63                              |
| Papel toalha branco interfolha, 100% celulose Virgem, embalado em pacote com 1.000 folhas    | Pacote         | 202                             |
| Pastilha sanitária - 40 gramas                                                               | Unidade        | 252                             |
| Sabão em pó - pacote c/ 500 gramas                                                           | Unidade        | 202                             |
| Sabonete líquido cremoso para saboneteira microspray – Bb c/ 5 litros                        | Unidade        | 86                              |
| Saco de lixo real 100 litros pacote c/ 05                                                    | Unidade        | 174                             |
| Saco de lixo real 200 litros pacote c/ 05                                                    | Unidade        | 174                             |
| Saco de lixo real 30 litros pacote c/ 10                                                     | Unidade        | 414                             |

**COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB**

**ANEXO H**  
**LISTA DE EQUIPAMENTOS MÍNIMOS**

| <b>EQUIPAMENTO</b>                                                                                                       | <b>UNIDADE</b> | <b>QUANT. MINIMA</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|
| Escada de aço tipo cavalete com 6 degraus;                                                                               | Unidade        | 35                   |
| Enceradeira industrial e acessória;                                                                                      | Unidade        | 07                   |
| Aspirador de pó industrial e acessório;                                                                                  | Unidade        | 35                   |
| Máquina jato de água de alta pressão;                                                                                    | Unidade        | 07                   |
| Mangueira de plástica de no mínimo 20 metros;                                                                            | Unidade        | 07                   |
| Baldes de 20 litros;                                                                                                     | Unidade        | 70                   |
| Cestos/baldes lixeira de 15 e 30 litros;                                                                                 | Unidade        | 101                  |
| Cestos de lixo em polímeros para utilização em área externa;                                                             | Unidade        | 35                   |
| Carros para transporte de material e insumos de limpeza;                                                                 | Unidade        | 35                   |
| Placas de sinalização de piso molhado/escorregadio;                                                                      | Unidade        | 40                   |
| Porta papel toalha e porta sabão líquido para os banheiros;                                                              | Unidade        | 101                  |
| Pá para lixo                                                                                                             | Unidade        | 35                   |
| Mop Úmido: 01 balde com espremedor 12 litros, 01 Mop algodão 190 g, cabo em alumínio leve – dimensões 147,3 X 4,1 X 4,1. | Unidade        | 35                   |
| Vasculho de teto 3 metros (tira pó)                                                                                      | Unidade        | 35                   |
| Vassoura de pelo                                                                                                         | Unidade        | 35                   |
| Vassoura de piaçava                                                                                                      | Unidade        | 35                   |
| Vassourão limpeza pública c/ cabo (piaçava)                                                                              | Unidade        | 35                   |
| Escova para lavagem de vaso sanitário com suporte                                                                        | Unidade        | 101                  |
| Pá para lixo com cabo alto                                                                                               | Unidade        | 35                   |
| Pulverizador                                                                                                             | Unidade        | 70                   |
| Refil de mopita                                                                                                          | Unidade        | 70                   |
| Rodo plástico (40 cm) duplo                                                                                              | Unidade        | 35                   |
| Luva para limpeza pesada (cano longo)                                                                                    | Par            | 35                   |