

## **ANEXO I**

### **TERMO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO PREDIAL E LIMPEZA DOS ESPELHOS D'ÁGUA SALGADA PARA O MUSEU DO AMANHÃ.**

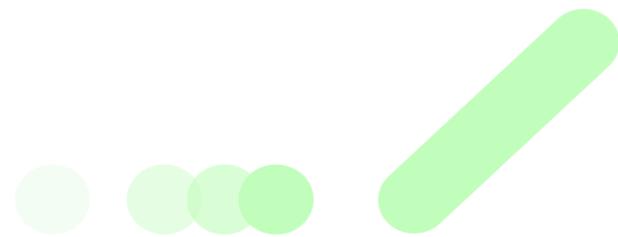
#### **2. JUSTIFICATIVA**

O Museu do Amanhã é uma das âncoras do plano de reurbanização da região portuária da cidade do Rio de Janeiro, que foi implantado no Píer Mauá e que atrai o interesse de um público heterogêneo, nacional e internacionalmente. Sob gestão do Instituto de Desenvolvimento e Gestão - IDG, o museu se dedica à busca constante por formas inovadoras de aproximar as pessoas da ciência, bem como de engajar o seu público na construção de futuros mais sustentáveis para a humanidade. Em 2019, o museu tem o objetivo de se consolidar como centro de referência em ciência, tecnologia e inovação, espaço impulsionador de uma reflexão sobre o futuro de temas relevantes para a sociedade como sustentabilidade, igualdade, convivência e desenvolvimento.

Assim, considerando a importância do espaço, do acervo e do grande fluxo de público visitante, o Museu do Amanhã deve preservar um ambiente saudável, higiênico e com boa aparência aos usuários, por esta razão faz-se necessária a contratação de empresa especializada nos serviços de limpeza e conservação predial interna e externa e dos espelhos d'água.

#### **3. 1. DO OBJETO**

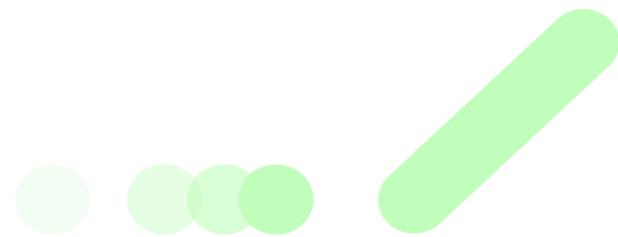
O presente Termo de Qualificação Técnica tem por objeto a definição dos critérios técnicos para contratação de empresa especializada em de limpeza e conservação predial interna e externa e dos espelhos d'água salgada a serem executados no Museu do Amanhã, localizado na Praça Mauá, número 1 – Região Portuária – Centro - Rio de Janeiro/RJ.



#### **4. DA ESTRUTURA DO TERMO DE REFERÊNCIA**

2.1. O presente Termo de Qualificação Técnica é parte integrante de um processo de seleção estruturado por um Termo de Referência e possui os seguintes documentos complementares:

- a. Termo de Referência
- b. Anexo I – Declaração de Vistoria
- c. Anexo II – Planta 1
- d. Anexo III – Planta 2
- e. Anexo IV – Planta 3
- f. Anexo V – Planta 4
- g. Anexo VI – Planta 5
- h. Anexo VII – Planta 6
- i. Anexo VIII - Plano orientação para o Manejo do Lixo
- j. Anexo IX - Roteiro para o Manejo do Lixo - Planta 1
- k. Anexo X - Roteiro para o Manejo do Lixo - Planta 2
- l. Anexo XI - Roteiro para o Manejo do Lixo - Planta 3
- m. Anexo XII - Roteiro para o Manejo do Lixo - Planta 4
- n. Anexo XIII - Roteiro para o Manejo do Lixo - Planta 5
- o. Anexo XIV - Roteiro para o Manejo do Lixo - Planta 6



## 5. DA MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Técnica e Preço

3.2. As Propostas serão analisadas conforme os critérios constantes abaixo:

- Certificação ISO 9001;
- Certificação ISO 14001;
- Apresentação de Portfólio com contatos dos clientes, quantidade de contratos, tempo de prestação de serviços, e número total de funcionários em cada contrato;
- Plano de treinamento e capacitação anual dos funcionários;
- Sistema de Gestão de atividades/serviços/rotinas.

## 4. DO LOCAL DE EXECUÇÃO

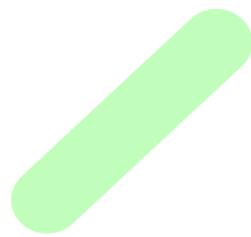
4.1. Os serviços contratados deverão ser executados nas dependências do Museu do Amanhã, localizado na Praça Mauá, número 1 – Região Portuária – Centro - Rio de Janeiro/RJ.

## 5. DAS ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A contratação dar-se-á de acordo com o quadro abaixo, sendo que a mobilização da mão de obra poderá ser feita de forma parcial a partir do dia **00 de xxxxx de 2021** de acordo com a solicitação da CONTRATANTE.

5.2. As respectivas autorizações para mobilização serão emitidas pela CONTRATANTE **com 07 (sete) dias corridos de antecedência** para que a CONTRATADA providencie a mão de obra necessária para ocupação dos postos solicitados.

TIPO DE POSTO	FUNÇÃO	QUANTIDADE
7 dias na semana	Auxiliar de Serviços Gerais	15
	Encarregados	2
	Limpador de Vidros	2



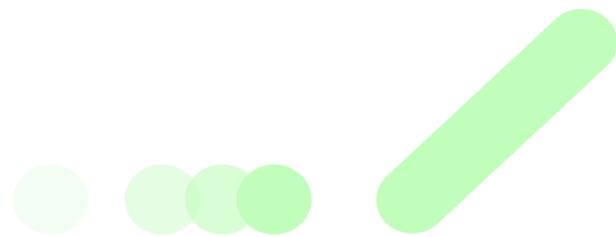
	Líder	1
De Segunda a Sábado	Operadores do Espelho D'Água	7
De Segunda a Sexta-feira	Copeira	1
	Recepcionista	1
<b>TOTAL</b>		<b>31</b>

5.3. A execução dos serviços deverá atender plenamente ao horário de funcionamento do Museu do Amanhã, conforme descrição a seguir:

<b>DIAS DA SEMANA</b>	<b>DESTINAÇÃO DO FUNCIONAMENTO</b>	<b>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</b>
Segunda-feira (Museu Fechado)	Expediente interno	De 07h às 19h
Terça-feira a Domingo (Museu em Funcionamento)	Atendimento ao Público	De 07h às 21h

#### **5.4. DO FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA EVENTOS DO MUSEU DO AMANHÃ.**

**5.4.1** A CONTRATADA deverá fornecer os serviços especializados de limpeza para os eventos do Instituto de Desenvolvimento e Gestão, disponibilizando os postos de Auxiliar de Serviços Gerais previamente requisitados pela CONTRATANTE para montagem, realização e desmontagem de eventos, com o fornecimento dos materiais necessários.



**5.4.2.** Caso o serviço seja executado em um momento em que não haja um líder de ASG no equipamento, é necessário que seja enviado um para coordenação da equipe.

**5.4.3.** Os serviços serão requisitados pela CONTRATANTE de acordo com a sua conveniência e necessidade, podendo as demandas por postos de serviços ocorrer para horários noturnos, diurnos ou em pernoites.

**5.4.4.** A CONTRATADA deverá fornecer todo o material, e estes não contenham substâncias químicas reativas e tóxicas aos humanos e aos animais.

**5.4.5.** A CONTRATADA deverá fornecer os EPIs necessários para os colaboradores, sendo compreendido como EPIs: luvas de proteção, calçados antiderrapantes e máscaras e óculos de proteção, nesse último caso quando houve manipulação de produtos com cheiro forte.

**5.4.6.** A CONTRATANTE deverá solicitar os postos em até 48 horas antes do início do evento.

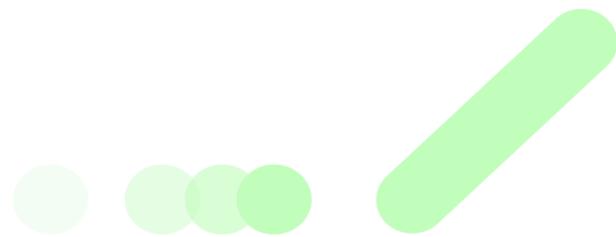
**5.4.7.** Os postos de trabalho terão duração de:

**6h, 8h e 12h**

**5.4.8.** Dessa forma, a participante deste Termo de Referência deve informar o os valores para cada um dos turnos citados acima.

## **5.5. DO FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA DE CARREGADORES PARA EVENTOS DO MUSEU DO AMANHÃ**

**5.5.1.** A CONTRATADA deverá fornecer os serviços especializados de carregadores para os eventos do Instituto de Desenvolvimento e Gestão, disponibilizando os postos de carregadores previamente requisitados pela CONTRATANTE para montagem, realização e desmontagem de eventos.



**5.5.2.** Os serviços serão requisitados pela CONTRATANTE de acordo com a sua conveniência e necessidade, podendo as demandas por postos de serviços ocorrer para horários noturnos, diurnos ou em pernoites.

**5.5.3.** Os serviços consistirão em:

**5.5.4.** Carga e descarga de equipamentos, móveis e utensílios, pertencentes ou não a CONTRATANTE.

**5.5.5.** Movimentação de equipamentos, móveis e utensílios, a fim de adequar os ambientes dos eventos.

**5.5.6.** A CONTRATADA deverá fornecer os EPIs necessários para os colaboradores, sendo compreendido como EPIs: luvas de proteção, calçados de segurança e protetor de lombar.

**5.5.7.** A CONTRATANTE deverá solicitar os postos em até 48 horas antes do início do evento.

**5.5.8.** Os postos de trabalho terão duração de:

**6h, 8h e 12h**

**5.5.9.** Dessa forma, a participante deste Termo de Referência deve informar o os valores para cada um dos turnos citados acima.

## **5.6. DOS ESPELHOS D'ÁGUA SALGADA**

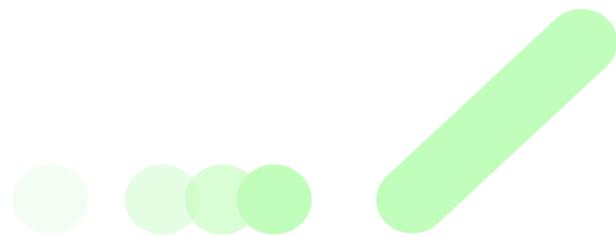
### **5.6.1. Dimensões dos espelhos:**

Espelho d'água nº1:	área = 70m <sup>2</sup> e volume = 28m <sup>3</sup> ;
Espelhos d'água nº2 e nº3:	áreas = 1.657,42m <sup>2</sup> cada e volumes = 663m <sup>3</sup> cada
Espelhos d'água nº4 e nº5:	áreas = 1.114,99 m <sup>2</sup> cada e volumes = 456m <sup>3</sup> cada
Espelhos d'água nº6 e nº7	áreas = 559,68m <sup>2</sup> cada e volumes = 224m <sup>3</sup> cada
Espelho d'água nº8:	área = 5.792,53m <sup>2</sup> e volume = 2.317m <sup>3</sup>

## **5.7. DAS MACRO-ATIVIDADES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

### **5.7.1. MANUTENÇÃO:**

- Transporte interno de materiais, ferramentas e equipamentos, no que couber;
- Retro lavagem dos filtros conforme necessidade do sistema;
- Substituição do meio filtrante e descarte do mesmo.



#### **5.7.2. LIMPEZA:**

- Realização das limpezas da lâmina d'água, bordas, fundos e bancos;

#### **5.7.3. CONTROLE:**

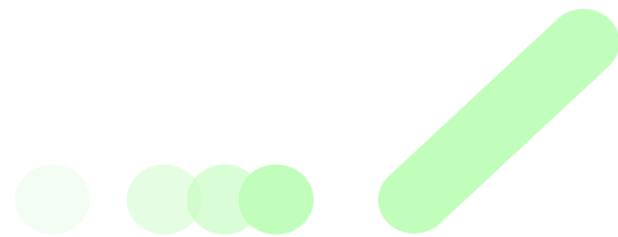
- Controlar a precipitação de cálcio no fundo de cada espelho.

### **6. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

Considerando as áreas que serão atendidas, as equipes deverão realizar, no mínimo, as atividades relacionadas nos itens abaixo, de acordo com a regularidade sugerida, tanto na área interna quanto externa, realizando os devidos ajustes de acordo com a necessidade do espaço.

#### **6.1. Relação dos Principais Serviços de Conservação e Limpeza:**

- a) Conservação e limpeza, com processos adequados dos diversos tipos de pisos, respeitando a especificidade de cada material;
- b) Conservação e limpeza, com processos adequados de paredes, divisórias, portas e janelas, respeitando a especificidade de cada material;
- c) Conservação e limpeza, com processos adequados de escadas internas e externas, halls, corredores e outras áreas comuns e internas;
- d) Conservação e limpeza, com processos adequados de refeitórios e copas;
- e) Retirada de pó e manchas, com processos adequados das estações de trabalho, prateleiras, estantes, arquivos, gaveteiros, mesas, cadeiras, quadros, cortinas, persianas, aparelhos telefônicos, impressoras, delimitadores de áreas, totens, catracas;
- f) Conservação e limpeza, com processos adequados dos mobiliários tipos estações de trabalho;
- g) Conservação e limpeza, com processos adequados dos painéis de vidro e aço (internos e externos), portas de vidro, janelas, persianas, ferragens e painéis de aço inoxidável interno e externo;
- h) Limpeza e abastecimento completo, com produtos adequados dos banheiros internos e do museu, e vestiários de modo mantê-los devidamente higienizados e abastecidos.;
- i) Conservação e limpeza as áreas e acessos externos;



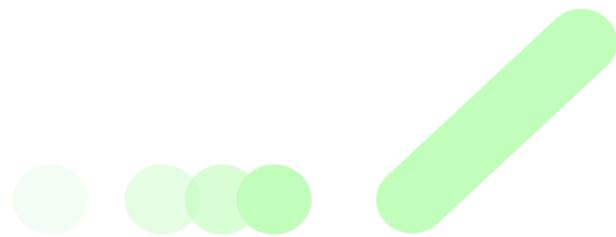
- j) Conservação e limpeza das cabines dos elevadores sociais e de serviço;
- k) Limpeza e desobstrução de ralos, tubulações e calhas de escoamento de lajes de cobertura, terraços e varandas;
- l) Esvaziamento e limpeza de cestas de detritos, com o descarte devido a cada resíduo;
- m) Remoção de todo o resíduo gerado pelo processo de conservar e limpar das instalações desde o local da geração até o local apropriado, localizado na área de reciclagem do empreendimento;
- n) Remoção de resíduo, seletivamente coletado, depositando-o no local indicado pela fiscalização de Facilities;
- o) Limpeza das áreas técnicas (T.I. e Manutenção) mediante agendamento e acompanhamento prévio de um representante do setor.

#### **6.2. Relação dos Principais Serviços de Copeira:**

- a) Serviços de Copeira;
- b) Lavagem diária das louças, utensílios e equipamentos integrantes das copas, não cabendo aqui a lavagem de louças advindas de refeições dos colaboradores orgânicos ou terceirizados;
- c) Conservação e limpeza diária das copas;
- d) Operação, conservação, limpeza e higienização das cafeteiras, devendo-se observar as instruções para manuseio e higienização, atentando para o controle de temperatura e desligamento após o expediente;
- e) Preparar e servir o café, chá, mate e água mineral nos locais designados pelo Setor de Facilities;
- f) Limpeza completa, com produtos adequados, de copas e refeitórios com abastecimento de papel e detergente líquido;
- g) Conservação e limpeza de bebedouros, geladeiras e micro-ondas;
- h) Produção distribuição dos cafés para as áreas internas do Museu.

#### **6.3. Relação dos Principais Serviços de Recepção:**

- a) Atendimento presencial e telefônico a todo visitante do museu do Amanhã;
- b) Triagem e encaminhamento ao setor que irá receber o visitante;



- c) Cadastramento de crachá e ou/ identificação em sistema próprio a ser disponibilizado pelo IDG;
- d) Recebimento e direcionamento de todas as correspondências que chegarem ao IDG, exceto encomendas particulares de funcionários e entregas de refeição;
- e) Comunicar a Copeira caso haja visitantes aguardando na recepção para que seja oferecido água ou café;
- f) Controle do agendamento das salas de reuniões, bem como o encaminhamento dos participantes as respectivas salas, e o aviso aos demais participantes do IDG da chegada destes.

**6.4.** Deve ser observada a utilização racional dos produtos de limpeza de modo a evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, devendo ser sempre postergado o uso de “lustra móveis”.

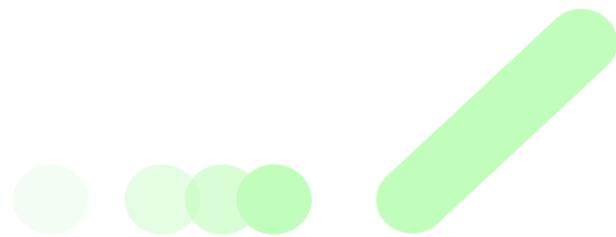
**6.5.** Atentar também para o caso de remoção de manchas: sempre que possível realizar os serviços de remoção imediatamente após a sua formação, nunca devendo esfregá-las para não aumentar a área afetada. No caso das manchas ocasionadas por produto gorduroso, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com água e sabão neutro e imediatamente após enxugar com pano seco ou papel absorvente.

**6.6.** A limpeza dos pisos, pavimentados e arruamentos somente serão feitos por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo vedada lavagem com água potável ou água de reuso especificada, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde.

## **7.RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS**

**7.1.** A contratada deverá fornecer todo o material de limpeza e higiene, devendo observar que os produtos de limpeza estejam dentro dos padrões de qualidade da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Os sacos de lixo de maiores tamanhos (100, 200 e 300 litros)

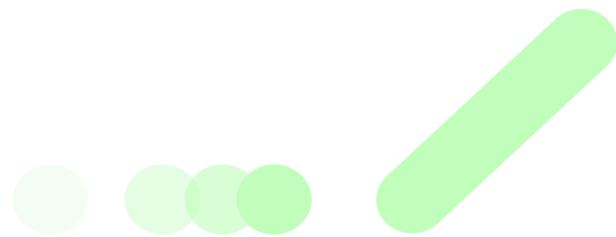
**7.2.** A contratada, deverá, ainda, utilizar equipamentos e utensílios necessários à prestação dos serviços que observem um padrão de qualidade adequado ao uso diário a que se destinarão.



**7.3.** O material fornecido deverá obedecer a listagem mínima abaixo relacionada, devendo o interessado apresentar em sua proposta os itens complementares que julgar necessários.

**7.4. Listagem mínima:**

- a) aspirador de pó;
- b) aspirador- aspersor de folhas de alta potência para área externa;
- c) baldes plásticos;
- d) desentupidor de pia;
- e) desentupidor de vaso sanitário;
- f) desinfetante de uso geral;
- g) desinfetante para banheiros;
- h) desodorizador de ar;
- i) detergente neutro líquido;
- j) enceradeira industrial;
- k) escova de mão;
- l) escova para vaso sanitário;
- m) esponja de lã de aço;
- n) esponja dupla face;
- o) flanelas e panos de limpeza;
- p) lavadora de alta pressão
- q) limpa vidros e limpador multiuso
- r) mangueiras;

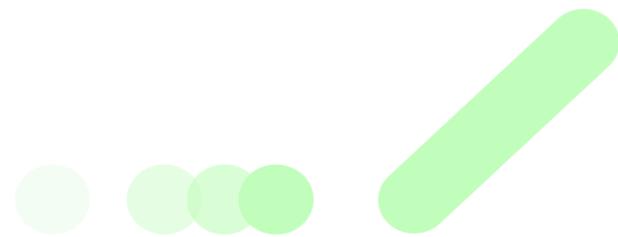


- s) mop água e pó completo;
- t) vassoura de nylon, de pelo, piaçava, sanitária e pá de lixo;
- u) pedra sanitária;
- v) plataforma elevatória;
- w) polidor de metais;
- x) rodo com duas borrachas, para limpeza geral e rodo especial para limpeza de vidros;
- y) sabão em barra neutro;
- z) saco para lixo de acordo com as especificações das lixeiras utilizadas no IDG e Museu;

#### **6. 8. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- c) Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;
- d) Solicitar aos supervisores/encarregados da contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.



## **9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

9.1. A contratada, além da disponibilização de mão de obra, dos produtos de limpeza e de higiene, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:

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

9.3. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto (s) que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a sua execução;

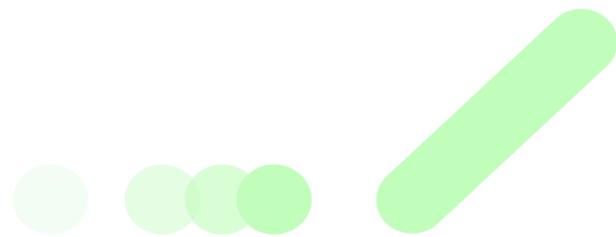
9.4. Disponibilizar empregados qualificados em quantidade necessária, portando crachá com foto recente e com sua função profissional devidamente registrada nas carteiras de trabalho;

9.5. A contratada deverá fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida e de acordo com o disposto em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, como calça, camisa, sapato/bota, luvas;

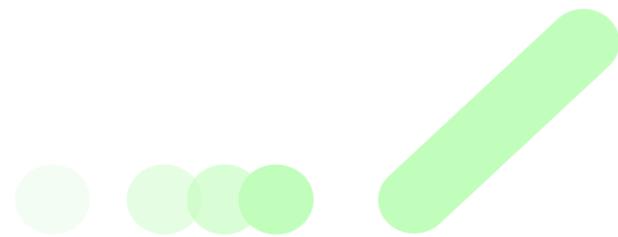
9.6. Proceder à contratação ou comprovar a existência de aprendizes no seu quadro funcional, em cumprimento ao que determina o artigo 429 da CLT, que trata da obrigatoriedade da contratação de aprendizes por estabelecimentos de qualquer natureza, independentemente do número de empregados;

9.7. Manter seu pessoal provido dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e garantir seu uso adequado e em cumprimento com a legislação vigente;

9.8. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica, tendo em vista que o Museu do Amanhã possui rede elétrica de 220w;



- 9.9. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do contratante;
- 9.10. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;
- 9.11. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do contratante e tomar as providências pertinentes;
- 9.12. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 9.13. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 9.14. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 9.15. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos de limpeza e de higiene, materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações de que os produtos tenham boa qualidade e obedeçam às normas e legislação vigentes;
- 9.17. A contratada deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção dos mesmos;
- 9.18. Observar conduta adequada na utilização dos produtos de limpeza e de higiene, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;



9.19. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas e técnicas ambientalmente recomendadas de forma a criar um ambiente sustentável e que não seja prejudicial ao homem e aos animais, nas áreas de escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, quantidade ou destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da contratada, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;

9.20. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do contratante;

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

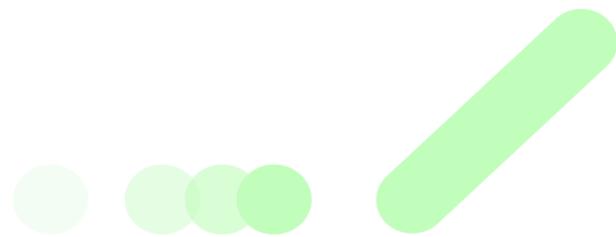
9.22. Atender de imediato as solicitações do contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

9.23. Apresentar mensalmente os comprovantes de pagamentos dos salários, benefícios e encargos;

9.24. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo a contratada otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do contratante, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

9.25. Quando do envio de Nota Fiscal Fatura mensal, enviar cópia autenticada do recolhimento de FGTS e INSS dos funcionários locados no Museu do Amanhã e cópia dos documentos relacionados no item 10.2.

9.26. Todos os produtos de limpeza a serem utilizados nas dependências do Museu do Amanhã deve ter a FISPQ (Ficha de Informações de Segurança de Produto Químico), cabendo ao líder manter uma pasta com o arquivo destas informações.



9.27. Todos os funcionários devem conhecer as FISPQ dos produtos manuseados por eles, devendo ficar registrado em ata de reunião que os funcionários foram devidamente capacitados neste sentido, sendo indispensável o recolhimento da assinatura na ata de todos os funcionários que participarem da reunião. A ata será arquivada pela contratada e o mesmo procedimento será adotado a cada novo funcionário alocado no Museu do Amanhã.

9.28. Enviar cópia da CTPS, ASO, antecedentes criminais dos funcionários locados no Museu do Amanhã.

9.29. Enviar nome completo e RG dos funcionários locados nas áreas do Museu do Amanhã, para controle de portaria. O funcionário que não constar na relação não terá o acesso liberado para ingresso no Museu.

9.30. A contratada é a única e exclusiva responsável pelos seus empregados, ficando expressamente afastada a existência de qualquer relação de emprego com o contratante.

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

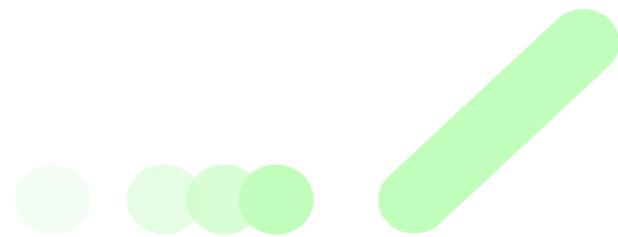
9.32. A contratada é responsável pelo uso racional da energia e da água, devendo adotar medidas para evitar desperdícios.

9.33. A contratada responsabiliza-se, em caráter irrevogável e irretratável, por quaisquer ações cíveis, reclamações trabalhistas, inclusive decorrentes de acidente de trabalho, originados da prestação dos serviços, arcando inclusive com o ressarcimento de eventuais custos, encargos e honorários advocatícios decorrentes de tais ações.

## **10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

O contratante obriga-se a:

- 10.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 10.2. Indicar instalações sanitárias, para uso dos empregados da contratada;



- 10.3. Destinar local para guarda dos produtos de limpeza e de higiene, materiais e equipamentos;
- 10.4. Indicar vestiários com armários para uso dos empregados da contratada;
- 10.5. Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos;
- 10.6. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 10.7. Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- 10.8. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- 10.9. Solicitar à contratada a substituição de qualquer produto de limpeza e higiene, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades e nível de qualidade estabelecido pelo contratante.

#### **11. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por interesse das partes.