



**TERMO DE CONTRATO Nº 082/2020/SMS-1/CONTRATOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0105/2020.SMS**

PROCESSO Nº: 6018.2020/0042678-8

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO/SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

CONTRATADA: PROVAC TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA.

OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PRESTAÇÃO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PERTENCENTES AO GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (LOTE I - SEDE DO GABINETE e LOTE II - ESCOLA MUNICIPAL DA SAÚDE - EMS).

VALOR DO CONTRATO: R\$ 680.367,00 (seiscentos e oitenta mil, trezentos e sessenta e sete reais).

NOTAS DE EMPENHO: 53.598/2020 no valor de R\$ 353.412,86

DOTAÇÃO A SER ONERADA: 84.10.10.122.3024.2100.3.3.90.39.00

Aos 08 dias do mês de julho do ano de 2020, a **PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE / FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, CNPJ nº 13.864.377/0001-30, neste ato representada pela Senhora Diretora da Divisão de Administração e Serviços de Apoio, Senhora **SANDRA REGINA DE OLIVEIRA ASSEN**, nos termos da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 164/2019, doravante designada como **CONTRATANTE** e, de outro a empresa **PROVAC TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA.**, inscrita no CNPJ sob nº 50.400.407/0001-84, com sede na Rua Carlos Gomes, nº 1.107, Centro – Araraquara/SP - CEP: 14.801-340, neste ato representada por seu representante legal, Senhor **RICARDO MERLOS**, portador da Cédula de Identidade nº 26.442.335-5 e inscrita no CPF sob o nº 175.406.088-97, adiante simplesmente designada **CONTRATADA**, nos termos da autorização contida no Despacho de Homologação de Licitação (030010273), do processo nº 6018.2019/0017661-5, têm entre si, justo e acordado o presente contrato, com fundamento no artigo 43, VI da Lei Federal nº 8.666/93 e do art. 4º, XXI e XXII da Lei Federal nº 10.520/02 e suas alterações posteriores, art. 7º do Decreto Municipal 56.144/2015 e na conformidade das condições e cláusulas seguintes:



CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos para as Unidades Administrativas pertencentes ao Gabinete da Secretaria Municipal da Saúde, referente ao Lote I - **SEDE DO GABINETE** e Lote II - **ESCOLA MUNICIPAL DA SAÚDE – EMS**, conforme detalhamento e especificações técnicas constantes do Anexo I - Termo de Referência, da proposta da **CONTRATADA** e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A execução dos serviços, em todas as unidades indicadas na cláusula 2.2., deverá ter início em até 10 (dez) dias corridos a contar da data de expedição da Ordem de Início dos Serviços, a ser emitida pela **CONTRATANTE**.

2.2. A prestação dos serviços será executada pela **CONTRATADA** nos locais abaixo relacionados:

Lote I

2.2.1. SEDE DO GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Rua General Jardim 36 – Vila Buarque

Lote II

2.2.2. ESCOLA MUNICIPAL DA SAÚDE - EMS

Rua Gomes de Carvalho, 250 – Vila Olímpia

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. A CONTRATADA, além da disponibilização de mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes no Anexo I – Termo de Referência, obriga-se a:

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

3.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo;

3.4. Designar por escrito, no ato do recebimento da Ordem de Início dos serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;



- 3.5. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 3.6. Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando os mesmos com funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 3.7. Disponibilizar empregados em quantidade suficiente para a realização dos serviços que irão prestar, uniformizados e portando crachá com foto recente e devidamente registrado em suas carteiras de trabalho;
- 3.8. Encaminhar planilha contendo todas as informações sobre a equipe de trabalho que será designada para cada unidade, devendo a mesma ser atualizada sempre que houver alteração nos quadros;
- 3.9. A **CONTRATADA** deverá contar com pessoal habilitado para a realização dos serviços, fornecendo todos os equipamentos de higiene e segurança do trabalho, individuais e coletivos, necessários aos empregados no exercício de suas funções;
- 3.10. A **CONTRATADA** e seus empregados não serão considerados empregados do **CONTRATANTE**, respondendo a **CONTRATADA** isoladamente por todas as obrigações de ordem trabalhista, previdenciária e infortunistica relativa a seus empregados;
- 3.11. A **CONTRATADA** deverá repor e ou ressarcir o prejuízo constatado pelos danos e avarias causados por seus funcionários ao patrimônio da **CONTRATANTE**, decorrentes de sua culpa ou dolo no exercício de suas atividades;
- 3.12. No início de cada mês, fornecer à **CONTRATANTE** todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato;
- 3.13. Cabe à **CONTRATADA** completar ou substituir o material considerado inadequado pela **CONTRATANTE**, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 3.14. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;
- 3.15. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, inclusive os necessários para atividades dentro das câmaras frias;
- 3.16. 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;
- 3.17. Identificar todos os equipamentos, ferramental 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**;

3.18. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;

3.19. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do **CONTRATANTE** e tomar as providências pertinentes;

3.20. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

3.21. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

3.22. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações de SMS, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas das Unidades Administrativas;

3.23. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

3.24. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

3.25. A **CONTRATADA** deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;

3.26. Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

3.27. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em termos de qualidade, quantidade ou destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da **CONTRATADA** que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;

3.28. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do **CONTRATANTE**;

3.29. Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços, ou em quaisquer outras instalações do **CONTRATANTE**;

- 3.30.** Atender de imediato às solicitações do **CONTRATANTE** quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 3.31.** Fornecer obrigatoriamente aos empregados alocados neste Contrato todos os benefícios previstos no acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho em vigor;
- 3.32.** Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- 3.33.** Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à **CONTRATADA** otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do **CONTRATANTE**, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos.
- 3.34.** A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1.** A **CONTRATANTE**, além das obrigações constantes no Anexo I – Termo de Referência, obriga-se a:
- 4.2.** Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que a regem;
- 4.3.** Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
- 4.4.** Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços contratados, inclusive comunicando à **CONTRATADA**, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança;
- 4.5.** Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual, inclusive no que tange a mão de obra que o integra, acompanhando a sua presença, fornecimento dos materiais, manutenção e etc, realizando a supervisão das atividades desenvolvidas pela **CONTRATADA** e efetivando avaliação periódica;
- 4.6.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;
- 4.7.** Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;
- 4.8.** Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela **CONTRATADA** de quaisquer cláusulas estabelecidas;
- 4.9.** Exigir da **CONTRATADA**, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;
- 4.10.** Indicar e formalizar o(s) responsável(is) pela fiscalização do contrato, a quem competirá o acompanhamento dos serviços, nos termos do Decreto Municipal nº 54.873/2014;



4.11. Atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal Fatura a ser apresentada pela **CONTRATADA**, para fins de pagamento;

4.12. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da **CONTRATADA** que estiver sem crachá, que embarçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, bem assim a substituição de equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas.

4.13. A fiscalização dos serviços pelo **CONTRATANTE** não exime, nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA**, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

4.14. A **CONTRATANTE** poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Não obstante a **CONTRATADA** ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à **CONTRATANTE** é reservado o direito de, sem 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:

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

5.3. Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

5.4. Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;

5.5. Utilizar-se do Procedimento de **Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial**, ANEXO II do presente contrato, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;

5.6. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

5.7. Encaminhar à **CONTRATADA** o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza,



para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE

6.1. O valor mensal estimado da presente contratação é de **R\$ 56.697,25** (cinquenta e seis mil, seiscentos e noventa e sete reais e vinte e cinco centavos), sendo o valor de R\$ 47.497,89 para o Lote I e o valor de R\$ 9.199,36 para o Lote II, perfazendo o valor total estimado para o período de (12) doze meses de **R\$ 680.367,00** (seiscentos e oitenta mil, trezentos e sessenta e sete reais).

Lote I - SEDE - GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE						
Subitem	Área	Característica	M²	Preço Unitário	Preço Mensal	Total Anual
1.A.1	Interna	Piso Frio - circulação de pessoas	6.618	R\$ 5,10	R\$ 33.751,80	R\$ 405.021,60
1.A.2	Interna	Piso Frio - escadas/corredores/banheiros	1.377	R\$ 5,10	R\$ 7.022,70	R\$ 84.272,40
1.A.3	Externa	Pisos Pavimentatos - Estacionamento	1.842	R\$ 2,55	R\$ 4.697,10	R\$ 56.365,20
1.A.4	Externa	Varição de passeios e arruamentos - calçadas	237	R\$ 0,52	R\$ 123,24	R\$ 1.478,88
1.A.5	Vidros Externos	Janelas com exposição a riscos	395	R\$ 1,98	R\$ 782,10	R\$ 9.385,20
1.A.6	Vidros Externos	Janelas sem exposição a riscos	705	R\$ 1,59	R\$ 1.120,95	R\$ 13.451,40
				Valor Total	R\$ 47.497,89	R\$ 569.974,68

Lote II - ESCOLA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEM						
Subitem	Área	Característica	M²	Preço Unitário	Preço Mensal	Total Anual
2.A.1	Interna	Piso Frio - salas de aula e administrativas	930	R\$ 4,39	R\$ 4.082,70	R\$ 48.992,40
2.A.2	Interna	Piso Frio - escadas/cozinha/banheiros	159	R\$ 4,39	R\$ 698,01	R\$ 8.376,12
2.A.3	Interna	Gráfica	173	R\$ 2,20	R\$ 380,60	R\$ 4.567,20
2.A.4	Interna	Almoxarifado e Galpões	85	R\$ 2,13	R\$ 181,05	R\$ 2.172,60
2.A.5	Externa	Pisos Pavimentatos - corredores externos	250	R\$ 2,20	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
2.A.6	Externa	Pisos Pavimentatos - calçadas	1.103	R\$ 2,20	R\$ 2.426,60	R\$ 29.119,20
2.A.7	Externa	Coleta de detritos em pátios e Áreas Verdes	1.260	R\$ 0,02	R\$ 25,20	R\$ 302,40
2.A.8	Vidros Externos	Janelas com exposição a riscos	460	R\$ 1,74	R\$ 800,40	R\$ 9.604,80
2.A.9	Vidros Externos	Janelas sem exposição a riscos	40	R\$ 1,37	R\$ 54,80	R\$ 657,60
				Valor Total	R\$ 9.199,36	R\$ 110.392,32

6.2. Todos os custos e despesas necessários à correta execução do ajuste estão inclusos no preço, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos, constituindo a única remuneração devida pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**.

6.3. Para fazer frente às despesas do Contrato, foi emitida a **nota de empenho nº 53.598/2020**, no valor de **R\$ 353.412,86** (trezentos e cinquenta e três mil, quatrocentos e doze reais e oitenta e seis centavos), onerando a **dotação orçamentária nº 84.10.10.122.3024.2100.3.3.90.39.00.00**



do orçamento vigente, respeitado o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações do orçamento próprio.

6.4. Os preços contratuais serão reajustados, observada a **periodicidade anual** que terá como termo inicial a data de apresentação da proposta, nos termos previstos no Decreto Municipal nº 48.971/07, desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado.

6.4.1. Para fins de reajuste anual, adotar-se-á como índice de reajuste para compensar os efeitos das variações inflacionárias o Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, conforme estabelecido pelo Decreto nº 53.84/2013 e Portaria SF nº 389/2017, tomando-se por base o mês da apresentação das propostas, sendo vedado qualquer novo reajuste no prazo de um ano.

6.5. As hipóteses excepcionais ou de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

6.6. Fica ressalvada a possibilidade de alteração da metodologia de reajuste, atualização ou compensação financeira desde que sobrevenham normas federais e/ou municipais que as autorizem.

CLÁUSULA SÉTIMA– DO PAGAMENTO

7.1. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.

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

7.1.2. Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a **CONTRATADA** terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05/01/2012.

7.1.3. Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% "pro- rata tempore"), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.

7.1.4. O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela **CONTRATADA**.

7.2. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia



reprográfica da nota de empenho, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da **CONTRATADA**, inclusive os decorrentes de multas.

7.2.1. No caso de prestadores de serviço com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, deverá ser apresentada prova de inscrição no CPOM – Cadastro de Empresas Fora do Município, da Secretaria Municipal de Finanças, nos termos dos artigos 9º-A E 9º-B da Lei Municipal nº 13.701/2003, com redação da Lei Municipal nº 14.042/05 e artigo 68 do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09.

7.2.2. Não sendo apresentado o cadastro mencionado no subitem anterior, o valor do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, incidente sobre a prestação de serviços objeto do presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal nº 13.701/2003, acrescentados pela Lei Municipal nº 14.042/05, e na conformidade do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09 e da Portaria SF nº 101/05, com as alterações da Portaria SF nº 118/05.

7.3. Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.

7.4. A **CONTRATADA** deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:

- a) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- b) Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;
- c) Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;
- d) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- e) Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada;
- f) Folha de Medição dos Serviços;
- g) Relação atualizada dos empregados vinculados à execução contratual;
- h) Folha de frequência dos empregados vinculados à execução contratual;
- i) Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
- j) Cópia do Protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);
- k) Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento;
- l) Cópia da Guia quitada do INSS (GPS), correspondente ao mês da última fatura vencida;
- m) Cópia da Guia quitada do FGTS (GRF), correspondente ao mês da última fatura vencida.



7.5. Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

7.6. Por ocasião de cada pagamento, serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.

7.7. A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista no subitem 7.5, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.

7.8. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.

7.9. Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO CONTRATUAL

8.1. O prazo de vigência do contrato terá duração de **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por idênticos períodos e nas mesmas condições, desde que haja concordância das partes, observado o prazo limite constante do art. 57, inciso II da Lei Federal 8.666/93.

8.1.1. Caso a **CONTRATADA** não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à **CONTRATANTE**, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.

8.1.2. Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 46 do Decreto Municipal 44.279/2003, o ajuste será prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.

8.2. A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à **CONTRATADA** o direito a qualquer espécie de indenização.

8.3. Não obstante o prazo estipulado no subitem 7.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutive, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

CLÁUSULA NONA - DO CONTRATO E DA RESCISÃO

9.1. O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal 8.666/93 combinada com a Lei Municipal 13.278/2002, Decreto Municipal 44.279/2003 e demais normas complementares aplicáveis à espécie.



- 9.2. O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.
- 9.3. A **CONTRATANTE** se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do percentual de 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato, nos termos deste.
- 9.4. Dar-se-á a rescisão do contrato em qualquer dos motivos especificados no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, bem assim o referido no parágrafo único do artigo 29 da Lei Municipal nº 13.278/2002, independentemente da notificação ou interpelação judicial.
- 9.4.1. Em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 79, inciso I da Lei 8.666/93 ficam reconhecidos os direitos da Administração especificados no mesmo diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 10.1. A execução dos serviços será feita conforme o ANEXO I - Termo de Referência do Edital da licitação que precedeu este ajuste, e dele faz parte integrante para todos os fins.
- 10.2. A execução dos serviços objeto deste contrato deverá ser atestada pelo responsável pela fiscalização, pela **CONTRATANTE**, atestado esse que deverá acompanhar os documentos para fins de pagamento conforme Cláusula Sétima.
- 10.3. A fiscalização será exercida de acordo com o Decreto Municipal nº 54.873/14, bem como em observância da cláusula quinta deste contrato.
- 10.4. O objeto contratual será recebido consoante as disposições do artigo 73, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas municipais pertinentes.
- 10.5. O objeto contratual será recebido mensalmente mediante relatório de medição dos serviços executados no mês, emitido pela **CONTRATADA**, sendo tal relatório submetido à fiscalização da **CONTRATANTE**, que, após conferência, atestará se os serviços foram prestados a contento, atestado esse que deverá ser acompanhado de fatura ou nota-fiscal-fatura, bem como da cópia reprográfica da nota de empenho, para fins de pagamento.
- 10.6. Havendo inexecução qualitativa dos serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à **CONTRATADA**, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observados os trâmites legais e os princípios do contraditório e ampla defesa.
- 10.6.1. O recebimento e aceite do objeto pela **CONTRATANTE** não exclui a responsabilidade civil da **CONTRATADA** por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços, materiais ou disparidades com as especificações estabelecidas no Anexo I, verificadas posteriormente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

- 11.1. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993, e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto, observando-se os procedimentos contidos no Capítulo X do Decreto Municipal nº 44.279/03, a **CONTRATADA** poderá ser apenada, isoladamente, ou



juntamente com as multas definidas no item 11.2, com as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a dois anos;
- c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou
- d) impedimento de licitar e contratar com a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e descredenciamento nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.

11.2. A **CONTRATADA** estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

11.2.1. Pelo **retardamento da execução dos serviços**, multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do contrato até o 5º dia de atraso, a partir do qual se caracterizará a inexecução total do contrato, com as consequências daí advindas.

11.2.1.1. No caso de atraso por período superior a 05 (cinco) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da **CONTRATANTE**, a rescisão contratual, por culpa da **CONTRATADA**, aplicando-se a pena de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

11.2.2. Pela **inexecução total do objeto contratual**, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato;

11.2.3. Pela **inexecução parcial qualitativa**, o pagamento da fatura mensal estará sujeito ao resultado final da avaliação de qualidade de cada unidade de prestação de serviço segundo os critérios do Anexo II - Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial.

11.2.4. Pelo **descumprimento de qualquer outra cláusula**, que não diga respeito diretamente à execução do objeto contratual, multa de 0,5% (meio ponto percentual) sobre o preço mensal.

11.2.5. Pela **rescisão do contrato por culpa da CONTRATADA, atraso na assinatura do Termo de Contrato ou retirada da Nota de Empenho**, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

11.3. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

11.4. O prazo para pagamento de multas será de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da **CONTRATANTE**, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido à **CONTRATADA**.



11.4.1. O não-pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a **CONTRATADA** ao processo judicial de execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA

12.1. Em garantia do cumprimento das obrigações contratuais, a **CONTRATADA** deverá apresentar a garantia, no valor de **R\$ 34.018,35** (trinta e quatro mil, dezoito reais e trinta e cinco centavos), correspondente a 5% do valor da contratação, em conformidade com o dispositivo no artigo 56 da Lei Federal no 8.666/93.

12.2. As garantias e seus reforços responderão por todas as multas que forem impostas à **CONTRATADA** e por todas as importâncias que, a qualquer título, decorrentes da execução do contrato, forem devidas pela **CONTRATADA** à Prefeitura do Município de São Paulo.

12.2.1. Em caso de insuficiência, será a **CONTRATADA** notificada para, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, completar o valor das multas, sob pena de rescisão do contrato.

12.3. A garantia prestada deverá ser substituída automaticamente pela **CONTRATADA** quando da ocorrência de seu vencimento, independentemente de comunicado da **CONTRATANTE**, de modo a manter ininterruptamente garantido o contrato celebrado, sob pena de incorrer a **CONTRATADA** nas penalidades previstas neste contrato.

12.4. Por ocasião do encerramento do contrato, o que restar da garantia da execução do contrato e seus reforços serão liberados ou restituídos após a liquidação das multas aplicadas, ou após a dedução de eventual valor de condenação da **CONTRATADA**.

12.5. A garantia prestada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deve explicitar a cobertura integral do contrato, inclusive quanto ao pagamento imediato à Prefeitura do Município de São Paulo em quaisquer das hipóteses previstas nesta Cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ANTICORRUPÇÃO

13.1. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

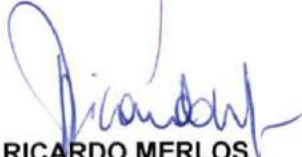


CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca do Município de São Paulo para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

E por estarem de acordo, as partes **CONTRATANTES**, foi lavrado o presente instrumento, que lido e achado conforme, é assinado em 02 (duas) vias de igual teor.


SANDRA REGINA DE OLIVEIRA ASSEN
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
CONTRATANTE


RICARDO MERLOS
PROVAC TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:


SUELEN KAZUKO NISHIMUTA
ASSESSOR I
RF: 8778892


Cristiane Françoso
RF: 795.191.4



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL PARA AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PERTENCENTES AO GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

1- OBJETO:

Contratação de serviços de prestação de limpeza, asseio e conservação predial, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos para as Unidades Administrativas pertencentes ao Gabinete da Secretaria Municipal da Saúde.

Unidades onde serão prestados os serviços:

Lote I

a) SEDE DO GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Rua General Jardim 36 – Vila Buarque

Lote II

b) ESCOLA MUNICIPAL DA SAÚDE - EMS

Rua Gomes de Carvalho, 250 – Vila Olímpia

2- OBJETIVO:

Este documento tem por finalidade fornecer dados e informações mínimas necessárias do objeto a ser contratado.

3- OBJETO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Execução dos serviços técnicos de higienização ambiental, limpeza, asseio e conservação predial, incluindo áreas internas (pisos frios, acarpetados, almoxarifados), externas (pátios, estacionamento e arruamento), áreas externas (verdes, coleta de detritos, vidros- face interna e



externa), com fornecimento de mão de obra especializada, e produtos saneantes e domissanitários, materiais de consumo, utensílios, máquinas, apropriados ao objeto e equipamentos de limpeza, incluindo a coleta de resíduo interno e externo do prédio e ainda manter o estado geral de limpeza, preservando também o bom aspecto visual interno e externo das áreas abrangidas, bem como proceder à execução de serviços que seguem:

Padronização de equipamentos a serem colocados à disposição na prestação de serviços;

Fornecimento e reposição de todos os recursos necessários para administração e coordenação total dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, em locais determinados nas Unidades onde serão prestados os serviços;

Capacitação da mão-de-obra através de treinamento contínuo teórico e prático, reciclando a operacionalização de acordo com as inovações tecnológicas deste segmento de mercado, através de profissional habilitado, bem como atendendo a legislação em vigor, com acompanhamento de representante indicado pela **CONTRATADA**;

A prestação dos serviços incluirá o fornecimento pela **CONTRATADA**, de todo material de limpeza, a ser utilizado, e ainda papel higiênico, papel toalha e sabonete, de boa qualidade, e em quantidade compatível com as necessidades locais.

4 – CARACTERÍSTICAS DAS UNIDADES

Item 1:

SEDE – GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Rua General Jardim, 36 – Vila Buarque

Edifício de dez andares, mezanino e estacionamento. Funcionamento da unidade: 2º a 6º feira 07h00 as 19h00

Funcionamento para limpeza: 2ª à 6ª feira das 06h00 às 22h00 horas e sábados 06h00 as 14h20.

Exclusivamente atividades administrativas, com atendimento de público, fornecedores e



servidores, com fluxo diário de aproximadamente 1200 pessoas.

Área	Característica	M ²	Observação
Interna	Piso Frio	6.618	Circulação de pessoas
Interna	Piso Frio	1.377	Escadas / Corredores / Banheiros
Externa	Pisos Pavimentado	1.842	Estacionamento
Externa	Varrição de passeios e arruamentos	237	Calçadas
Vidros externos	Janelas com exposição a riscos	395	Frequência mensal
Vidros externos	Janelas sem exposição a riscos	705	Frequência mensal

***Aos sábados poderão ser realizados serviços de limpeza de maior vulto.**

Item 2:

ESCOLA MUNICIPAL DA SAÚDE -EMS

Rua Gomes de Carvalho, 250 – Vila Olímpia

Salas administrativas e salas de treinamento.

Funcionamento de 2ª a 6ª feira, no horário das 7h00 às 22h00 horas.

Atividades administrativas e de desenvolvimento dos servidores da SMS, com fluxo aproximado diário de 250 (duzentos e cinquenta) pessoas.

Área	Característica	M ²	Observação
Interna	Piso Frio	930	Salas de aula e administrativas
Interna	Piso Frio	159	Escadas / Cozinha / Banheiros
Interna	Oficina	173	Gráfica
Interna	Almoxarifados/Galpões	85	Área Operacional de Almoxarifado
Externo	Pisos Pavimentados	250	Corredores Externos
Externo	Pisos Pavimentados	1.103	Calçada
Externo	Coletas de detritos em pátios e Áreas Verdes	1.260	Frequência Diária
Vidro Externo	Janelas com exposição a riscos	460	Frequência mensal
Vidro Externo	Janelas sem exposição a riscos	40	Frequência mensal



5. DESCRIÇÃO DAS ÁREAS E FREQUENCIA:

ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS

Consideram-se como áreas internas – pisos frios - aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários.

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

– DIÁRIA:

- ✓ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- ✓ Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- ✓ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários.
- ✓ Manter os cestos isentos de detritos, removendo-os, no mínimo, 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-os em local indicado pela **CONTRATANTE**;
- ✓ 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.;
- ✓ Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos;
- ✓ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela **CONTRATANTE**;
- ✓ Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- ✓ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite plurigoma e similares;
- ✓ Limpar os elevadores com produto adequado;
- ✓ Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

– SEMANAL:



- ✓ Limpar os azulejos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitarios desinfetantes, mantendo em adequadas condições de higienização;
 - ✓ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
 - ✓ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produtos adequados;
 - ✓ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
 - ✓ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
 - ✓ Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, cerâmicas e similares, quando necessário para restaurar brilho e eliminar marcas e riscos;
 - ✓ Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido;
 - ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
 - ✓ Limpeza das paredes, portas, divisórias, barras batentes e parapeitos com produtos adequados.
 - ✓ Limpar filtros de água, geladeiras e micro-ondas externamente, por determinação e supervisão do responsável pelo setor;
 - ✓ Efetuar todo e qualquer serviço considerado como necessário à limpeza semanal ou que, em virtude de circunstâncias imprevistas, embora de competência mensal, exija sua execução para a manutenção da higiene.
- MENSAL:
- ✓ Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;
 - ✓ Limpar externamente, tubulações aéreas de ar condicionado;
 - ✓ Remover o pó das cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
 - ✓ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
 - ✓ Limpeza Geral (terminal) será realizada de acordo com o cronograma estabelecido pelas Unidades Administrativas, com a equipe prestadora de serviço da **CONTRATADA**.
 - ✓ Efetuar todo e qualquer serviço considerado como necessário à limpeza mensal ou que, em virtude de circunstâncias imprevistas, embora de competência mensal, exija sua execução para a manutenção da higiene.
- TRIMESTRAL:
- ✓ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; bem como limpar os globos de luz, calhas com lâmpadas fluorescentes e demais aparelhos



de iluminação;

- ✓ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- ✓ Executar os demais serviços considerados necessários a frequência trimestral.
- ✓ Efetuar todo e qualquer serviço considerado como necessário à limpeza trimestral ou que, em virtude de circunstâncias imprevistas, embora de competência mensal, exija sua execução para a manutenção da higiene.

Observações:

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da **CONTRATANTE**, respeitada a jornada de 44 horas semanais;

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.



ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADO/GALPÕES/REPROGRAFIA

Consideram-se como áreas internas – almoxarifados/galpões – as áreas utilizadas para depósito/estoque/guarda de matérias diversas.

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência: DIÁRIA:

– Áreas administrativas de almoxarifados:

- ✓ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela **CONTRATANTE**;
- ✓ Limpar/remover pó de capachos e tapetes;
- ✓ Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
- ✓ Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.
- ✓ Remover manchas e lustar os pisos encerados de madeiras;
- ✓ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo- os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
- ✓ Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo- os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- ✓ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- ✓ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- ✓ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando- os para local indicado pela **CONTRATANTE**;
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária;
- ✓ – Áreas operacionais de almoxarifados/galpões/Reprografia:
- ✓ Retirar os detritos dos cestos 02 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pela **CONTRATANTE**;
- ✓ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando- os para local indicado pela **CONTRATANTE**;
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



– SEMANAL:

– **Áreas administrativas de almoxarifados:**

- ✓ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- ✓ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- ✓ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- ✓ Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- ✓ Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- ✓ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido;
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- ✓ – Áreas operacionais de almoxarifados/galpões/Reprografia:
- ✓ Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.

– QUINZENAL:

– **Áreas operacionais de almoxarifados/galpões/reprografia:**

- ✓ Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;
- ✓ Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis".
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

– MENSAL:

– **Áreas administrativas de almoxarifados/galpões/reprografia:**

- ✓ Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- ✓ Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

– TRIMESTRAL:



– **Áreas administrativas de almoxarifados/galpões/reprografia:**

- ✓ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- ✓ Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

– Observações:

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da **CONTRATANTE**, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

ÁREAS INTERNAS – OFICINAS:

Consideram-se como áreas internas – oficinas – aquelas destinadas para executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

– DIARIA:

– **Áreas administrativas da oficina:**

- ✓ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela **CONTRATANTE**;
- ✓ Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
- ✓ Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos;
- ✓ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- ✓ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo- os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
- ✓ Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo- os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- ✓ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- ✓ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando- os



para local indicado pela **CONTRATANTE**;

- ✓ Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária;
- ✓ – Áreas operacionais da oficina:
- ✓ Retirar os detritos dos cestos 02 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pela **CONTRATANTE**;
- ✓ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela **CONTRATANTE**;
- ✓ Limpar/remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pela **CONTRATANTE**;
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

– SEMANAL:

– **Áreas administrativas da oficina:**

- ✓ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- ✓ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- ✓ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- ✓ Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- ✓ Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- ✓ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

– MENSAL:

– **Áreas administrativas da oficina:**

- ✓ Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- ✓ Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

– TRIMESTRAL:

– **Áreas administrativas da oficina:**

- ✓ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;



- ✓ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
- ✓ – SEMESTRAL:

– **Áreas operacionais da oficina:**

- ✓ Lavar o piso com solução desengraxante usando equipamento apropriado;
- ✓ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

– Observações:

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da **CONTRATANTE**, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada;

Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza: solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc. e considerar substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.

CADI

ÁREAS INTERNAS

Consideram-se como áreas internas – almoxarifados/galpões – as áreas utilizadas para depósito/estoque/guarda de materiais diversos.

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência: DIÁRIA:

– **Áreas administrativas/ Sala de Preparo de Vacinas/ Copa/ Recepção/ Salas de treinamentos:**

- ✓ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela **CONTRATANTE**;
- ✓ Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
- ✓ Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.
- ✓ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo- os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
- ✓ Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo- os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;



- ✓ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- ✓ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- ✓ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando- os para local indicado pela **CONTRATANTE**;
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária;

– Câmaras frias:

- ✓ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando- os para local indicado pela **CONTRATANTE**;
- ✓ Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

– SEMANAL:

– **Áreas administrativas/ Sala de preparo de vacinas/ Copa/ Recepção/ Salas de treinamentos:**

- ✓ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- ✓ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- ✓ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- ✓ Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- ✓ Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- ✓ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido;
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

– Câmaras Frias:

- ✓ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários.

– QUINZENAL:



– Áreas administrativas/ Sala de Preparo de Vacinas/ Copa/ Recepção/ Salas de treinamentos:

- ✓ Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;
- ✓ Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis".
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
- ✓ Câmaras Frias - Limpeza terminal
- ✓ Lavar o piso com produtos neutros.
- ✓ Lavar as prateleiras e bancadas com produtos neutros.
- ✓ Lavar paredes e portas com produtos, equipamentos e acessórios adequados.
- ✓ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários.

– MENSAL:

– Áreas administrativas/ Sala de Preparo de Vacinas/ Copa/ Recepção/ Salas de treinamentos:

- ✓ Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- ✓ Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

– TRIMESTRAL:

– Áreas administrativas/ Sala de Preparo de Vacinas/ Copa/ Recepção/ Salas de treinamentos:

- ✓ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- ✓ Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
- ✓ Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da **CONTRATANTE**, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

Considerações Finais



No desenvolvimento das atividades não será permitido tocar nos interruptores, equipamentos, materiais e insumos que sejam específicos de laboratório. Eventuais ocorrências acidentais nesse sentido devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente pelo empregado da **CONTRATADA** ao responsável pelo laboratório;

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada;

ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTIGUOS AS EDIFICAÇÕES:

Consideram-se áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/contiguos as edificações aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc.

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

– DIÁRIA:

- ✓ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela **CONTRATANTE**;
- ✓ Limpar / remover o pó de capachos;
- ✓ Limpar adequadamente cinzeiros;
- ✓ Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela **CONTRATANTE**;
- ✓ 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;
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- ✓ Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujeidade e manchas, observadas as restrições do item 2 a seguir.

– SEMANAL:

- ✓ Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item “e1” a seguir;
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

– MENSAL:

- ✓ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.



– UTILIZAÇÃO DA AGUA:

A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

– Observações:

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da **CONTRATANTE**, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS:

Áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências da **CONTRATANTE**.

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte freqüência:

– DIARIA:

- ✓ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela **CONTRATANTE**;
- ✓ Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela **CONTRATANTE**;
- ✓ 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;
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.

– SEMANAL:

- ✓ Executar serviços considerados necessários à freqüência semanal.

– MENSAL:

- ✓ Executar serviços considerados necessários à freqüência mensal.

– UTILIZAÇÃO DA AGUA:



- ✓ A limpeza do arruamento somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;
- ✓ A limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;
- ✓ Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

– Observações:

5.6.5.1 Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da **CONTRATANTE**, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

ÁREAS EXTERNAS – COLETA DE DETRITOS EM PATIOS E ÁREAS VERDES –

FREQUENCIA DIÁRIA: (Alta Frequência)

Características: consideram-se áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

- DIÁRIA

- ✓ Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pela **CONTRATANTE**;
- ✓ 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;
- ✓ Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo **CONTRATANTE**;

– Observações:

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da **CONTRATANTE**, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

Nas unidades em que se faça necessário, limpar todas as calhas de águas fluviáteis retirando detritos e folhas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela **CONTRATANTE**;

A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de



detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde

VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (COM OU SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO).

Características: consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

– QUINZENAL:

- ✓ Limpar todos os vidros externos - face interna aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embaçantes de baixa toxicidade.

– TRIMESTRAL:

- ✓ Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embaçantes de baixa toxicidade.

– Observações:

5.8.3.1 Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da **CONTRATANTE**, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

4 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

- a) A **CONTRATADA**, além da disponibilização de mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:
- b) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- c) A cada prorrogação deverá a mesma apresentar a revalidação de sua licença de funcionamento correspondente ao exercício vigente;
- d) Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
- e) Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- f) Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando os mesmos com funções profissionais devidamente registradas em suas



carteiras de trabalho;

- g) Disponibilizar empregados em quantidade suficiente para a realização dos serviços que irão prestar, uniformizados e portando crachá com foto recente e devidamente registrado em suas carteiras de trabalho;
- h) Encaminhar planilha contendo todas as informações sobre a equipe de trabalho que será designada para cada unidade, devendo a mesma ser atualizada sempre que houver alteração nos quadros;
- i) A **CONTRATADA** deverá contar com pessoal habilitado para a realização dos serviços, fornecendo todos os equipamentos de higiene e segurança do trabalho, individuais e coletivos, necessários aos empregados no exercício de suas funções;
- j) A **CONTRATADA** e seus empregados não serão considerados empregados do **CONTRATANTE**, respondendo a **CONTRATADA** isoladamente por todas as obrigações de ordem trabalhista, previdenciária e infortunística relativa a seus empregados;
- k) A **CONTRATADA** deverá repor e ou ressarcir o prejuízo constatado pelos danos e avarias causados por seus funcionários ao patrimônio da **CONTRATANTE**, decorrentes de sua culpa ou dolo no exercício de suas atividades;
- l) No início de cada mês, fornecer à **CONTRATANTE** todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato;
- m) Cabe à **CONTRATADA** completar ou substituir o material considerado inadequado pela **CONTRATANTE**, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- n) Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;
- o) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, inclusive os necessários para atividades dentro das câmaras frias;
- p) 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;
- q) Identificar todos os equipamentos, ferramental 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**;
- r) Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;
- s) Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do **CONTRATANTE** e tomar as providências pertinentes;



- t) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- u) Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- v) Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações de SMS, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas das Unidades Administrativas;
- w) Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- x) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- y) A **CONTRATADA** deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;
- z) Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
- aa) Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em termos de qualidade, quantidade ou destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da **CONTRATADA** que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
- bb) Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do **CONTRATANTE**;
- cc) Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços, ou em quaisquer outras instalações do **CONTRATANTE**;
- dd) Atender de imediato às solicitações do **CONTRATANTE** quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- ee) Fornecer obrigatoriamente aos empregados alocados neste Contrato todos os benefícios previstos no acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho em vigor;
- ff) Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- gg) Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à **CONTRATADA** otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do **CONTRATANTE**, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.



7- OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

- a) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- b) Receber, das Unidades Administrativas, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- c) Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o "Formulário de Ocorrências" para o Fiscal do Contrato, devidamente preenchido e assinado.

Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:

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

USO RACIONAL DA ÁGUA

A **CONTRATADA** deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela SABESP sobre o Uso Racional da Água em seu sítio. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;

A **CONTRATADA** deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada;

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

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

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

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

USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que

apresentem eficiência energética e redução de consumo;

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

Comunicar às Unidades Administrativas sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

Sugerir, às Unidades Administrativas, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

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

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

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

Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelas Unidades Administrativas;

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

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

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

Quando implantado o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos de forma efetiva no desenvolvimento das atividades, a fim de atender as metas do Programa Interno de Separação de Resíduos Sólidos, disponibilizando recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, no prazo máximo de 40 dias após o início dos serviços, observando as seguintes regras:

Materiais não recicláveis:

São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados **REJEITOS**, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; Outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos -



que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas - são acondicionadas em separado e enviadas para o fabricante.

Materiais recicláveis

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

Deverão ser disponibilizados pela **CONTRATADA** recipientes adequados para a coleta seletiva:

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

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

Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo no 14.973/09 e Decreto no 51.907/10, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos Grandes Geradores de Resíduos Sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;

Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44, da Lei Federal no 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal no 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 40, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do **CONTRATANTE** são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos/ Categorias de produtos de limpeza e afins e ANEXO II Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal no 8.077 de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;

Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC



nº 34, de 16 de agosto 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, e Art. 4 da Lei Federal nº 13.336 de 29/12/2015;

Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários:

Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por micro-organismos; com grau de biodegradabilidade mínimo e 90%; fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade, específica o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

O **CONTRATANTE** poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.

Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

Fica terminantemente proibida, sob nenhuma hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5.º da Resolução no 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;

Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC no 32, de 27 de junho de 2013;

Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC –*International Agency Research on Cancer*, agência de pesquisa referenciada pela OMS – Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;

(e) **Inseticidas e Raticidas** nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04/04/79;

Os produtos químicos relacionados pela **CONTRATADA**, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na

seção de Consulta ao Banco de Dados, no sítio da ANVISA:
<http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>.

Recomenda-se que a **CONTRATADA** utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;

Apresentar ao **CONTRATANTE**, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da **CONTRATADA**, ou com terceiros.

Produtos Saneantes para as Câmaras frias e Sala de preparo de vacinas - Para estes locais somente poderão ser utilizados os seguintes produtos:

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.

Álcoois – o mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor 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 é contra indicado, pois podem danificá- los.

POLUIÇÃO SONORA –

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

8- OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- a) Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- b) Indicar instalações sanitárias;
- c) Indicar vestiários com armários guarda-roupas;
- d) Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- e) Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela **CONTRATADA**;
- f) Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- g) Fornecer à Empresa, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção".



- h) Receber da **CONTRATADA** as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis.
- i) Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água.
- j) Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela **CONTRATADA**.
- k) Receber os descartes, encontrados pela **CONTRATADA** durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
- l) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- m) Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela **CONTRATADA** durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final;
- n) Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos.
- o) Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.

8- FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Não obstante a **CONTRATADA** ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à **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:
- b) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- c) Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- d) Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades;
- e) Utilizar-se do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, anexo, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;
- f) Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos



padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

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

10 - VISTORIA

As empresas interessadas poderão realizar Vistoria nos locais de prestação dos serviços, previamente agendada com os responsáveis das Unidades abaixo indicadas, até o último dia anterior a data fixada para abertura do certame.

SEDE DO GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Rua General Jardim 36 – Vila Buarque Contato: *Nury Lane Alves de Sousa*
Tel.: (11) 3397-2084

ESCOLA MUNICIPAL DA SAÚDE - EMS

Rua Gomes de Carvalho, 250– Vila Olímpia Contato: *Maria Auxiliadora Barrufini Giglio*
Tel.: (11) 3846-4815 r. 221

ALMOXARIFADO

AV. Otaviano Alves de Lima, 4000 – Freguesia do Ó Contato: *Osmar Pereira Toyoda*
Tel.: (11) 3931-8099

CADI - Centro de Armazenamento e Distribuição de Imunobiológicos

AV. Otaviano Alves de Lima, 4000 – Freguesia do Ó - Contato: *Natalia Regina Gregio*
Tel.: (11) 3931-3985

11- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Certidão(ões) ou atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem a execução anterior de atividades pertinentes em características, prazos e quantidades com o objeto da licitação.
- b) A(s) certidão(ões) / atestado(s) deverão comprovar a capacidade de fornecimento de 50% (cinquenta por cento) ou mais do objeto licitado, em um único fornecimento ou em diversos fornecimentos.
- c) A(s) certidão(ões) / atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado original ou cópia reprográfica autenticada, assinados por autoridades ou representante de quem o expediu, com a devida identificação.
- d) Relação e declaração formal de disponibilidade das instalações, do aparelhamento e pessoal técnico adequado e necessário à realização do objeto desta licitação.
- e) Declaração subscrita por representante legal da licitante, comprometendo-se a apresentar, na data da assinatura do contrato, a licença/alvará para a realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome da licitante, emitida pela Polícia Científica da Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, ou por quem lhe faça as vezes, com validade na data da apresentação;



- f) Certificado de vistoria técnica, realizada nos locais de execução dos serviços, conforme Anexo II do Edital, assinado por funcionário designado em cada unidade e por representante da empresa licitante, ou declaração formal de conhecimento pleno, emitida pela interessada em participar do certame e assinada pelo responsável técnico, quanto às condições e ao local da realização do objeto da contratação, em atendimento ao previsto no artigo 38 da Lei Municipal 17.273, de 14 de janeiro de 2020.

12- PENALIDADES

Pelo descumprimento do ajuste, a **CONTRATADA** sujeitar-se-á às seguintes penalidades, que só deixarão de ser aplicadas nos casos de:

Comprovação, pela **CONTRATADA**, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento contratual; e/ou Manifestação da **CONTRATANTE**, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração.

Além das sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, a **CONTRATADA** estará sujeita às penalidades a seguir discriminadas:

- a) Pela inexecução total do objeto contratual, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato;
- b) Pelo retardamento da execução dos serviços, multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do contrato até o 5º dia de atraso, a partir do qual se caracterizará a inexecução total do contrato, com as consequências daí advindas;
- c) Pela inexecução parcial Qualitativa, o pagamento da fatura mensal estará sujeito ao resultado final da avaliação de qualidade de cada unidade de prestação de serviço segundo o critério do item 13.4 – RESULTADO FINAL;
- d) Pelo descumprimento de qualquer outra cláusula, que não diga respeito diretamente à execução do objeto contratual, multa de 0,5% (meio ponto percentual) sobre o preço mensal;
- e) Pela rescisão do contrato por culpa da **CONTRATADA**, atraso na assinatura do Termo de Contrato ou retirada da Nota de Empenho, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

O prazo para pagamento de multas será de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da **CONTRATANTE**, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido à **CONTRATADA**.

O não-pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a **CONTRATADA** ao processo judicial de execução.

APÊNDICE 1

AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este adendo, que deve ser adotado para a avaliação dos serviços prestados, contém a descrição dos critérios e pontuações a serem empregadas na gestão contratual.

Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

Na hipótese de adoção dessa metodologia, ou qualquer outra julgada mais conveniente, recomenda-se que os critérios, os parâmetros de avaliação e os conceitos de pontuação estejam devidamente previstos no ato convocatório, tanto na parte relativa à fiscalização/controle da execução dos serviços, integrante das especificações técnicas, como na cláusula de medição dos serviços constante da minuta do Termo de Contrato.

A adoção desses critérios assegurará ao **CONTRATANTE** instrumentos para avaliação e controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter as adequadas condições de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.

13- AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

DISPOSIÇÕES GERAIS

A avaliação da **CONTRATADA** na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

1. Equipamentos, Produtos e Técnicas de Limpeza;
2. Inspeção dos Serviços nas Áreas.
3. Caberá ao **CONTRATANTE** designar responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:
4. Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais. Avaliação da execução da limpeza, asseio e conservação predial.
5. Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos.
6. Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.
7. Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas.
8. Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.
9. Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização.
10. O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.
11. O documento apresentado a seguir deve ser parte integrante do Edital e do Contrato a ser firmado.



AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

INTRODUÇÃO

Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do **CONTRATANTE** e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da **CONTRATADA** na execução dos contratos de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial.

REGRAS GERAIS

A avaliação da **CONTRATADA** na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, se faz por meio de pontuação em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS: ÓTIMO

1. Refere-se à conformidade total dos critérios, como:
2. Inexistência de poeira;
3. Inexistência de sujidade; Vidros limpos;
4. Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
5. Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
6. Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados; Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente.



BOM

1. Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como: Ocorrência de poeira em local isolado;
2. Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão; Ocorrência isolada no reabastecimento.

REGULAR

1. Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como: Ocorrência de poeira em vários locais;
2. Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão; Ocorrências por falta de reabastecimento; Piso sujo e molhado.

RUIM

1. Refere-se à desconformidade total dos critérios, como: Poeira e sujidades em salas/escritórios e demais dependências; Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
2. Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
3. Lixeiras sujas e transbordando;
4. Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
5. Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do **CONTRATANTE**;
6. Funcionário com uniforme e EPIs incompletos; Execução de limpeza sem técnica adequada;
7. Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente; Sanitários e vestiários sujos.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E BOAS PRÁTICAS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM
Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPIs, aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas				
Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia				
Comprovação dos treinamentos realizados no período				



**CIDADE DE
SÃO PAULO
SAÚDE**

PROCESSO Nº 6018.2020/0042678-8

TODOS OS AMBIENTES

ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se aplica	ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se aplica
Armários (face externa)						Prateleiras					
Batentes						Paredes					
Filtros e/ou Bebedouros						Pias					
Mesas						Torneiras					
Cadeiras						Corrimãos					
Móveis em geral						Cestos de lixo					
Cortinas e/ou Persianas						Tomadas					
Placas indicativas						Pisos					
Divisórias						Peitoril das janelas					
Dispensadores de papel toalha						Quadros em geral					
Dispensadores de papel higiênico						Portas					
Escadas						Extintores de incêndio					
Elevadores						Ralos					
Espelhos e Interruptores						Rodapés					
Espelhos e tomadas						Saídas de ar condicionado					
Gabinetes (pias)						Saboneteiras (face externa)					
Interruptores						Teto					
Janelas (face externa)						Telefones					
Janelas (face interna)						Ventiladores					
Luminárias (similares)						Vidros internos					
Luzes de emergência						Vidros externos (face interna)					
Maçanetas						Vidros externos (face externa)					



ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO

ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se aplica	ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se aplica
Elevadores						Pisos					
Escadas						Rampas					

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA

ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se aplica	ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se aplica
Equipamentos						Produtos de Limpeza					

APRESENTAÇÃO / UNIFORMES

ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se aplica	ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se aplica
Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)						Uniforme					

CRITÉRIOS

Na avaliação devem ser atribuídos, ao formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, os conceitos "Ótimo", "Bom", "Regular" e "Ruim", equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados:

RESULTADO FINAL:

Liberação total da fatura	NOTA MAIOR OU IGUAL A 90 PONTOS
Liberação de 90% da fatura	NOTA entre 70 a 89,9 PONTOS
Liberação de 80% da fatura	NOTA entre 60 a 69,9 PONTOS
Liberação de 65% da fatura	NOTA entre 50 a 59,9 PONTOS
Liberação de 50% da fatura	NOTA MENOR OU IGUAL A 49,9 PONTOS

RESPONSABILIDADES

Equipe de Fiscalização:

Responsável pela Avaliação da **CONTRATADA** utilizando o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e encaminhamento de toda documentação ao Gestor do Contrato.

Gestor do Contrato:

Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Cabe a cada Unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato, com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuarem o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da **CONTRATADA**.



**CIDADE DE
SÃO PAULO
SAÚDE**

PROCESSO Nº 6018.2020/0042678-8

No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período para o Gestor do Contrato.

Cabe a cada Unidade, por meio do respectivo Gestor do Contrato, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da **CONTRATADA** frente ao contrato firmado, utilizando-se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados, apurarem o percentual de liberação da fatura correspondente e encaminhar uma via para a **CONTRATADA**.



ANEXO II

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

CONTRATO	UNIDADE	PERÍODO	DATA
CONTRATADA			
RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO			
GESTOR DO CONTRATO			

QUANTIDADE DE ITENS VISTORIADOS = X

	QUANTIDADE (a)	EQUIVALÊNCIA (e)	PONTOS OBTIDOS (y = a x e)
Quantidade de ótimo =		x 100 (Ótimo) =	
Quantidade de bom =		x 80 (Bom) =	
Quantidade de regular =		x 50 (Regular) =	
Quantidade de ruim =		x 30 (Ruim) =	
TOTAL			

A **NOTA N** SERÁ OBTIDA MEDIANTE O RESULTADO DA SOMATÓRIA TOTAL DOS PONTOS OBTIDOS (Y) DIVIDIDO PELO TOTAL DE ITENS VISTORIADOS (X)

$$\text{NOTA} = \frac{\sum Y}{X}$$

RESULTADO FINAL:

Liberação total da fatura NOTA MAIOR OU IGUAL A 90 PONTOS
Liberação de 90% da fatura NOTA entre 70 a 89,9 PONTOS
Liberação de 80% da fatura NOTA entre 60 a 69,9 PONTOS
Liberação de 65% da fatura NOTA entre 50 a 59,9 PONTOS
Liberação de 50% da fatura NOTA MENOR OU IGUAL A 49,9 PONTOS

NOTA	Assinatura do Responsável pela Fiscalização do Contrato	Assinatura do Responsável da CONTRATADA	Assinatura do Gestor do Contrato
DATA			