CARTÓRIO AZEVÊDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS – Código CNJ 06.870-0
Autenticação Digital
Cód. Autenticação: 273407081710534509411-22; Data: 07/08/2017 11:03:19
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C: AFN15476ZH3
Valor Total do Ato: R$ 1,12
Confira os dados do ato em: https://selodigital.tjrj.jus.br

2.3.3 **Salas de autoatendimento não contíguas – SAANC e Quiosques**: limpar quatro vezes ao dia, de segunda a domingo, obedecendo o intervalo mínimo de 4 horas entre cada limpeza.

2.3.4 **Quiosques** limpar diariamente todo o ambiente, inclusive área envidraçada e equipamentos.

2.3.5 **Unidades administrativas**: limpar a partir das 06h e manter durante todo o horário de expediente até as 19h.

2.3.6 **Conjunto Cultural**: limpar durante todo o horário de funcionamento, inclusive nos fins de semana e feriados, quando estiver aberto ao público, devendo ser executada por equipe especializada e sob orientação dos gestores daquela unidade.

2.3.7 **Unidades com funcionamento de 24 (vinte e quatro) horas**: limpar na freqüência necessária e em intervalos regulares, a fim de manter a limpeza durante todo o período de funcionamento.

2.3.8 Os serviços contratados devem ser executados por dois tipos de equipe, conforme segue:

**Equipe Fixa**

I. Limpeza de agências e áreas de autoatendimento contíguas - SAA, em dias úteis.
II Limpeza de unidades administrativas.
III Limpeza do Conjunto Cultural.
IV Limpeza de unidades com funcionamento de 24 (vinte e quatro) horas.
V Limpeza de todos os itens e procedimentos listados no Anexo II-A (Rotineiros A)

**Equipe Itinerante**

I Limpeza de Salas de Autoatendimento contíguas - SAA, em fins de semana e feriados.
II Limpeza de Salas de Autoatendimento Não Contíguas – SAANC
III Quiosques.
IV Jardinagem
V Serviços Sob Demanda
- Reforço em casos de obras; situações atípicas; calamidades públicas
- Caminhão da sorte e Eventos Externos

VI Rotineiros B (Anexo II-B)
- Fachadas envidraçadas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial (IN 2/2008 – Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão – MPOG, art. 44, § 3º)
- Controle de pragas

CARTÓRIO AZEVÊDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS – Código CNJ 06.870-0
Autenticação Digital
Cód. Autenticação: 773407081710534509412-3; Data: 07/08/2017 11:03:16
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C: AFN15475-GCJA
Valor Total do Ato: R$ 4,12
Confira os dados do ato em: https://selodigital.tjpe.jus.br

2.3.9 Todas as Unidades devem ser limpas antes do horário de atendimento ao público e manutenidas durante todo o horário de funcionamento, nos padrões exigidos, exceto os PA onde devem ser mantidas as condições de limpeza durante o período contratado.

2.3.10 No caso das SAA e SAANC, quando da realização do serviço em finais de semana e feriados, o prestador deverá preencher o Formulário de Controle de Limpeza, conforme Anexo XIII, obrigatório a cada limpeza, de acordo com freqüência prevista e recomendações do gestor operacional.

## 3 OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA

3.1 A Contratada deve apresentar à CAIXA, no prazo de até 10 dias da assinatura do contrato:

3.1.1 Relação dos empregados alocados na prestação dos serviços, contendo nome, RG, CPF e data de admissão.

3.1.2 Canais de comunicação, tais como telefones fixos, telefone celular, fax, correio eletrônico e e-mail protocolado.

3.1.3 Documentação relativa à autorização para a execução dos serviços de combate biológico de pragas em geral, da própria contratada ou da empresa subcontratada para realização desses serviços:

3.1.3.1 Registro da empresa no CREA, conforme determinação da Decisão Normativa CONFEA 067 de 16 de junho de 2000 e dos Responsáveis Técnicos de acordo com o previsto na legislação pertinente.

3.1.3.2 Discriminação técnica das propriedades e composição química dos produtos a serem utilizados com comprovação por meio de cópias autenticadas do registro no setor responsável por saneantes na ANVISA.

3.1.3.3 Alvará expedido pela Secretaria Estadual ou Municipal de Saúde para aplicação dos produtos saneantes e Termo de Responsabilidade do profissional legalmente habilitado.

3.1.3.4 Certificado de Vistoria e Licença para uso de produtos químicos expedido pela Divisão de Produtos Controlados do Departamento de Polícia Científica, da Secretaria de Segurança Pública do Estado, ou expedido pelo órgão competente no âmbito de abrangência do contrato.

3.1.4 Apresentar, ainda, os documentos indicados abaixo, caso a contratada opte por fornecer produtos saneantes domissanitários de sua própria fabricação ou de uso profissional (não destinado ao consumidor final), na forma do item 4.4.6.5:

3.1.4.1 Autorização de funcionamento comprovada por cópia autenticada da publicação no Diário Oficial da União (D.O.U.), onde esteja prevista a

CARTÓRIO AZEVÊDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS – Código CNJ 06.879-0
Autenticação Digital:
Cód. Autenticação: 7734070817105345094124; Data: 07/08/2017 11:03:15
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C: AFN15474-3CO2;
Valor Total do Ato R$ 4,12
Confira os dados do ato em: https://selodigital.tjrj.jus.br

atividade de fabricação de produtos saneantes domissanitários e eventuais atualizações.

3.1.4.2 Licença de Funcionamento emitida pelo Governo do Estado ou do Município, dentro de seu prazo de validade.

3.1.4.3 Certificado de Anotação de Responsabilidade Técnica – CAT, com suas devidas anuidades pagas, em vigor, emitido pelo Conselho Regional de Química ou outros Conselhos Regionais afins.

3.1.4.4 Demonstrativo técnico dos produtos a serem utilizados, suas propriedades e composição química, comprovadas por cópias autenticadas do registro na ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

3.1.4.5 Alvará expedido pela Secretaria Estadual, Distrital ou Municipal de Saúde, para aplicação dos produtos saneantes e Termo de Responsabilidade do profissional legalmente habilitado.

3.4.4.6 Certificado de Vistoria e Licença para uso de produtos químicos expedidos pela Divisão de Produtos Controlados do Departamento de Polícia Científica, da Secretaria de Segurança Pública do Estado ou Distrito Federal, (ou expedido pelo órgão competente no âmbito de abrangência do contrato)

3.1.4.7 Existência de rótulo na embalagem dos produtos no padrão definido pela ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

3.2 Na execução dos serviços a contratada deverá:

3.2.1 Realizar, obrigatoriamente, em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato, todos os serviços Rotineiros A (Anexo II-A) e Rotineiros B (Anexo II-B) em todas as unidades relacionadas no Anexo V – Relação das Unidades.

3.2.1.1 **Apresentar cronograma específico de execução desses serviços em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.**

3.2.1.2 Encaminhar, em meio eletrônico, até o 5º dia útil de cada mês, o cronograma dos serviços rotineiros A (Anexo II-A) e B (Anexo II-B) a serem executados no mês subseqüente, contemplando os roteiros/visitas da equipe, para aprovação da CAIXA.

3.2.2 O cronograma mensal de limpeza das salas de autoatendimento contíguas – SAA, salas de autoatendimento não contíguas (SAANC) e Quiosques em fins de semana e feriados deve conter identificação dos prestadores (nome e RG) para repasse às unidades/notificação da vigilância, visando monitoramento pela área de segurança, por sistema de câmeras ou outros meios de fiscalização que a CAIXA venha a adotar.

3.2.3 Comunicar eventuais alterações nos cronogramas apresentados à CAIXA, com antecedência mínima de 5 dias úteis para uma nova aprovação.

CARTÓRIO AZEVÊDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS - Código CNJ 06.870-0
Autenticação Digital
Cód. Autenticação: 7734070817105345094I-25; Data: 07/08/2017 11:03:15
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C: AFN15473-7QOB
Valor Total do Ato: R$ 4,12
Confira os dados do ato em: https://selodigital.tjrj.jus.br

3.2.4 Executar os serviços contratados sem interferir nas atividades de rotina da unidade e observando seu horário de funcionamento, ainda, sem incomodar os clientes/usuários, tratando-os com cordialidade.

3.2.4.1 Caso não seja possível realizar os serviços de limpeza na presença do clientes/usuários, o prestador deve aguardar para que a área seja desocupada.

3.2.5 Manter canal de comunicação ágil e eficiente, como o telefone celular, que permita a CAIXA acionar a contratada em qualquer dia e hora.

3.2.6 Atender a chamados via SIATE (Sistema de Atendimento da CAIXA), por e-mail protocolado.

3.2.7 Executar os serviços sob sua responsabilidade técnica, por meio de profissionais especializados e treinados nas áreas de prestação dos serviços contratados.

3.2.8 Executar, supervisionar e fiscalizar todos os serviços objeto do contrato, garantindo seu integral cumprimento, bem como o disposto no Anexo III - Obrigações e Responsabilidades Socioambientais.

3.2.9 Observar as normas técnicas e legislação vigente, sem prejuízo do que dispõem as cláusulas contratuais.

3.2.10 Indicar preposto para orientar e supervisionar os serviços executados, tanto rotineiros como sob demanda, além de intermediar a relação entre a CAIXA e a contratada.

**3.2.11 Disponibilizar supervisor residente, para as Unidades indicadas pela CAIXA (Anexo V – Relação de Unidades).**

3.2.12 Apresentar mensalmente, em meio eletrônico, relação dos prestadores a serem alocados nas unidades da CAIXA, conforme modelo constante do Anexo X – Relação de Prestadores.

3.2.13 Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao tecido dos mobiliários ou carpete decorrentes da prestação dos serviços, que impliquem em redução da vida útil ou alteração das características originais, devendo providenciar a reparação de imediato.

3.2.14 Limpar equipamentos e/ou locais onde ocorram contatos manuais freqüentes, tais como maçanetas, portas giratórias, botões de elevadores, teclados de autoatendimento, dispensadores de senhas, entre outros, com pano umedecido em álcool líquido 70%, detergente, desinfetante ou água e sabão, além dos procedimentos constantes no Anexo II-A (Serviços Rotineiros A), durante todo o período de funcionamento da unidade ou sempre que solicitado pela CAIXA.

CARTÓRIO AZEVÊDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS – Código CNJ 06.970-0
Autenticação Digital
Cód. Autenticação: 7734070817105345094126, Data: 07/08/2017 11:03:09
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C: AFN16470-AQVR
Valor Total do Ato: R$ 4,12
Confira os dados do ato em: https://selodigital.tjpb.jus.br

3.2.15 Lavar os tecidos dos mobiliários descritos no Anexo II-A (Serviços Rotineiros A) e carpetes por processo mecanizado a seco, observando as rotinas de manutenção descritas neste Termo de Referência e seus Anexos II-A (Serviços Rotineiros A) e Anexo III – Obrigações e Responsabilidades Socioambientais.

3.2.15.1 A necessidade da lavagem dos tecidos do mobiliário e carpetes será identificada pela contratada e/ou pelo responsável da CAIXA, a qualquer tempo, e seus custos deverão ser considerados no preço proposto.

3.2.16 Manter a impermeabilização dos tecidos do mobiliário após o processo de lavagem pela Contratada.

3.2.17 Aspirar carpetes diariamente, sem prejudicar o bom andamento das atividades da CAIXA, preferencialmente em horários em que não haja empregados trabalhando, e, ainda, sem ampliar os custos com vigilância e climatização.

3.2.18 Limpar as vidraças de fachadas por processo mecanizado ou manual sem utilização de produtos químicos e/ou abrasivos que possam causar danos às instalações da CAIXA e com o uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual e EPC – Equipamento de Proteção Coletiva, de acordo com as Normas de Segurança no Trabalho.

3.2.18.1 As áreas envidraçadas que não exijam condições especiais de acesso, deverão ser limpas semanalmente pelo prestador fixo da unidade, devendo o custo estar incluso no preço proposto para a área interna da unidade.

3.2.19 Executar a limpeza de fachadas envidraçadas externas (IN 2/2008 – Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, art. 44 § 3º), obedecendo o disposto neste TR, no Anexo III (Obrigações e Responsabilidade Socioambientais), no Anexo II-B (Serviços Rotineiros B), prazos para execução e relação das unidades) e, ainda, às seguintes regras:

3.2.19.1 Fornecer todos os equipamentos utilizados para acesso à fachada e para realização dos serviços.

3.2.19.2 Quando da execução dos serviços, isolar os locais de atuação, preservando a segurança dos seus empregados, dos usuários da edificação, e dos transeuntes.

3.2.19.3 Os serviços deverão ser executados sob supervisão técnica da empresa contratada.

3.2.20 Providenciar transporte ágil de sua equipe, a fim de permitir o atendimento da produtividade exigida para a limpeza das SAA em fins de semana e feriados, das SAANC (diariamente) e dos quiosques (diariamente), devendo, ainda, providenciar os meios necessários para o transporte e acondicionamento de todos os materiais necessários para a limpeza, inclusive avisos/placas de segurança com a indicação de "piso molhado" ou "cuidado", não podendo utilizar-se das instalações da CAIXA para tanto.

CARTÓRIO AZEVÊDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS – Código CNJ 06.879-0
Autenticação Digital
Cód. Autenticação: 773407081710534509 41-27; Data: 07/08/2017 11:03:16
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C: AF N1547 - TJ-PE
Valor Total do Ato: R$ 4,12
Confira os dados do ato em: https://selodigital.tjpe.jus.br

3.3 O serviço de controle de pragas deve englobar o combate às pragas (desratização, descupinização e desintetização), cabendo à contratada:

3.3.1 Garantir o serviço pelo prazo de 6 meses da intervenção inicial sem qualquer ônus à CAIXA.

3.3.2 Executar os serviços de controle de pragas ou similares somente sob a responsabilidade técnica de profissional legalmente habilitado, conforme atividades discriminadas na Resolução nº. 218, de 29 de junho de 1973, do CONFEA.

3.3.3 Realizar fiscalizações mensais a fim de verificar a existência de pragas, comunicando o fato diretamente à CAIXA.

3.3.4 Agendar a execução dos serviços de controle de pragas junto à unidade solicitante, respeitado o cronograma instituído.

3.3.5 Realizar esse serviço, obrigatoriamente, em horário fora do expediente normal, preferencialmente na sexta-feira antes das 20h, tendo em vista suas peculiaridades com emissão do respectivo certificado e para evitar custos adicionais com vigilância.

3.3.6 Executar esse serviço nas unidades com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas, de acordo com a orientação do gestor da unidade.

3.4 No fornecimento de materiais e equipamentos, a contratada deverá:

3.4.1 Responsabilizar-se pela especificação, aquisição, fornecimento, transporte, guarda, disponibilização e/ou instalação de materiais de higiene, limpeza e conservação, equipamentos, ferramentas e instrumentos, incluindo EPI e EPC, necessários e suficientes à adequada execução dos serviços contratados, inclusive custos e eventuais autorizações pelo Poder Público decorrentes.

3.4.1.1 Não cabe à CAIXA qualquer responsabilidade ou solidariedade sobre esses materiais, equipamentos, ferramentas e instrumentos, mesmo que se encontrem em suas instalações, assim como os custos decorrentes de trocas e/ou devoluções dos mesmos aos fabricantes ou fornecedores.

3.4.2 Verificar e comprovar à CAIXA, periodicamente, a boa qualidade dos produtos de higiene, limpeza e conservação e prazos de validade.

3.4.3 Utilizar produtos comprovadamente inofensivos ao ser humano e meio ambiente (biodegradáveis).

3.4.4 Disponibilizar, se for o caso, produtos para refil que atendam corretamente às especificações técnicas dos fabricantes e que tenham compatibilidade com os dispensadores e/ou suportes nos quais serão utilizados.

CARTÓRIO AZEVÊDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS – Código CNJ 08.870-0
Autenticação Digital
Cod. Autenticação: 773407081710534509 41-28. Data: 07/08/2017 11:03:15
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C, AFN16470-OPSS
Valor Total do Ato: R$ 4,12
Confira os dados do ato em: https://valid.digital.tjrj.jus.br

3.4.5 Observar as indicações dos fabricantes dos materiais e equipamentos, que não podem ter sua composição química alterada, exceto por indicação técnica de fábrica ou do profissional técnico habilitado da Contratada, desde que preservadas a qualidade e destinação de uso.

3.4.6 Providenciar o suprimento dos materiais relacionado no Item 3.4.8, bem como sua imediata reposição, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Contrato.

3.4.6.1 Caso falte o suprimento ou a reposição de algum material em qualquer unidade, a CAIXA poderá providenciar a aquisição dos materiais e deduzir os custos da fatura mensal da Contratada, sem prejuízo das sanções administrativas previstas no Contrato.

3.4.7 Responsabilizar-se, técnica e financeiramente, pelos produtos adquiridos de terceiros (representantes, revendedores, fabricantes, entre outros), sem quaisquer custos adicionais para a CAIXA.

3.4.8 Providenciar materiais e produtos de limpeza e higienização de primeira qualidade, de acordo com as especificações indicadas pela licitante na sua proposta, conforme exigido no edital, para todas as unidades relacionadas no Anexo V – Relação das Unidades, inclusive para a limpeza do ambiente e utensílios nas copas:

- Adubos apropriados;
- Álcool líquido e gel;
- Álcool gel 70% glicerinado (para as mãos);
- Alvejante;
- Aspirador de pó Karcher cv 31 ou similar;
- Aspirador para limpeza de teclado
- Calcário e demais minerais necessários;
- Carrinhos de mão, ancinhos e demais ferramentas leves;
- Cera líquida incolor;
- Demais materiais de consumo/equipamentos de uso necessários à execução dos serviços contratados;
- Desinfetantes para sanitários (aroma lavanda ou eucalipto);
- Desodorizadores/neutralizadores de odores;
- Detergente concentrado neutro;
- EPC – Equipamento de Proteção Coletiva;
- EPI - Equipamento de Proteção Individual;
- Equipamentos e produtos necessários à execução do serviço de controle biológico de pragas em geral;
- Escada para limpeza de vidraças;
- Esponja/bucha dupla face;
- Extensor para limpeza de vidraças e teto
- Flanela para limpeza dos mobiliários, equipamentos, etc.;
- Inseticidas;
- Limpador multiuso;
- Limpa-vidros;
- Lustra-móveis;

CARTÓRIO AZEVÊDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS – Código CNJ 06.870-0
Autenticação Digital
Cód. Autenticação: 773407081710534509 41-29; Data: 07/08/2017 11:03:15
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal: QAFN15480-AM16
Valor Total do Ato: R$ 4,12
Confira os dados do ato em: https://selodigital.tjrj.jus.br

- Mangueiras, regadores e aspersórios;
- Máquinas de cortar grama;
- Mudas para reposição dos descartes;
- Palha de aço;
- Pano de algodão cor branca para limpeza do piso;
- Panos atoalhados (para uso na copa);
- Placas sinalizadoras (piso molhado, cuidado, etc.) e cones sinalizadores
- Polidor de metais;
- Protetor descartável para assento sanitário;
- Querosene;
- Raticidas;
- Removedor de cera;
- Removedor de manchas para carpetes e outros;
- Sabão de coco em barra;
- Sabão em pó;
- Sabão neutro em barra;
- Sacos plásticos coloridos para coleta seletiva de lixo (ver diferentes capacidades das lixeiras e cores definidas pela CAIXA);
- Sapólio cremoso;
- Soprador de ar modelo profissional;
- Terra vegetal;
- Totem em madeira (para suporte e fixação de plantas)
- Vassoura de pelo, rodo, pá de lixo, vassoura com extensor, espanador;
- Papel toalha, 100% celulose, branco, tipo luxo com número de dobras e dimensões de acordo com as especificações de fábrica dos dispensadores;
- Papel higiênico: 100% celulose, branco, de acordo com as especificações de fábrica dos dispensadores/recipientes;
- Sabonete líquido/espuma: cremoso, perolado, de aroma agradável (verificar especificações dos fabricantes de dispensadores quanto ao tipo e capacidade dos recipientes).

3.4.8.1 As especificações citadas no item anterior caracterizam padrões referenciais e podem ser substituídas por produtos com qualidade igual ou superior, desde que guardem compatibilidade com a finalidade a que se destinam.

3.4.8.1.1 Da mesma forma, os produtos relacionados pela contratada na licitação poderão ser substituídos nos termos do subitem anterior.

3.4.8.2 Os suportes/dispensadores de papel toalha, papel higiênico, sabonetes líquidos e álcool gel devem ser fornecidos pela Contratada, quando necessário ou solicitado pela CAIXA, os quais não poderão ao fim do contrato serem retirados das unidades.

3.4.8.3 Caso os materiais/produtos fornecidos não sejam compatíveis com os suportes e/ou dispensadores já instalados, fica a contratada obrigada a substituí-los e instalá-los sem ônus para a CAIXA.

3.4.8.4 A Contratada pode fornecer produtos saneantes domissanitários, de sua própria fabricação ou de uso profissional (não destinado ao consumidor final), desde que os produtos apresentem na embalagem rótulo no padrão definido

CARTÓRIO AZEVÉDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS – Código CNJ 06.870-0
Autenticação Digital
Cód. Autenticação: 7734070817105345094I-30; Data: 07/08/2017-11:03:13
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C: AFN15466-OXWO
Valor Total do Ato: R$ 4,12
Confira os dados do ato em: https://selodigital.tjrj.jus.br

pela ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, que sejam apresentados os documentos indicados nos itens 3.1.3.1 a 3.1.3.7 e observados os demais critérios definidos neste Termo de Referência.

3.4.8.5 A execução dos serviços com os produtos descritos no item 3.4.8.4 implica a adoção pela Contratada de procedimentos técnicos adequados para resguardar seus empregados e a CAIXA de riscos na utilização de produtos.

3.4.8.5.1 Caso haja necessidade de diluição dos produtos fornecidos, obrigatoriamente deverá haver treinamento da equipe envolvida.

3.4.8.6 Coletar diariamente os resíduos descartados pelas unidades, com manutenção do lixo segregado por tipo (não reciclável, vidro, metal, plástico, papel e orgânico) em sacos plásticos de cor diferenciada, e destinação aos locais estabelecidos para descarte, de acordo com orientações da CAIXA e determinações do Poder Público local.

3.4.8.7 Executar os serviços Sob Demanda e realizar ações corretivas de forma tempestiva, conforme definido no "Anexo IV – Processo de Atendimento", observando-se a qualidade dos serviços e os respectivos prazos.

3.4.8.7.1 Os chamados para execução desses serviços devem ser realizados pelo Sistema de Atendimento da CAIXA (SIATE) ou por meio de mensagem eletrônica da unidade responsável pela gestão operacional do contrato.

3.4.8.7.2 O não atendimento tempestivo implica em multa contratual, conforme quadro constante do Anexo IV – Processo de Atendimento.

3.4.8.7.3 Semanalmente, deve ser apresentado relatório sobre os chamados para execução de serviços Sob Demanda ou manutenção corretiva, com a respectiva situação do atendimento pela Contratada.

3.4.8.7.4 Informar o nome e matrícula do empregado que atestou o serviço e a data dos atendimentos já concluídos.

3.4.8.8 Solicitar anuência prévia e por escrito da CAIXA, no caso de subcontratação, que limitar-se-á aos serviços de: Controle de pragas; Fachadas envidraçadas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial (IN MPOG 2/2008, art. 44, § 3º); e, Jardinagem, responsabilizando-se exclusivamente por esta subcontratação.

3.4.8.9 Gerir e fiscalizar o uso adequado de equipamentos, a fim de evitar a ocorrência de acidentes e/ou danos aos seus prestadores, empregados CAIXA e/ou terceiros, conforme determinam as Normas de Segurança do Ministério do Trabalho e Emprego.

3.4.8.10 Apresentar relatório mensal sobre as condições das instalações, ocorrências verificadas, trabalhos realizados, ações implementadas, críticas e sugestões para melhoria na execução dos serviços.

CARTÓRIO AZEVÊDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS – Código CNJ 06.879-0
Autenticação Digital
Cód. Autenticação: 7734070817105345094131, Data: 07/08/2017 11:03:16
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C-AP-N 5457 XCVQ
Valor Total do Ato: R$ 4,12
Confira os dados do ato em: https://selodigital.tjpb.jus.br

3.4.8.11 Responsabilizar-se pela contratação, pagamento, supervisão, treinamento, reciclagem, e transporte dos prestadores de serviços, bem como pelo suprimento de materiais de limpeza, jardinagem e controle de pragas, inclusive os custos decorrentes dessas obrigações.

3.4.8.12 Responsabilizar-se pela disciplina de seus empregados, orientando-os e comprometendo-se na manutenção do respeito e cortesia no relacionamento com o pessoal da CAIXA, observando as normas de trabalho e descanso, e, ainda, a saúde física e mental.

3.4.8.13 Garantir que seus empregados estejam uniformizados e munidos, obrigatoriamente, de crachá de identificação, modelo definido pela CAIXA, para que possam ter acesso às instalações da CAIXA.

3.4.8.14 Manter os profissionais devidamente identificados com crachá subscrito e fornecido pela Contratada, conforme modelo definido pela CAIXA, incluídos os crachás por aproximação para utilização nas Unidades onde esse sistema for implantado.

3.4.8.15 Comprometer-se a devolver os crachás dos empregados que não estiverem mais prestando serviços na CAIXA.

3.4.8.16 Disponibilizar uniforme para seus empregados, observando as condições climáticas da região de prestação dos serviços de limpeza, de material apropriado para execução das atividades, nos parâmetros definidos em Convenção Coletiva, ou, na quantidade mínima de 02 (dois) uniformes completos, 02 (dois) pares de meia e 01 (um) par de calçado padronizado, por semestre, em modelo previamente homologado pela CAIXA.

3.4.8.16.1. Fiscalizar, rotineiramente, o estado dos uniformes e dos equipamentos de EPI e EPC, garantindo o bom estado de conservação e apresentação, substituindo-os, quando necessário, independentemente do prazo decorrido.

3.4.8.16.2 Apresentar a GILOG/GO a comprovação de fornecimento de uniformes e EPI a seus funcionários, nas quantidades previstas em Convenção Coletiva ou, na quantidade mínima de 02 (dois) uniformes completos, 02 (dois) pares de meia e 01 (um) par de calçado padronizado, por semestre, devendo o comprovante de entrega conter o ateste do prestador.

3.4.8.17 Não permitir que qualquer empregado se apresente ao serviço com sinais de embriaguez ou sob efeito de substância tóxica.

3.4.8.18 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho.

3.4.8.19 Orientar e capacitar os prestadores de serviços, fornecendo informações necessárias para a perfeita execução dos serviços, como as abaixo relacionadas:

I. Como funciona a Contratada, suas atividades, hierarquia e relação com a CAIXA;

CARTÓRIO AZEVÊDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS – Código CNJ 06.378-4
Autenticação Digital
Cód. Autenticação: 7734070817105345094132; Data: 07/08/2017 11:03:16
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C: AFN16466ZLU
Valor Total do Ato: R$ 4,12
Confira os dados do ato em: https://selodigital.pbh.jus.br

II. Qual é o papel do preposto;
III. Quais são as atribuições, direitos e deveres do prestador de serviços de limpeza;
IV. Quais as diferenças entre o ambiente da organização, social e familiar;
V. Quais as formas adequadas de tratamento e convivência no trabalho em relação aos prestadores e aos empregados CAIXA e seus clientes;
VI. Quais os cuidados com a saúde, higiene pessoal, limpeza e estado do uniforme de trabalho;
VII. Quais são os ambientes da CAIXA: agências e áreas administrativas;
VIII. Quais as características dos tipos de serviços de limpeza;
IX. Quais os cuidados básicos a serem observados na execução dos serviços;
X. Noções de responsabilidade socioambiental no ambiente de trabalho e na vida;
XI. O que é coleta seletiva, para que serve e como fazê-la no ambiente da CAIXA.

3.4.8.20 Efetuar o treinamento das equipes, de acordo com os itens acima, observando a carga horária mínima de 08 (oito) horas no início da execução dos serviços e fazer reciclagem anualmente, sem ônus para a CAIXA.

3.4.8.21 Encaminhar à unidade gestora do contrato o ateste de execução dos serviços, juntamente com a fatura mensal. O ateste deve ser feito mediante assinatura sob carimbo de empregado CAIXA da unidade usuária ou outra forma indicada pela CAIXA.

## 4 DA REMUNERAÇÃO

A remuneração será constituída de duas parcelas: **uma fixa e outra variável.**

### 4.1 Parte Fixa:

**4.1.1 Área Interna**

Preço mensal de limpeza da área interna: Área interna x Custo do m² interno
Fórmula: Ai x Pmi
Onde:
Ai: Área interna da unidade, conforme Anexo V – Relação de unidades
Pmi: Preço m² interno do Grupo correspondente da unidade

**4.1.2 Área Externa**

Preço mensal de limpeza da área externa: Área externa x Custo do m² externo
Fórmula: Ae x Pme
Onde:
Ae: Área externa da unidade, conforme anexo V – Relação de unidades
Pme: Preço m² externo

**4.1.3 Salas de Autoatendimento Contíguas – SAA (Fins de semana e feriados)**

4.1.3.1 Foram definidas quatro faixas, considerando a freqüência de limpezas diária nas SAA contíguas.

CARTÓRIO AZEVÊDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS - Código CNJ 06.870-0
Autenticação Digital
Cód. Autenticação: 773407081710534509413 3; Data: 07/08/2017 11:03:0
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C-AP11465-BA/PF
Valor Total do Ato: R$ 4,12
Confira os dados do ato em: https://selodigital.tjpb.jus.br

4.1.3.1.1 A remuneração pelo serviço será realizada de acordo com o preço proposto pela contratada na licitação, para o m², por faixa.

| Preço mensal por SAA | | | |
|---|---|---|---|
| F2 - 02 limpezas diárias | F3 - 03 limpezas diárias | F4 - 04 limpezas diárias | F5 - 05 limpezas diárias |
| R$ XX | R$ XX | R$ XX | R$ XX |

4.1.3.1.2 O intervalo mínimo entre as limpezas deve observar o item 2.3.2.2 deste Termo de Referência.

4.1.4 **Salas de Autoatendimento não Contiguas – SAANC e Quiosques (Diariamente, inclusive fins de semana e feriados)**

4.1.4.1 A remuneração pelo serviço será realizada de acordo com o preço proposto pela contratada na licitação, para o m², e deve contemplar todas as Unidades constantes do Anexo V – Relação de Unidades.

4.1.5 **Quiosques (Diariamente, inclusive fins de semana e feriados)**

4.1.5.1 A remuneração pelo serviço será realizada de acordo com o valor contratado para a limpeza de cada quiosque, incluindo todo o ambiente, área envidraçada e equipamentos, e deve contemplar todas as Unidades constantes do Anexo V – Relação de Unidades.

4.1.6 **Jardinagem**

4.1.6.1 A remuneração deste serviço será calculada multiplicando-se a metragem quadrada do jardim pelo preço do m2 proposto pela contratada na licitação.

4.1.6.2 Nos casos em que as áreas de jardim forem alvo de intervenções por obras na unidade e necessitarem de um novo projeto paisagístico, este será providenciado pela CAIXA, não sendo imputada essa responsabilidade à Contratada.

4.1.6.3 A remuneração destes serviços será calculada multiplicando-se a metragem quadrada do jardim pelo preço do m2 proposto pela contratada na licitação.

4.2 **Parte Variável –Rotineiros B – Anexo II-B ou Serviços sob demanda**

4.2.1 **Rotineiros B** – Serão executados conforme periodicidade prevista no Anexo II-B, devendo ser faturados após o ateste de sua execução

4.2.1.1 **Fachadas Envidraçadas Externas (com exposição à situação de risco)**

4.2.1.1.1 Define-se por fachadas externas com exposição de risco somente aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial (balancim, plataforma elevatória, andaimes, etc.).

CAIXA
Fl.:
Proces
Rubrica:
CARTÓRIO AZEVÊDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS – Código CNJ 06.878-9
Autenticação Digital
Cód. Autenticação: 7734070917105345094134; Data: 07/09/2017 11:03:19
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C: AFN15404-YOZE
Valor Total do Ato: R$ 4,12
Confira os dados do ato em: https://selodigital.tjpb.jus.br

4.2.1.1.2 A remuneração deste serviço será calculada multiplicando-se a metragem quadrada da fachada externa com exposição a situação de risco pelo preço do m2 proposto pela contratada na licitação.

4.2.1.1.3 Para fins de dimensionamento de equipe, o índice de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, não poderá ser inferior a 110 m².

4.2.1.2 **Controle biológico de pragas**

4.2.1.2.1 A remuneração deste serviço será calculada multiplicando-se a metragem quadrada da área a ser dedetizada pelo preço do m2 proposto pela contratada na licitação.

4.2.2 **Serviços Sob Demanda** - Serão executados mediante acionamento pela CAIXA, devendo ser faturados após o ateste de sua execução

4.2.2.1 Esses serviços não poderão ser utilizados em nenhuma hipótese para corrigir deficiências da prestação rotineira, nem suprir falhas de dimensionamento de equipe.

4.2.2.2 **Reforço em casos de obras, situações atípicas ou calamidades públicas (ocorrências que produzam grandes danos físicos às unidades).**

4.2.2.2.1 A contratada deverá disponibilizar equipe extra para atendimento imediato com vistas a providenciar a limpeza do ambiente, restaurando as condições de trabalho da unidade.

4.2.2.2.2 Neste caso os serviços serão remunerados da seguinte forma (Área de intervenção x Custo m² da área interna do Grupo da Unidade x Número de dias de execução do serviço x Número de pessoas), tudo dividido por 30.

Fórmula: (Ar x PmiG x N.D. X N. P.)/30
Onde:
Ar: Área de intervenção
PmiG: Preço m² interno do Grupo correspondente da Unidade
N.D.: Número de dias de execução do serviço
N.P.: Número de Pessoas

4.2.2.4 **Eventos Externos e Caminhão da Sorte os – Serviço sob demanda**

4.2.2.4.1 O serviço de limpeza de eventos realizados em ambiente externo à CAIXA serão pagos quando realizados efetivamente, de acordo com o metro quadrado limpo e com base no preço proposto para a área de piso interno pela Contratada para o GRUPO 3.

4.2.2.4.2 Para efeito de faturamento devem ser consideradas a área e o número de dias para a execução do serviço, definidos pela CAIXA no ato do acionamento para cada evento.

CARTÓRIO AZEVÊDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS – Código CNJ 06.870-0
Autenticação Digital
Cód. Autenticação: 7734070817105345094 1-35; Data: 07/06/2017 11:03:
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C: AFN15483-X4AT
Valor Total do Ato: R$ 4,12
Confira os dados do ato em: https://selo-digital.tjrj.jus.br

4.2.2.4.3 Neste caso a remuneração dos serviços será calculada como segue: (Área de abrangência x custo do m² da área interna do Grupo 3 x Número de dias de execução do serviço), tudo dividido por 22.

Fórmula: (Ar x PmiG3 x N)/22
Onde:
Ar: Área de abrangência
Pmi: Preço m² interno do Grupo 3
N: Número de dias de execução do serviço

==========

| ANEXO II-A | | |
|---|---|---|
| PLANO DE MANUTENÇÃO – LIMPEZA e JARDINAGEM | | |
| ROTINAS BÁSICAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS | | |
| ORIENTAÇÕES GERAIS | LIMPEZA | * Eventuais problemas na limpeza das instalações devem ser comunicados, de imediato, à CAIXA e constar em relatório;<br>* Os sanitários devem ser limpos, desinfetados e higienizados, no mínimo, duas vezes ao dia, observando-se a necessidade;<br>* Evitar que o saco do aspirador de pó fique cheio em mais de uma quarta parte de sua capacidade total;<br>* O hidrojato (jato de água) deve ter a pressão da água regulada para não danificar rejuntamentos e revestimentose, ainda, não ser utilizado perto de instalações elétricas e com esguichos abundantes de água;<br>* As instalações elétricas e/ou sinalizações nos ambientes não devem ser molhadas;<br>* A limpeza deve ser realizada sem danificar pinturas, superfícies e/ou materiais de mobiliários e instalações.<br>* Evitar o uso excessivo de água nos panos umedecidos para que não sejam danificados os materiais onde serão utilizados.<br>* Na utilização de água, evitar desperdícios pelo uso excessivo (mangueiras ou torneiras deixadas abertas durante o procedimento) e, ainda, observar normas locais de utilização do recurso. |



CARTÓRIO AZEVEDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS - CÁPIVARI
Autenticação Digital
Cód. Autenticação: 7734070817105345094136 Data: 07/08/2017 11:03:18

| | |
|---|---|
| | * Os tecidos de mobiliários adquiridos pela CAIXA recebem tratamento com Scotchgard ou Teflon, que os permite transpirar e deixa a passagem de ar e vapor d'água livres, protegendo-os contra sujeiras e/ou manchas pelo tempo médio de vida útil.<br>* Os itens referentes ao revestimento laminado fenólico melamínico correspondem à Fórmica ou similar;<br>* A área abrangida pelo contrato deve ser mantida limpa independentemente se ass áreas adjacentes estiverem em obras;<br>* Os materiais abrasivos devem ser evitados quando existir a possibilidade de danificar a condição original dos acabamentos;<br>* Não devem ser utilizados detergentes agressivos, ácidos ou soda cáustica na limpeza de pisos e azulejos;<br>* Não utilizar escovas ou buchas de aço, e, ainda, objetos pontiagudos na limpeza de rotina;<br>* Em periodicidade, a coluna com " * " , significa sempre que houver necessidade;<br>* Identificar as rotinas a serem executadas, bimestralmente, pela Equipe Itinerante;<br>* Os serviços da Equipe Itinerante são relativos à limpeza pesada e aquela que não pode ser realizada pelo prestador alocado na unidade por limitações físicas, escassez de tempo e/ou necessidade de equipamentos/recursos específicos;<br><br>* A limpeza da sinalização interna/externa caberá à mantenedora de LIMPEZA, ficando a mantenedora PREDIAL responsável pela manutenção do padrão e funcionamento de tais itens;<br>* Devem ser comunicados, via relatório mensal, problemas identificados que ensejem a ação de outra mantenedora;<br>* Devem ser adotadas as medidas necessárias e suficientes no uso de escadas para realizar os serviços, a fim de serem evitados acidentes;<br>* Utilizar EPI – Equipamento de Proteção Individual e EPC - Equipamento de Proteção Coletiva sempre que for identificada a necessidade de serem evitados acidentes; |
| **SERVIÇOS DE JARDINAGEM** | * Abrangem a conservação de jardins, plantas em geral, vasos ornamentais e plantas aquáticas das áreas internas e externas das unidades CAIXA;<br>* As jardineiras, jardins, vasos, plantas e gramíneas devem ser mantidos limpos, combatendo a poluição, poeira e pragas em geral, de acordo com as necessidades regionais e de cada espécie e adotando medidas profiláticas e/ou corretivas pertinentes nos períodos pertinentes;<br>* O descarte e, posterior, replantio de novas mudas possibilitam renovar, periodicamente, as plantas, de forma constante e progressiva, mantendo seu aspecto e saúde excelentes. |



CARTÓRIO AZEVÊDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS - CURSO CNJ-MP ETAPA
Autenticação Digital
Cód. Autenticação: 7773407081710534509413?; Data: 07/08/2017 11:03:57
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C-AFA15461OUFT
Valor total do ato: R$ 4,12
Confira os dados do ato em https://selodigital.tjto.jus.br

| INSTALAÇÕES | ESPECIFICAÇÕES | PROCEDIMENTOS | PERIODICIDADE | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | D | S | B | ST |
| FACHADA EXTERNA, REVESTIMENTO DE PISO E DE PAREDES EXTERNAS E ITENS DE SINALIZAÇÃO | Revestimento cerâmico de paredes para fachada | * Utilizar jato de água ou hidrojato (conforme condição do piso), rodo ou vassoura com pano limpo molhado em água e detergente neutro. | | | X | |
| | | * Remover manchas de imediato com água e sabão neutro, exceto nos casos de:<br>- graxa e óleo: água quente e detergente;<br>- tinta de caneta: álcool. | | | | |
| | | * Utilizar escadas, se necessário. | | | | |
| | | * Aplicar água sanitária para remover fungos. | | | | |
| | | * Uso obrigatório de EPI e EPC. | | | | |
| | Piso cimentado com pintura impermeabilizante | * Varrer, utilizando vassoura de acordo com o piso. | X | | | |
| | | * Lavar com água e sabão sem danificar a pintura. | | | X | |
| | | * Utilizar equipamentos se necessário. | | | | |
| | Pisos brutos:<br>* ladrilho hidráulico;<br>* cimento prensado (calçada externa);<br>* piso em granito levigado (rampa de acesso à agência);<br>* piso de basalto regular | * Varrer, utilizando vassoura de acordo com o piso. | X | | | |
| | | * Utilizar jato de água ou hidrojato (conforme condição do piso) e sabão/detergente neutro. | | | X | |
| | Fachadas:<br>* principal linha textura;<br>* secundária linha textura acrílica | * Utilizar jato de água ou hidrojato (conforme condição do piso) | | | X | |
| | | * Utilizar escadas, se necessário. | | | | |
| | | * Uso obrigatório de EPI e EPC. | | | | |



CARTÓRIO AZEVEDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS – Cód/Ibr. CNJ 06.570-4
Autenticação Digital
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C/ AR15491-SEK
Cód. Autenticação: 7784070817105345094I-3E Data: 07/08/2017 11:03:57
Consulte a validade do ato em: https://selodigital.tjpb.jus.br

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Calçada externa*** | * Varrer, utilizando vassoura de acordo com o piso. | X | | | |
| | | * Utilizar jato de água ou hidrojato (conforme condição do piso), rodo ou vassoura com pano limpo molhado em água e detergente neutro. | | | X | |
| | **Painel letreiro, painéis complementares e Totem** | * Utilizar jato de água ou hidrojato (conforme condição do piso) | | | X | |
| | | *Uso obrigatório de EPI e EPC. | | | | |
| | | * Utilizar escadas, se necessário. | | | | |
| **ESQUADRIAS, PORTAS EXTERNAS E ACESSÓRIOS** | **Vidros das janelas e vitrines das fachadas** | **VIDROS COM PELÍCULA JATEADA:** | | | | |
| | | **Face Interna (onde são aplicadas as películas)** | | | | |
| | | * Passar pano limpo levemente umedecido com água e sabão neutro. | | X | X | |
| | | * Em seguida, secar com pano limpo e seco, evitando o aparecimento de manchas. | | | | |
| | | * Tomar cuidado para não descolar as películas. | | | | |
| | | * Não utilizar produtos à base de álcool ou abrasivos pois danificam a cola das películas | | | | |
| | | **Face Externa** | | | X | |
| | | * Seguir os mesmo procedimentos para a limpeza de Vidros Translúcidos. | | | | |
| | | **VIDROS TRANSLÚCIDOS (parte interna e externa)** | | | | |
| | | * Passar pano limpo com limpa-vidros e antiembaçante, seguindo instruções do rótulo. | | | X | |
| | | * Secar superfície com pano limpo seco, evitando o aparecimento de manchas. | | | | |
| | | *Uso obrigatório de EPI e EPC. | | | | |
| | **Porta de acesso à agência. Vidro blindex temperado. Porta de segurança (giratória e aclusa) (partes internas e externas)** | * Passar pano limpo com limpa vidros e antiembaçante, seguindo instruções do rótulo. | X | | | |
| | | * Secar superfície com pano limpo seco, evitando o aparecimento de manchas. | | | | |

CARTÓRIO AZEVÊDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS - Cadastro CNJ 06.570-0
Autenticação Digital
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C/A-FT-54563-N31
Valor total do Ato: R$ 2,70
Cód. Autenticação: 7734070817105345094139 - Data: 07/08/2017 11:03:35
Para conferir o Ato acesse o site https://selodigital.tjpe.jus.br e informe os dados do selo em destaque.