



**CIDADE DE
SÃO PAULO
SAÚDE**

PROCESSO SEI Nº 6018.2020/0045757-8

**TERMO DE CONTRATO Nº 103/2021/SMS-1/CONTRATOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 352/2021/SMS.G**

PROCESSO Nº 6018.2020/0045757-8

CONTRATANTE PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO/SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE/COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

CONTRATADA: PREDILAR SOLUÇÕES EM SERVIÇOS EIRELI

OBJETO DO CONTRATO: Prestação de serviço de limpeza, asseio e conservação predial, incluindo manutenção de áreas verdes, nas dependências e perímetro externo imediato das unidades; controle de pragas; limpeza de caixa d'água e reservatórios, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e conservação, com fornecimento de mão-de-obra, insumos, equipamentos, logística de transporte de materiais e resíduos na unidade LCQS.

VALOR TOTAL: R\$ 341.068,32 (trezentos e quarenta e um mil sessenta e oito reais e trinta e dois centavos)

NOTA DE EMPENHO Nº: 64.388/2021 no valor de R\$ 170.696,40 (cento e setenta mil seiscentos e noventa e seis reais e quarenta centavos)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 84.22.10.122.3024.2.100.3.3.90.39.00.00

Aos 01 dias do mês de Julho do ano de 2021, a PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO, através da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE por intermédio da COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, localizada na Rua General Jardim, 36 – Vila Buarque – São Paulo – SP, inscrita no CNPJ nº 06.078.063/0001-47, neste ato representada por seu Coordenador, Senhor LUIZ ARTUR VIEIRA CALDEIRA, nos termos da competência que lhe foi delegada, doravante designada como CONTRATANTE e, de outro a empresa PREDILAR SOLUÇÕES EM SERVIÇOS EIRELI, CNPJ nº 04.969.084/0001-27, com sede na Rua David Bem Gurion, nº 72 – Sala 16, Jardim Monte Kemel, São Paulo - SP, vencedora e adjudicatária do PREGÃO suprarreferido, por seu representante legal, senhor JEFFERSON PEREIRA BARRETO DA SILVA, CPF nº 279.293.608-81 RG nº 65.779.041-5 SSP/SP, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, em face aos despachos autorizatórios exarados em documento SEI nº 049881218 e em documento SEI nº 050349221 do processo nº 6018.2020/0045757-8, publicado no DOC/SP de 12/08/2021 – página 74 e de 19/08/2021 – página 74, respectivamente, resolvem firmar o presente contrato, com fundamento artigo 4º,



incisos XXI e XXII da Lei Federal nº 10.520/2002 e no artigo 3º, inciso VI e §1º do Decreto Municipal nº 46.662/2005, objetivando a prestação de serviços discriminados na cláusula primeira, em conformidade com o ajustado neste instrumento.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1. Constitui objeto deste contrato a prestação pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE** de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, incluindo manutenção de áreas verdes, nas dependências e perímetro externo imediato das unidades; controle de pragas; limpeza de caixa d'água e reservatórios, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e conservação, com fornecimento de mão-de-obra, insumos, equipamentos, logística de transporte de materiais e resíduos na unidade LCQS, nos termos do ANEXO I – Termo de Referência, que é parte integrante do presente instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO INÍCIO DOS SERVIÇOS / DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1. O início da execução do serviço deverá ocorrer no máximo 45 (quarenta e cinco dias) dias corridos, a partir da assinatura do contrato.
- 2.2. Unidade a ser atendida:
- 2.2.1. **Laboratório de Controle de Qualidade em Saúde – LCQS**
Endereço: Av. Guilherme, 82 – Vila Guilherme, São Paulo, 02053-000
Responsáveis: Soraya Yumi Ito Sprocati, Regiane Arten Schiavinato Scirre
Tel. 2218-8621 ou 2218.8645
Email: covisalcps@prefeitura.sp.gov.br

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 3.1. São obrigações da **CONTRATADA**:
- 3.1.1. Executar todos os serviços objeto do presente contrato, obedecendo as especificações e obrigações descritas no **ANEXO I – Termo de Referência** do Edital de Licitação, que precedeu este ajuste e faz parte integrante do presente instrumento;
- 3.1.2. Executar regularmente o objeto deste ajuste, respondendo perante a **CONTRATANTE** pela fiel e integral realização dos serviços contratados;
- 3.1.3. Garantir total qualidade dos serviços contratados;
- 3.1.4. Fornecer mão de obra necessária, devidamente selecionada para o atendimento do presente contrato, verificando a aptidão profissional, antecedentes pessoais,

cmr

700
/



saúde física e mental e todas as informações necessárias, de forma a garantir uma perfeita qualidade e eficiência dos serviços prestados;

- 3.1.5. Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados, quando for o caso, que participem da execução do objeto contratual;
 - 3.1.6. Enviar à Administração e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual;
 - 3.1.7. Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus empregados, adotando as precauções necessárias à execução dos serviços, fornecendo os equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos pela legislação, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, cabendo-lhe comunicar à **CONTRATANTE** a ocorrência de tais fatos;
 - 3.1.8. Responder por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, fiscal, administrativa, civil e comercial, resultantes da prestação dos serviços;
 - 3.1.9. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
 - 3.1.10. Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus empregados e prepostos, à **CONTRATANTE** ou a terceiros, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado;
 - 3.1.11. Manter, durante o prazo de execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 3.2. A **CONTRATADA** não poderá subcontratar, ceder ou transferir total ou parcialmente o objeto da presente licitação a terceiros ou a eles associar-se sem prévia autorização das Unidades, sob pena de imediata rescisão do contrato e demais sanções aplicáveis ao caso, determinadas pela Lei Municipal nº 10.544/88 e subsidiariamente pela Lei nº 8666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1. A **CONTRATANTE** se compromete a executar todas as obrigações contidas no ANEXO I – Termo de Referência, cabendo-lhe especialmente:
 - 4.1.1. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que a regem;
 - 4.1.2. Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;

CMS

420

X



- 4.1.3. 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;
- 4.1.4. 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;
- 4.1.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;
- 4.1.6. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;
- 4.1.7. Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela **CONTRATADA** de quaisquer cláusulas estabelecidas;
- 4.1.8. Exigir da **CONTRATADA**, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;
- 4.1.9. 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;
- 4.1.10. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da **CONTRATADA** que estiver sem crachá, que embaraçar 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.
- 4.1.11. A fiscalização dos serviços pela **CONTRATANTE** não exime, nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA**, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.
- 4.1.12. 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 – DO PREÇO, REAJUSTE E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 5.1. O valor total dos serviços contratados é de **R\$ 341.068,32 (trezentos e quarenta e um mil sessenta e oito reais e trinta e seis centavos)**, nele estando incluídos todos os

CMS

210
AS



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

PROCESSO SEI Nº 6018.2020/0045757-8

custos e a margem de lucro da CONTRATADA, que nada mais poderá reclamar a título de contraprestação pela execução de suas obrigações contratuais.

DESCRIÇÃO DA ÁREA	DESCRIÇÃO DA ÁREA	M2 (aproximado)	Preço Unitário	Preço Mensal	Total Anual
Áreas internas críticas piso frio	Laboratório	1.200	5,49	6.588,00	79.056,00
Áreas internas não críticas – piso frio	Almoxarifado	88	5,48	482,2	5.786,88
Áreas internas não críticas – piso frio	Arquivo de Prontuário/SMS	175	5,49	960,75	11.529,00
Áreas internas não críticas – piso frio	Escadas, corredores, saguão	227	4,10	930,70	11.168,40
Áreas internas não críticas – piso frio	Administrativa Piso Frio	620	5,49	3.403,80	40.845,60
Áreas internas não críticas – piso frio	Prédios anexos, guaritas	270	5,49	1.482,30	17.787,60
Áreas externas	Pavimentação Calçada/passeios públicos e sarjetas (incluindo entorno do LCQS), corredor/arruamentos e estacionamento	2.747	2,44	6.702,68	80.432,16
Áreas externas	Jardins e áreas não cimentadas	500	0,92	460,00	5.520,00
Vidros externos e interno	sem risco de queda e esquadrias/divisórias	500	2,16	1.080,00	12.960,00
Vidros externos	com risco de queda	400	2,83	1.132,00	13.584,00
Calhas e telhado	Com risco de queda	1.300	2,71	3.523,00	42.276,00
Área Total		8.027		26.745,47	320.945,64
Serviço de Desinsetização e desratização		M2 aproximado			
Área interna – Laboratório/Almoxarifado/Salas anexas		2.280	0,07	159,60	1.915,20
Área externa		6.247	0,07	437,29	5.247,48
Área Total				596,89	7.162,68
Serviço de limpeza de reservatório de água – Tipo Torre		litros			
Compartimento 1		22.000	0,02	440,00	5.280,00
Compartimento 2		32.000	0,02	640,00	7.680,00
Área Total				1.080,00	12.960,00
PROPOSTA DE PREÇO VALOR MENSAL/GLOBAL DE 12 MESES				R\$ 28.422,36	R\$ 341.068,32

CMS

200
X



- 5.2. Para fazer frente às despesas do Contrato, foi emitida a nota de empenho nº 64.388/2021 no valor de R\$ 170.696,40 (cento e setenta mil seiscentos e noventa e seis reais e quarenta centavos), onerando a dotação orçamentária nº 84.22.10.122.3024.2.100.3.3.90.39.00.00 do orçamento vigente, respeitado o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações do orçamento próprio.
- 5.3. 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 48.971/2007 e Portaria SF nº 142/2013, desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado.
- 5.3.1. 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 57.580/2017 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.
- 5.4. As hipóteses excepcionais ou de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão devida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 5.5. 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 SEXTA – DO PAGAMENTO

- 6.1. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.
- 6.1.1. 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.
- 6.2. 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.
- 6.2.1. 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.

- 6.2.2. O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela Contratada.
- 6.3. 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.
- 6.3.1. 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.
- 6.3.2. 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.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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) Cadastro Informativo Municipal (CADIN);
 - f) Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada;
 - g) Relatório de Medição dos Serviços;
 - h) Relação atualizada dos empregados vinculados à execução contratual;
 - i) Folha de frequência dos empregados vinculados à execução contratual
 - j) Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
 - k) Cópia do Protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);
 - l) Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento;
 - m) Cópia da Guia quitada do INSS (GPS), correspondente ao mês da última fatura vencida;
 - n) Cópia da Guia quitada do FGTS (GRF), correspondente ao mês da última fatura vencida.
 - o) Comprovante de que todos os empregados vinculados ao contrato recebem seus pagamentos em agência bancária localizada no Município ou na região Metropolitana onde serão prestados os serviços;
 - p) No pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, cópia dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou comprovação de realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços.
- 6.5.1. 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.
- 6.6. Por ocasião de cada pagamento, serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.
- 6.7. A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista na cláusula 6.5.1, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.



- 6.8. 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.
- 6.9. Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO CONTRATUAL E PRORROGAÇÃO

- 7.1. O presente contrato vigorará pelo prazo de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por idênticos períodos e nas mesmas condições, desde que haja concordância das partes, observado o limite legal previsto na Lei Federal nº 8.666/93.
- 7.1.1. O início da execução do serviço deverá ocorrer no máximo 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a partir do recebimento da assinatura do termo de contrato.
- 7.2. 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.
- 7.3. 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.
- 7.4. A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à **CONTRATADA** o direito a qualquer espécie de indenização.
- 7.5. Não obstante o prazo estipulado na cláusula 7.1., a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

CLÁUSULA OITAVA - DO CONTRATO E DA RESCISÃO

- 8.1. 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.
- 8.2. O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.
- 8.3. 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.



- 8.4. 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.
- 8.4.1. 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 NONA - DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 9.1. A execução dos serviços será feita conforme o **ANEXO I – Termo de Referência**, que é parte integrante do presente instrumento.
- 9.2. Os fiscais indicados para o contrato pela unidade manterão todos os contatos com a **CONTRATADA**, determinando as providências que se fizerem necessárias, podendo ainda, rejeitar, total ou parcialmente os serviços executados, se estes não estiverem de acordo com as especificações constantes do instrumento de ajuste, e também, do Edital e da proposta da **CONTRATADA** que o integram;
- 9.3. Atuam colaborativamente à fiscalização de contrato, os servidores Responsáveis Técnicos pelo LCQS, juntamente com os coordenadores e chefes de setor, para orientação de procedimentos padronizados, insumos e notificação escrita de inconformidades detectadas;
- 9.4. Além do encarregado, a **CONTRATADA** indicará às Unidades o seu supervisor geral que deverá representá-la, devendo o mesmo vistoriar semanalmente os trabalhos realizados e atender de imediato as reivindicações e reclamações das Unidades;
- 9.5. Os funcionários da **CONTRATADA** deverão cumprir as determinações das Unidades referentes aos serviços objetivados, as quais serão transmitidas pelos responsáveis pela fiscalização à(ao) encarregada(o) e supervisor(a);
- 9.6. Em caso de descumprimento, pela **CONTRATADA**, de qualquer disposição contratual, esse fato deverá ser comunicado pelos responsáveis pela fiscalização ao gestor do contrato, preposto da autoridade que firmou o presente instrumento de ajuste, para que seja determinada a adoção das providências cabíveis.
- 9.7. 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 Sexta.
- 9.7.1. A fiscalização será exercida de acordo com o Decreto Municipal nº 54.873/14.
- 9.8. Ficam os servidores abaixo designados para fiscalização dos serviços:



- Soraya Yumi Ito Sprocati RF. 806.274-9 Email sorayayumi@PREFEITURA.SP.GOV.BR
Telefone: (11) 3397-8721
- Regiane Arten Schiavinato Scirre RF 774.353-0 Email rscirre@prefeitura.sp.gov.br
Telefone: (11) 3397-8745
- Lilian Rose Prado Sitibaldi RF806.844-5 Email lilianrpsitibaldi@prefeitura.sp.gov.br
Telefone para contato: (11) 3397-8724
- Elaine Cristina Favaro RF 843.707-6 Email ecfavaro@prefeitura.sp.gov.br
Telefone para contato: (11) 3397-8623

- 9.9. O objeto contratual será recebido consoante as disposições do artigo 73, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas municipais pertinentes.
- 9.10. O objeto contratual será recebido mensalmente mediante **Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial**, Item 13. Do Anexo I Termo de Referência de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;
- 9.11. 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.
- 9.12. 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 – PENALIDADES

- 10.1. 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 10.2, 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.

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

10.2.1. **Multa 1% (um por cento)** sobre o valor do contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 10 (dez) dias.

10.2.1.1. No caso de atraso por período superior a 10 (dez) 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.

10.2.2. **Multa por inexecução parcial do contrato:** 20% (vinte por cento), sobre o valor mensal da parcela não executada.

10.2.3. **Multa por inexecução total do contrato:** 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

10.2.4. **Pela rescisão do contrato por culpa da CONTRATADA**, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato.

10.2.5. **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;

10.3. Havendo comunicação de desinteresse da **CONTRATADA** em prorrogar o contrato após o prazo previsto na cláusula 7.2. deste contrato, estará sujeita à multa de:

- a) 5% (cinco por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 60º e o 89º dia antes do término do contrato;
- b) 10% (dez por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 20º e o 59º dia antes do vencimento do contrato;
- c) 15% (quinze por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação a partir do 19º dia antes do vencimento do contrato até o seu termo.

10.4. A aplicação da multa não ilide a aplicação das demais sanções previstas no item 10.1, independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.



- 10.5. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à **CONTRATADA**, conforme dispõe o parágrafo único do artigo 55 do Decreto Municipal nº 44.279/2003.
- 10.5.1. Se o valor a ser pago à **CONTRATADA** não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, quando exigida.
- 10.5.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a **CONTRATADA** obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.
- 10.5.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 10.5.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da **CONTRATANTE**.
- 10.6. Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 80 incisos I e IV da Lei Federal nº 8.666/93.
- 10.7. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal 8.666/93 e Decreto Municipal nº 44.279/2003, observado os prazos nele fixados.
- 10.7.1. No ato do oferecimento de recurso deverá ser recolhido o preço público devido, nos termos do que dispõe o artigo 17 do Decreto nº 51.714/2010.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA

- 11.1. Para execução deste contrato, será prestada garantia no valor de R\$ 17.053,42 (dezessete mil cinquenta e três reais e quarenta e dois centavos) correspondente ao importe de 5% (cinco inteiros por cento) do valor total do contrato, nos termos do artigo 56, § 1º, incisos I, II e III da Lei Federal nº 8.666/93, observado o quanto disposto na Portaria SF nº 122/2009.
- 11.1.1. Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a **CONTRATADA** será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.
- 11.1.2. O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade estabelecida na cláusula 10.2 deste contrato.
- 11.2. A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.



- 11.3. A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da **CONTRATADA**, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.
- 11.4. A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no artigo 56, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 11.5. A validade da garantia prestada, em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ter validade mínima de 180 (cento e oitenta) dias, além do prazo estimado para encerramento do contrato, por força da Orientação Normativa nº 2/2012 da PGM e Portaria SF nº 76/2019.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.
- 12.2. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.
- 12.3. Fica a **CONTRATADA** ciente de que a assinatura deste termo de contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.
- 12.4. Ficam fazendo parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos legais, o edital da licitação que deu origem à contratação, com seus Anexos, Proposta da contratada e a ata da sessão pública do pregão sob fls 050347834 e 047125942 do processo administrativo nº 6018.2020/0045757-8.
- 12.5. 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.



**CIDADE DE
SÃO PAULO
SAÚDE**

PROCESSO SEI Nº 6018.2020/0045757-6

12.6. Fica eleito o foro desta Comarca para todo e qualquer procedimento judicial oriundo deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser.

E por estarem de acordo as partes **CONTRATANTES**, lavrado o presente instrumento, que, lido e achado conforme, segue assinado em duas vias de igual teor e forma.

LUIZ ARTUR VIEIRA CALDEIRA
COORDENADORIA DE VIGILANCIA EM SAÚDE
CONTRATANTE

JEFFERSON PEREIRA BARRETO DA SILVA
PREDILAR SOLUÇÕES EM SERVIÇOS EIRELI
CONTRATADA

Jefferson Pereira Barreto da Silva
CPF: 279.293.608-81
CRA-SP 6 - 005531

TESTEMUNHAS:


Roberta Cristina Loscher
RF: 834.310-1
SMS


Camila Sumida de Oliveira
RF: 801.9
SMS COVISA

~

~

TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

1 OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 Prestação de serviço de limpeza, asseio e conservação predial, incluindo manutenção de áreas verdes, nas dependências e perímetro externo imediato das unidades; controle de pragas; limpeza de caixa d'água e reservatórios, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e conservação, com fornecimento de mão-de-obra, insumos, equipamentos, logística de transporte de materiais e resíduos na unidade LCQS.

1.2 O presente termo de referência tem como base as diretrizes para contratações de fornecedores de serviços terceirizados do **CADTERC – Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados**, Volume 03 – limpeza, asseio e conservação predial e Vol 18 – Manutenção e Conservação de Jardins, do Governo do Estado de São Paulo, diretrizes estas que deverão ser observadas pela contratada durante todas as fases da execução do contrato.

2 Vistoria

2.1.1 É facultada, **porém altamente aconselhável** que a empresa efetue **vistoria prévia** nos locais para verificar as condições de instalação e operação dos objetos em questão.

2.1.2 As empresas interessadas e que optarem por realizar a vistoria prévia deverão, por intermédio de seus respectivos representantes, agendá-las previamente por email, com a unidade no contato abaixo:

2.1.2.1 Laboratório de Controle de Qualidade em Saúde – LCQS

Endereço: Av. Guilherme, 82 – Vila Guilherme, São Paulo, 02053-000

Email: covisalcps@prefeitura.sp.gov.br

Para realização da vistoria, o representante da empresa deverá apresentar-se no Laboratório de Qualidade em Saúde- LCQS, devidamente munido de documento de credenciamento / atestado de vistoria, conforme modelo constante do **Anexo II** deste Edital, em horário previamente agendado com as instituições contratantes

A empresa participante que optar por **não realizar a vistoria**, arcará com o ônus da decisão e não pode alegar o desconhecimento de qualquer das condições dos objetos e/ou das instalações onde os mesmos se encontram como justificativa para não execução, quando da contratação.

As interessadas não poderão declarar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação da proposta ou do cumprimento do contrato.

3. Unidade a ser atendida

3.1.1 Av. Guilherme, 82 - Vila Guilherme, São Paulo - SP, 02053-000

3.1.2 Endereço: Av. Guilherme, 82 - Vila Guilherme, São Paulo - SP, 02053-000

3.1.3 Responsáveis: Soraya Yumi Ito Sprocati; Regiane Arten Schiavinato Scirre

Tel. 2218-8621 ou 2218.8645

E-mail: covisalcps@prefeitura.sp.gov.br; sorayayumi@prefeitura.sp.gov.br;

rscirre@prefeitura.sp.gov.br



3.2 Áreas das unidades em 15/03/2021 e características - Sujeitas a variações e alterações a qualquer momento sem aviso prévio

3.2.1 Área Construída:

- a) Área Crítica: 1.300,00 m² (Laboratórios, salas técnicas)
- b) Área não crítica: 1.565,00 m² (salas administrativas - térreo, protocolo, auditório, copa, escada, saguão, sanitários, guaritas, prédio anexo, almoxarifado, arquivo, etc)

3.2.2 Área Não-Construída: 2.247,00 m²

- a). Estacionamento e áreas abertas: 2,057m²
- b) Áreas verdes: 500m²
- c) Calçadas: 190m²

3.2.3 Área Externa: 2.747,00m²

3.2.4 Número de sanitários: 07

3.2.5 Número de copas e refeitório: 02

3.3 Horário de Funcionamento e atividades desenvolvidas (sujeitas a alterações sem aviso prévio): Funcionamento 2ª a 6ª, 07:00 às 19:00 horas. Os serviços deverão seguir o funcionamento da unidade, não excluindo pontos facultativos, emendas ou quaisquer alteração proposta, estabelecidas por decreto.

3.4 Características dos serviços e áreas: Atividades administrativas e atividades laboratoriais com atendimento ao público e fornecedores.

Abaixo, descrição sucinta das áreas, metragem aproximada e frequência de limpezas/lavagens/conservação mínimas exigidas. Os dados abaixo são para simples referência e estimativa, estando sujeitos a variações e/ou alterações sem aviso prévio.

DESCRIÇÃO DA ÁREA		M2 (aproximado)	Frequência de Limpeza
Áreas internas críticas piso frio	Laboratório	1.200	diária
Áreas internas não críticas - piso frio	Almoxarifado	88	diária
Áreas internas não críticas - piso frio	Arquivo de Prontuário/SMS	175	diária
Áreas internas não críticas - piso frio	Escadas, corredores, saguão	227	diária
Áreas internas não críticas - piso frio	Administrativa Piso Frio	620	diária
Áreas internas não críticas - piso frio	Prédios anexos, guaritas	270	diária
Áreas externas	Pavimentação Calçada/passeios públicos e sarjetas (incluindo entorno do LCQS), corredor /arruamentos e estacionamento	2.747	semanal
Áreas externas	Jardins e áreas não	500	quinzenal

cmr

210

X



	cimentadas		
Vidros externos e interno	sem risco de queda e esquadrias/divisórias	500	mensal
Vidros externos	com risco de queda	400	semestral
Calhas e telhado	Com risco de queda	1.300	
Área Total		8.027	

Serviço de Desinsetização e desratização	M 2 aproximado	Frequência
Área interna - Laboratório/Almoxarifado/Salas anexas	2.280	semestral
Área externa	6.247	semestral
Serviço de limpeza de reservatório de água - Tipo Torre	litros	
Compartimento 1	22.000	semestral
Compartimento 2	32.000	semestral

4. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

4.1 A CONTRATADA deverá executar os serviços técnicos de limpeza e conservação predial de áreas internas [incluindo áreas administrativas, laboratórios, almoxarifados, depósitos, etc], externas (incluindo estacionamentos, pátios, marquises, telhados e coberturas das edificações, arruamentos e áreas verdes), janelas e vidros (faces interna e externa), limpeza de reservatórios de águas (incluindo caixas d'água, reservatórios, caixas de inspeção, calhas, canaletas, tubulações de águas), conservação de áreas verdes (incluindo jardinagem, podas, limpeza e destinação de resíduos), com fornecimento de mão-de-obra especializada, fornecimento de todos os materiais, insumos, utensílios, ferramentas, equipamentos e maquinários apropriados ao objeto contratual, coleta de resíduos interno e externo, logística de transporte e demais atividades correlatas, incluindo-se resíduos de serviços de saúde e restos de podas, assegurando níveis sanitários ótimos, de acordo com os parâmetros determinados pelo Ministério da Saúde, ANVISA e outras regulamentações, bem como manter o estado geral de limpeza, preservando também o aspecto visual interno e externo, bem como proceder à execução de serviços que seguem:

- 4.1.1 Padronização de insumos e equipamentos adequados, a serem colocados à disposição na prestação de serviços, mediante aprovação pela CONTRATANTE;
- 4.1.2 Fornecimento e reposição de todos os materiais e recursos diretos e indiretos necessários para administração e coordenação dos serviços (ex.: lixeiras, contêineres, capachos, saboneteiras, dispensadores de papel toalha, álcool sanitizante, ferramentas, equipamentos, maquinários, utensílios, papel higiênico, sacos de lixo, etc.);
- 4.1.3 Capacitação da mão-de-obra por meio de treinamento contínuo, teórico e prático, reciclando a operacionalização de acordo com as inovações tecnológicas deste

cmg

PRO
X



segmento de mercado, por profissional habilitado, bem como atendendo a legislação em vigor, incluindo Normas Regulamentadoras, com acompanhamento de representante indicado pela CONTRATADA;

4.1.3.1 A contratada deverá apresentar à unidade requisitante cópias reprográficas dos certificados de treinamentos ofertados, contendo a carga horária.

4.2 É responsabilidade da contratada toda a logística e gestão de seus próprios materiais, equipamentos e insumos, bem como a destinação dos resíduos de manutenção/conservação de áreas verdes até a destinação final (ecopontos, aterros, transbordos, etc);

4.3 Nomear os supervisores responsáveis pelos serviços,

4.4 Implantação de procedimentos técnicos padronizados para conservação, limpeza e desinfecção de todos os ambientes assistenciais e administrativos, vinculados a CONTRATANTE;

4.5 Utilização racional de todos os recursos, incluindo energia elétrica, insumos e água.

5. CARACTERIZAÇÃO DA EQUIPE PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (nomenclatura conforme CADTERC – Vol 03 – Limpeza predial):

5.1 SUPERVISOR - A Contratada deverá dispor remotamente, e presencialmente periodicamente, de pelo menos 01 (um) supervisor ou função equivalente durante toda a execução do contrato, responsável por supervisionar as equipes e trabalhos nas unidades, bem como intermediar as necessidades das equipes junto à contratada. Estes supervisores deverão realizar visita com vistoria técnica nas unidades SEMANALMENTE, com registro da vistoria em livro de ocorrências, e deverão reportar-se quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes, conjuntamente com os encarregados;

5.2 Caberá ao supervisor, entre outras atividades:

5.2.1 Supervisionar semanalmente toda a Equipe e, como preposto da Empresa, deverá estar em constante contato com a Unidade Gestora do Contrato, sendo responsável por:

5.2.1.1 Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas no termo de contrato para sua devida realização;

5.2.1.2 Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da CONTRATANTE, segundo determinação do Fiscal de Contrato, dentro dos limites do contrato;

5.2.1.3 Reportar-se aos Fiscais de Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;

5.2.1.4 Receber as observações dos Fiscais de Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra, materiais, insumos e equipamentos;

5.2.1.5 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

CMO

20

X



- 5.2.1.6** Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- 5.2.1.7** Acompanhar e controlar, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, registrando as ocorrências havidas;
- 5.2.1.8** Inspeccionar a execução dos serviços com frequência mínima semanal;
- 5.2.1.9** Providenciar e manter permanentemente atualizado, em conjunto com o encarregado, um Livro de Ocorrências, a ser fornecido pela contratada, composto de duas partes com as seguintes finalidades:
- 5.2.1.9.1** Na primeira parte serão obrigatoriamente registradas pela contratada, as informações do dia (colaboradores presentes/ausentes, condições de equipamentos, etc), as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela Contratante e as soluções adotadas quanto às determinações recebidas;
- 5.2.1.9.2** Na segunda parte serão obrigatoriamente registrados pela contratante, as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela contratada, o juízo formal sobre o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações;
- 5.2.1.10** Dispor de equipamento de telefonia móvel com plano de dados (incluindo aplicativo de mensagens) e e-mail, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados;
- 5.2.1.11** Informar seus subordinados da proibição de retirarem-se dos prédios ou instalações da contratante portando volumes ou objetos, que não sejam pessoais, sem a devida autorização da Fiscalização do Contrato;
- 5.2.1.12** Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente visando à conveniência e o bom andamento do serviço;
- 5.2.1.13** Fazer cumprir rigorosamente as escalas e cronogramas de serviço;
- 5.2.1.14** Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;
- 5.2.1.15** Zelar pela preservação do patrimônio da contratante;
- 5.2.1.16** Fazer cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito da contratante;
- 5.2.1.17** Apresentar documentos, programas, licenças ou informações de responsabilidade da contratada, garantindo que as mesmos mantenham-se válidos, vigentes e atualizados;
- 5.2.1.18** Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades, demandada pela contratada;
- 5.3 - ENCARREGADO** - A CONTRATADA deverá dispor de um encarregado(a) de limpeza ou equivalente, no local da prestação de serviços, o qual responderá pela coordenação diária e in-loco dos serviços desempenhados pelos colaboradores, controlar equipes, estoques, garantir o pleno funcionamento de equipamentos e maquinários, adequação de insumos e seus controles, etc.
- 5.3.1** Sob a coordenação do Supervisor será responsável, diariamente, pela fiscalização e acompanhamento dos serviços, cabendo-lhe a conferência da qualidade dos



serviços prestados pelos auxiliares de limpeza e ajudantes gerais, bem como controle de estoques e de distribuição/abastecimento de insumos, vistoria de materiais e equipamentos, etc, devendo estar em contato constante com o preposto da contratante. O encarregado não deverá ser incumbido de atividades rotineiras de limpeza de forma a não prejudicar suas atividades.

- 5.3.2** O encarregado, a priori, não deverá desenvolver atividades de limpeza pessoalmente, de forma a prejudicar seus trabalhos de encarregado.
- 5.3.3** O encarregado deverá reportar quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;
- 5.3.3.1** Garantir in loco o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas no termo de contrato para sua devida realização;
- 5.3.3.2** Cumprir e fazer cumprir in loco as diretrizes da contratante, segundo determinação do Fiscal de Contrato, dentro dos limites do contrato;
- 5.3.3.3** Reportar-se ao Fiscal de Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;
- 5.3.3.4** Receber as observações do Fiscal de Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra, materiais, insumos e equipamentos;
- 5.3.3.5** Garantir a planificação e execução serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- 5.3.3.6** Garantir que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- 5.3.3.7** Acompanhar e controlar in loco a assiduidade, a pontualidade e desempenho de seu pessoal, registrando as ocorrências havidas;
- 5.3.3.8** Providenciar e manter permanentemente atualizado, em conjunto com o supervisor, um Livro de Ocorrências, a ser fornecido pela contratada, conforme acima;
- 5.3.3.9** Dispor de equipamento de telefonia móvel com plano de dados (incluindo aplicativo de mensagens) e e-mail, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados;
- 5.3.3.10** Dispor de equipamento de rádio-comunicação UHF, operando em canais conjuntos com a contratante, coordenando as atividades dos colaboradores na unidade, bem como recebendo orientações da contratante;
- 5.3.3.11** Informar seus subordinados da proibição de retirarem-se dos prédios ou instalações da contratante portando volumes ou objetos, que não sejam pessoais, sem a devida autorização da Fiscalização do Contrato;
- 5.3.3.12** Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente visando à conveniência e o bom andamento do serviço;
- 5.3.3.13** Fazer cumprir rigorosamente as escalas e cronogramas de serviço;
- 5.3.3.14** Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;
- 5.3.3.15** Zelar pela preservação do patrimônio da contratante;



- 5.3.3.16** Fazer cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito da contratante;
- 5.3.3.17** Fazer uso adequado dos equipamentos de proteção individual, coletiva e demais recursos e procedimentos de prevenção de acidentes e promoção à saúde, conforme orientação
- 5.3.3.18** Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades, demandada pela contratada;

5.3.4 FAXINEIROS - A contratada deverá dispor de equipe de Faxineiros ou cargo/função equivalente, para executar as atividades de limpeza predial e conservação previstos no contrato. Deverão efetuar, sob a coordenação do ENCARREGADO, os trabalhos de limpeza predial, bem como:

- 5.3.4.1 Realizar as limpezas, lavagens e demais procedimentos na frequência prevista;
- 5.3.4.2 Realizar a conservação contínua das condições de limpeza ao longo do dia;
- 5.3.4.3 Realizar a movimentação de mobiliário e materiais, quando necessário para a execução dos serviços
- 5.3.4.4 Responsabilizar-se pelo uso adequado de materiais, equipamentos, insumos e recursos;
- 5.3.4.5 Responsabilizar-se pela execução de todos os serviços previstos conforme ordem do encarregado, determinação contratual ou orientação do contratante
- 5.3.4.6 Fazer uso adequado dos equipamentos de proteção individual, coletiva e demais recursos e procedimentos de prevenção de acidentes e promoção à saúde, conforme orientação
- 5.3.4.7 Dispor de equipamento de rádio-comunicação UHF, operando em canais conjuntos com a contratante, recebendo ordens e orientações do ENCARREGADO

5.3.5 JARDINEIRO - A contratada deverá dispor de pelo menos dois (2) Jardineiros, ajudante de jardinagem ou cargo/função equivalente para executar as atividades de jardinagem, podas, limpeza e conservação de áreas verdes previstos no contrato. Deverão efetuar, sob a coordenação do ENCARREGADO, os trabalhos de limpeza predial, incluindo:

- 5.3.5.1 Realizar roçagens, podas de espécimes gramíneas, arbustivas e arbóreas, incluindo podas de levantamento e extirpativas, bem como demais procedimentos, na frequência prevista e conforme procedimentos e regulamentações previstos;
- 5.3.5.2 Realizar regagem de áreas verdes conforme orientação da unidade
- 5.3.5.3 Realizar replantio/reposição de espécimes extirpados, nos termos da regulamentação vigente;
- 5.3.5.4 Realizar limpeza e conservação de áreas ajardinadas, incluindo catação, rastelagens, corte/trituração de galhos etc, ensacagem, compostagem e destinação de resíduos (carregamento de veículo - carga seca)
- 5.3.5.5 Manter aceiros que previnam a ocorrência ou alastramento de focos de incêndio

CRS

CRS

A



- 5.3.5.6 Realizar a movimentação de materiais, quando necessário para a execução dos serviços
- 5.3.5.7 Responsabilizar-se pelo uso adequado aqui temá
- 5.3.5.8 do de materiais, equipamentos, insumos e recursos;
- 5.3.5.9 Fazer uso adequado dos equipamentos de proteção individual, coletiva e demais recursos e procedimentos de prevenção de acidentes e promoção à saúde, conforme orientação
- 5.3.5.10 Responsabilizar-se pela execução de todos os serviços previstos conforme ordem do encarregado, determinação contratual ou orientação do contratante
- 5.3.5.11 Dispor de equipamento de rádio-comunicação UHF, operando em canais conjuntos com a contratante, recebendo ordens e orientações do ENCARREGADO
- 5.3.6 AUXILIARES DE LIMPEZA/ LIMPADOR DE VIDROS/ OUTROS** - Quando necessário, a CONTRATADA deverá dispor de colaboradores de apoio, que poderão incluir auxiliares de limpeza ou equivalente, limpador de vidros, técnico de segurança do trabalho, etc, para desenvolvimento das atividades previstas no contrato, incluindo
- 5.3.6.1 Responsabilizar-se pela execução de todos os serviços previstos conforme ordem do encarregado, determinação contratual ou orientação do contratante
- 5.3.6.2 Dispor de equipamento de rádio-comunicação UHF, operando em canais conjuntos com a contratante, recebendo ordens e orientações do ENCARREGADO
- 5.3.6.3 Responsabilizar-se pelo uso adequado de materiais, equipamentos, insumos e recursos;
- 5.3.6.4 Fazer uso adequado dos equipamentos de proteção individual, coletiva e demais recursos e procedimentos de prevenção de acidentes e promoção à saúde, conforme orientação
- 5.4 - Para atividades específicas, como jardinagem, trabalho em altura, e limpeza de reservatórios, etc, a CONTRATADA deverá dispor de funcionários especializados para as atividades-fim, nos termos da regulamentação vigente. Atividades com potencial risco (queda, etc) deverão ser feitas em duplas ou devidamente assistida, conforme regulamentação vigente;
- 5.5** A licitante deverá compor a equipe que prestará os serviços de forma a contemplar todas as atividades descritas no termo de referência, de forma a se atingir e manter as condições de higiene previstas durante o horário de expediente regular, das 7h as 19h, nos dias úteis, mantendo efetivo conforme a necessidade de serviço e orientação da contratante.
- 5.6 Os colaboradores fixos da unidade deverão apresentar/portar durante todo o expediente de trabalho identificação funcional com foto legível, bem como



apresentar tarjeta com nome ou uniforme bordado com nome do colaborador, de forma a permitir a identificação legível a distância mínima de 3m.

6 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Definições

6.1.1 Limpeza: A limpeza consiste na remoção de sujidades depositadas nas superfícies inanimadas, utilizando meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura) e/ou químicos, independente do local a ser higienizado. É fundamental que se faça a remoção mecânica da sujidade e tenha como base os princípios e técnicas das Boas Práticas de Limpeza, incluindo áreas críticas. A limpeza mecânica deverá sempre anteceder os procedimentos de lavagem, de forma a reduzir-se o comprometimento de tubulações de esgoto e afins, bem como promover o uso racional de recursos, sejam materiais ou humanos

6.1.2 Limpeza de área crítica: limpeza, lavagem e desinfecção e conservação das superfícies fixas e dos equipamentos permanentes das diferentes áreas, cuja finalidade é preparar o ambiente para suas atividades, mantendo a ordem e conservando equipamentos e instalações, de modo a evitar principalmente a disseminação de microrganismos responsáveis por infecções relacionadas à saúde.

6.1.2.1 Consiste na remoção da sujidade e do mau odor por meios físicos, químicos e/ou mecânicos, de forma a reduzir a população microbiana no ambiente crítico e promover o bem-estar dos funcionários e demais pessoas que transitam nesses ambientes. Como exemplo:

6.1.2.2 A limpeza de paredes/divisórias, corredores, pisos, tetos, janelas, portas e visores deve ser feita com água e detergente, a menos que haja respingo ou deposição de matéria orgânica;

Havendo presença de matéria orgânica (descarga de excreta, secreção ou exsudação de material orgânico), deverá ser realizada, primeiramente, a limpeza e posterior desinfecção da superfície afetada.

6.2 Tipos de Limpeza:

6.2.1 Limpeza concorrente ou diária: é o processo de limpeza realizado diariamente com a finalidade de remover a sujidade e repor o material de higiene;

6.2.2 Limpeza terminal: é o processo de limpeza e/ou desinfecção de toda a área crítica, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujidade e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene, e a ser realizado sempre que necessário.



- 6.2.3 **Lavagem:** A lavagem consiste na remoção de sujidades depositadas nas superfícies inanimadas, utilizando dissolução em meio líquido (água ou outros solventes), mediante ou não outros meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura) e/ou químicos (sabões, detergentes, degermantes, etc), independente do local a ser higienizado, seguido ou não de enxagues com solvente líquido. É fundamental que se faça a remoção mecânica da sujidade e tenha como base os princípios e técnicas das Boas Práticas de Limpeza, incluindo áreas críticas;
- 6.2.4 **Conservação de áreas verdes:** Consiste na manutenção e conservação de áreas não pavimentadas, ocupadas, pavimento de solo com ou sem vegetação, incluindo conservação de espécimes gramíneas, arbustivas, arbóreas etc, incluindo limpeza, rastelagem, roçagem, podas de levantamento, podas de afastamento, redução de detritos por serragem, trituração etc; destinação de resíduos, etc
- 6.2.5 **Limpeza de Reservatórios de Água (incluindo caixas d'água, reservatórios e cisternas):** Consiste na programação prévia junto à unidade, com o esgotamento dos reservatórios, retirada detritos e sujidades, limpeza e lavagem interna e externa dos reservatórios, incluindo paredes, tampa e fundo, com umectação das superfícies com solução desinfetante por tempo suficiente para ação germicida, enxague com água limpa, procedimento de escoamento e reabastecimento dos reservatórios, deixando-os prontos para utilização e devidamente protegidos por tela de forma segura, com expedição do respectivo relatório ou laudo, conforme regulamentação vigente;
- 6.2.6 **Desinfetantes:** são formulações que têm na sua composição substâncias microbidas e apresentam efeito letal para microrganismos não esporulados;
- 6.2.7 **Detergentes:** são as substâncias que apresentam como finalidade a lavagem e conservação de superfícies inanimadas;
- 6.3 São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes, desinfetantes e respectivos congêneres, destinados a aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeito às mesmas exigências e condições no concernente à industrialização, registro, entrega, consumo e fiscalização.
- 6.4 Especificações Gerais**
- 6.4.1 Caberá à CONTRATADA, para a execução dos serviços, fornecer todo o material, insumos, produtos químicos e equipamentos adequados, os quais dependerão da aprovação da contratante, bem como obedecer aos protocolos de limpeza de áreas críticas e não críticas, bem como as normas técnicas vigentes;

Handwritten signatures and initials in blue ink.



6.4.2 Todos os procedimentos deverão favorecer a economia de recursos, sejam eles:

6.4.2.1 Naturais. Ex.: água (mangueiras sem vazamentos, uso de esguichos ou hidropistolas em mangueiras), energia elétrica (equipamentos de baixo consumo), etc,

6.4.2.2 Materiais. Ex.: Insumos (padronização de diluições, uso de borrifadores ou bombas de pré-carga, etc) ou

6.4.2.3 Humanos. Ex.: Devem ser favorecidos em todas as situações métodos automatizados ou mecanizados de limpeza que reduzam tempo, risco, esforço ou estresse físico dos colaboradores;

6.4.3 Todos os procedimentos, materiais e equipamentos deverão priorizar métodos e mecanismos que previnam a transmissão de doenças e riscos biológicos, químicos, físicos ou ergonômicos, como dispensadores de álcool gel com acionamento sem contato ou pedal, lixeiras com pedal, limpeza de pisos por aspiração (menor risco de inalação de contaminantes e particulados), etc;

6.4.4 Todos os materiais e equipamentos da limpeza de rotina deverão ser transportados e acondicionados em carrinhos multifuncionais com armário dotado de chave, lixeira com tampa, salvo locais inacessíveis;

6.4.5 Deverão ser mantidos estoques de insumos, materiais e equipamentos que permitam a rotina diária sem interrupções ou desabastecimentos, incluindo equipamentos de substituição e materiais/ferramentas para reparo dos mesmos;

6.4.6 A limpeza, independente da área a ser limpa, tem como objetivo a eliminação ou diminuição significativa da sujeira e deve seguir os princípios abaixo descritos:

6.4.6.1 de cima para baixo;

6.4.6.2 do mais limpo para o mais sujo;

6.4.6.3 do fundo do recinto para a porta;

6.4.7 Para a desinfecção, primeiramente executa-se o recolhimento do resíduo sólido e a limpeza; posteriormente efetua-se a desinfecção, que tem como objetivo a diminuição das populações de microrganismos, reduzindo a possibilidade de transmissão e/ou contaminação ambiental, conforme abaixo descrito:

6.4.7.1 de cima para baixo;

6.4.7.2 do menos contaminado para o mais contaminado;

6.4.7.3 do fundo do recinto para a porta;

6.5 Classificação das Áreas

6.5.1 Área Crítica

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and smaller initials above it.



- 6.5.1.1 São ambientes onde existe um risco aumentado de transmissão de doenças, infecção ou de contaminação por agente químico, onde se realizam procedimentos de risco, com ou sem pessoas, animais, matérias biológicas ou químicas. Ex. recepção de laboratórios, laboratório de diagnóstico e de identificação de quirópteros, biotério, canis coletivos e individuais, gatis, baias, posto de vacinação, sala de atendimento, eutanásia e necropsia, centro cirúrgico, depósito de produtos químicos, almoxarifado, salas de máquinas e de estoque de biocidas (inseticidas, larvicidas, raticidas, etc.)

As atividades a serem executadas nestas áreas devem ser realizadas conforme protocolos de limpeza e desinfecção hospitalares, ou segundo orientação do técnico responsável, objetivando a diminuição ou eliminação da sujidade e das populações de microrganismos, conforme Princípios Básicos de Limpeza e Desinfecção.

6.5.2 Área não Crítica

- 6.5.2.1 São todos os demais ambientes não ocupados por animais, pacientes, material biológico humano ou animal ou químico, onde via de regra não se realizam procedimentos de risco biológico ou químico. Ex. áreas administrativas, vestiários, refeitório, etc.
- 6.5.2.2 As atividades a serem executadas nestas áreas devem ser realizadas objetivando a eliminação ou diminuição significativa da sujidade, manutenção do asseio e prevenção de riscos e doenças rotineiras, conforme Princípios Básicos de Limpeza e Desinfecção.

Protocolos de limpeza e serviços a serem executados pela CONTRATADA (sujeito a alterações a critério da contratante)

6.6 Diariamente

- 6.6.1 Proceder à limpeza com pano umedecido em solução detergente ou desinfetante nos pisos em geral, escadas, corredores, copa, efetuando desinfecção e aromatização destes ambientes. Nos ambientes de laboratório, atendimento, recepção, e laboratórios proceder conforme protocolo de limpeza específico das áreas;
- 6.6.2 Lavar, higienizar, desinfetar e odorizar os compartimentos sanitários, vestiários e refeitório de todas as dependências, tantas vezes quantas forem necessárias, com saponáceo ou similar, sabão e desinfetante, bem como abastecer as saboneteiras, toalheiros, suportes de álcool gel e suportes de papel higiênico, com material de primeira qualidade, a ser fornecido pela CONTRATADA, tantas vezes quantas forem necessárias;
- 6.6.3 Limpar com pano e produto apropriado de todo o mobiliário: estantes, armários de aço e de madeira, arquivos de aço, mesas, cadeiras, pastas, caixas, divisórias, prateleiras, balcões, utensílios de escritório, ventiladores, aparelhos de ar condicionado, persianas, equipamentos de telefonia, bebedouros, extintores, etc.;
- 6.6.4 Evitar uso desnecessário de aditivos, detergentes e lustra-móveis para a limpeza dos móveis;

CRP

230
P



- 6.6.5 Retirar o lixo dos cestos, em recipientes apropriados, mantendo os cestos isentos de detritos, que deverão ser removidos para os locais especificamente determinados pela CONTRATANTE para sua guarda até destinação final, não sendo permitido, em hipótese alguma, mantê-lo em quaisquer outros locais;
- 6.6.6 Remover todo lixo recolhido durante o dia, transportando-o em recipientes adequados a este fim (Carro coletor com tampa) e fornecidos pela CONTRATADA, encaminhando-o para coleta externa;
- 6.6.7 Varrer/lavar os corredores, escadas, hall, saguão de entrada dos prédios e setores, pisos em geral, que requerem tal procedimento, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, mantendo estes locais permanentemente limpos e polidos;
- 6.6.8 Limpar, bater, aspirar e remover o pó dos capachos, tapetes e similares;
- 6.6.9 Aspirar o pó em toda área que não pode ser umidificada para limpeza, especialmente área de arquivo e almoxarifado.excesso com um pano (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e detergente. Após, enxugar com pano seco ou papel absorvente;
- 6.6.10 Remover manchas, mantendo a conservação dos pisos, capachos, tapetes e carpetes, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las sob pena de aumentar a área afetada. No caso das manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Após, enxugar com pano seco ou papel absorvente;
- 6.6.11 Remover manchas e lustrar os pisos encerados;
- 6.6.12 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 6.6.13 Limpar o elevador/monta carga com produto adequado.
- 6.6.14 Lavar bacias, assentos, pias, paredes e pisos dos sanitários com produtos específicos e adequados, saneante domissanitário desinfetante, aromatizantes, bem como limpar espelhos, saboneteiras, etc., realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; a cada intervenção, retirar o lixo dos cestos, em recipientes apropriados, removendo-o para os locais especificamente determinados para sua guarda até destinação final; a critério da CONTRATANTE, tais intervenções serão executadas tantas vezes quantas necessárias durante o período;
- 6.6.15 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos sanitários.



- 6.6.16 Limpar todos os cinzeiros e caixas de areia;
- 6.6.17 Limpar pisos, mesas e cadeiras de refeitórios e copas, onde houver, nos horários determinados pela Contratante, com aplicação de produtos adequados à limpeza;
- 6.6.18 Limpar cestos de lixo;
- 6.6.19 Recolher os sacos dos respectivos cestos de lixo, limpando e lavando todos os cestos de lixo que apresentarem sujidades, removendo os resíduos, acondicionando-os em sacos plásticos apropriados, duas vezes ao dia, para coleta da limpeza pública. Os sacos de lixo, de diferentes tamanhos e especificações, conforme a necessidade, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e obedecer as especificações da ABNT;
- 6.6.20 Limpar atrás dos móveis, armários, equipamentos e arquivos, quando necessário;
- 6.6.21 As áreas localizadas no primeiro andar do LCQS deverão seguir as recomendações:
- 6.6.22 Limpar equipamentos mediante solicitação e orientação da CONTRATADA.
- 6.6.23 Limpar equipamentos mediante solicitação e orientação da CONTRATADA.
- 6.6.24 Limpar cobertura da porta de entrada, quantas vezes forem necessárias;
- 6.6.25 Limpar café e água derramados, ou qualquer outro tipo de detrito/resíduo que se encontrar jogado no chão, quantas vezes forem necessárias;
- 6.6.26 Retocar a limpeza dos tetos, paredes, portas, azulejos, ladrilhos e janelas, removendo eventuais manchas;
- 6.6.27 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 6.6.28 Varrer o pátio da Unidade, bem como as áreas de estacionamento de viaturas oficiais e de veículos particulares, quantas vezes forem necessárias durante o dia, mantendo-o limpo e livre de detritos. Deve ser dada atenção especial ao período de frutificação das árvores.
- 6.6.29 Realizar aplicação de solução desinfetante na área de circulação externa, a critério da CONTRATADA.
- 6.6.30 Lavar, desodorizar e desinfetar com produtos a base de hipoclorito de sódio e/ou produto indicado pelo responsável técnico do Setor, quando for o caso, utilizar lavadora de alta pressão, com água quente e/ou fria com detergente, e/ou desinfetante próprio.
- 6.6.31 Limpeza, lavagem, desinfecção e desinfestação física ou química de bebedouros, mesas de atendimento, equipamentos, entre outros;



- 6.6.32 Efetuar todos e quaisquer serviços considerados como necessários a limpeza diária, ou que em virtude de circunstâncias imprevistas, embora de competência semanal, quinzenal ou mensal, exija sua execução para manutenção da higiene e boa aparência da Unidade, inclusive a área externa da Unidade (calçada);
- 6.6.33 Além das atividades apontadas no item 7.1, as áreas localizadas no primeiro andar do LCQS deverão seguir as recomendações:
- 6.6.34 A limpeza das salas deverá ocorrer duas vezes ao dia, às 7 e às 13 horas;
- 6.6.35 A CONTRATADA deverá abastecer os dispenser de sabonetes e toalheiros localizados nas áreas técnicas;
- 6.6.36 Para limpeza de sanitários:
- 6.6.37 A limpeza dos sanitários localizados no LCQS deverá ocorrer 03 (três) vezes ao dia, às 7, às 11 e às 15 horas;
- 6.6.38 5.4.2.2.2 No horário de menor movimento deverá ser executada a limpeza terminal, pelo menos 1 vez ao dia.
- 6.6.39 Deverá ser mantida afixada e atualizada, pela CONTRATADA, a apósta do sanitário, planilha de controle de limpeza onde conste o tipo de limpeza executada, a hora e o funcionário responsável pela tarefa.
- 6.6.40 Deverão utilizar instrumentos e utensílios específicos e exclusivos para cada área dos sanitários para que não haja contaminação cruzada. A limpeza terminal deverá ser executada em todas áreas superfície e utensílios dos sanitários: lixeiras, vaso sanitário, tampa de vaso sanitário, portas, paredes, piso, pias, espelho, torneiras, etc);
- 6.6.41 Cada setor determinará, por motivo exclusivo do tipo de análise, o tipo de produto que deverá ser empregado para limpeza e desinfecção das áreas de trabalho; bem como os cuidados necessários para realizar os procedimentos de limpeza nas áreas de análise.
- 6.6.42 É proibida a varrição a seco nas áreas de análises e adjacentes.
- 6.6.43 A limpeza do CORREDOR E SALA DE ARMÁRIOS/FUNCIÓNÁRIOS deverá ocorrer uma vez ao dia, ou quando houver qualquer manutenção predial ou movimentação de material que gere resíduo;
- 6.6.44 Para áreas internas com espaços livres, revestidos com pisos frios, área destinada a almoxarifado, áreas externas circundantes aos prédios, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc. e áreas externas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, pátios e demais áreas circunscritas nas dependências da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá seguir as recomendações:
- 6.6.45 A limpeza das áreas em questão será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão

CMS

200
A



- 6.6.46 Sempre que necessário será permitida a lavagem com água.
- 6.6.47 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;
- 6.6.48 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- 6.6.49 Higienizar os aparelhos telefônicos, tomadas, maçanetas e outras superfícies com grande contato, usando álcool 70% e pano seco;
- 6.6.50 OBS: Sempre que necessário efetuar o desentupimento e a desobstrução de pias, ralos e vasos sanitários

6.7 Semanalmente

- 6.7.1 *Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;*
- 6.7.2 Limpar divisórias, portas, barras, batentes e rodapés, com produtos adequados;
- 6.7.3 Limpar divisórias, portas, barras, batentes e rodapés, com produtos adequados;
- 6.7.4 Limpar, com produtos adequados, as forrações de couro, napa, corvim, tecido ou plástico em assentos e poltronas, bem como as mesas, armários, bancadas, arquivos, prateleiras e demais móveis existentes, inclusive os equipamentos elétricos e eletrônicos;
- 6.7.5 Lavar pisos, paredes, divisórias, vidros, janelas e seus parapeitos, azulejos, portas, batentes, aparelhos de copa, cozinha, inclusive sob as pias, e áreas externas, com produto adequado;
- 6.7.6 Limpar e higienizar os purificadores/Bebedouros existentes nos prédios, utilizando produtos não prejudiciais à saúde humana e seguindo as boas práticas de higiene, com uso de material reciclado e utensílios exclusivos para este fim.;
- 6.7.7 Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, placas de metal das portas internas e externas, trincos, fechaduras, placas indicativas, onde couber, com produtos adequados, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- 6.7.8 Aspirar o pó dos estofados;
- 6.7.9 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral, estantes, livros, armários;
- 6.7.10 Tirar o pó dos quadros e polir, quando necessário, aqueles que aceitam polimento, remover o pó com pano úmido dos quadros, com o cuidado necessário para não retirar a demarcação existente nos mesmos;

C200

AD
AD



- 6.7.11 Encerçar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurgoma e similares, que requerem tal procedimento, com produtos e equipamentos apropriados;
- 6.7.12 Lustrar todo mobiliário de madeira/MDF;
- 6.7.13 Lavar as áreas internas do prédio, onde couber;
- 6.7.14 Lavar piso e paredes do refeitório e das copas;
- 6.7.15 Lavar persianas com produtos, equipamentos e técnicas apropriados;
- 6.7.15.1 A lavagem das persianas deverá ser realizada quando realmente necessária ou em função solicitação da CONTRATANTE.
- 6.7.16 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, mesmo os de frequência quinzenal, mensal, trimestral ou semestral, mas que sejam exigidos para a melhor manutenção de higiene e boa aparência dos locais para os quais foram contratados.
- 6.7.17 Retirar o pó com pano seco, aspirador de pó e espanador, de todos os livros das estantes/ armários outros setores da Unidade;
- 6.7.18 Executar a limpeza terminal da área técnica, podendo esta ser acordada com os chefes de seção para que não atrapalhe a rotina de trabalho.
- 6.7.19 Durante o procedimento de limpeza terminal semanal, a CONTRATADA deverá executar os testes de funcionamento dos chuveiros lava olhos;
- 6.7.20 Os procedimentos de limpeza terminal poderão ser solicitados com maior frequência em determinadas áreas de análise a fim de garantir um ambiente limpo e seguro para a realização dos ensaios.
- 6.7.21 Efetuar todo e qualquer serviço necessário à limpeza semanal.

6.8 Mensalmente

- 6.8.1 Limpar os focos de luz e demais aparelhos de iluminação;
- 6.8.2 Inspeccionar todas as paredes e tetos, removendo as teias de aranha e qualquer resíduo que houver;
- 6.8.3 Realizar a limpeza interna dos freezers, geladeiras, microondas das copas, refeitórios, setores/ seções, etc e outros que venham a ser adquiridos;
- 6.8.4 Realizar limpeza interna e externa, em toda extensão, dos equipamentos térmicos.
- 6.8.5 Fazer revisão geral de todos os serviços executados durante o mês;
- 6.8.6 Realizar a limpeza dos filtros, grelhas e estrutura interna (condensadores) dos aparelhos de ar condicionado;

5
C20
R40
A



- 6.8.7 Efetuar todo e qualquer serviço necessário a limpeza mensal.
- 6.8.8 Limpar marquises, quando aplicável;
- 6.8.9 Fazer a limpeza adequada e remover manchas, mantendo a conservação dos forros, paredes e rodapés, e materiais usados nos revestimentos, com produtos e equipamentos apropriados;
- 6.8.10 Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 6.8.11 Realizar a limpeza geral, repassando minuciosamente toda a limpeza feita durante o mês
- 6.8.12 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- 6.8.13 Os serviços mensais poderão, a pedido da Unidade, passar a ser quinzenais, semanais ou diários;
- 6.9 Trimestral**
- 6.9.1 Limpar todas as calhas de iluminação, luminárias e lustres, por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores, com o auxílio de eletricitas da CONTRATANTE;
- 6.9.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 6.9.3 Lavar tapetes e carpetes com produtos, equipamentos e técnicas apropriados;
- 6.9.4 A lavagem de tapetes e carpetes deverá ser realizada quando realmente necessária ou em função da especificação do fabricante, especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas, tais como: "hall's", acessos a elevadores, corredores, escadas, etc
- 6.9.5 Limpar a parte interna dos armários, com pano úmido e seco, com remoção e limpeza com pano seco dos itens internos. Relocação dos itens após término da limpeza..
- 6.9.6 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
- 6.10 Semestralmente**
- 6.10.1 Limpar os vidros das janelas (face externa) localizadas no primeiro andar, com a instalação de equipamentos de segurança fornecidos pela CONTRATADA e produtos adequados.
- 6.10.2 Realizar os serviços de desinsetização e desratização.
- 6.10.2.1 Realizar os serviços de desinsetização e desratização.



7.PROTOCOLOS DE LIMPEZA DE ÁREAS ESPECÍFICAS (SUJEITOS A MUDANÇA A CRITÉRIO DA CONTRATANTE)

7.1 Limpeza e Conservação de áreas verdes

- 7.1.1 Realizar diariamente a limpeza e manutenção de todas as áreas verdes e ajardinadas internas e externas, com recolhimento de folhagens, podas e sua destinação final
- 7.1.2 Recolher todos os resíduos das áreas, destinando os resíduos adequadamente
- 7.1.3 Aguardar plantas e áreas verdes que requeiram manutenção, incluindo-se gramados, cercas vivas, espécimes arbóreos, etc
- 7.1.4 Todos os procedimentos manuais acima descritos (limpezas/lavagens com vassoura, esfregão, rodo, etc), deverão/poderão ser automatizados/mecanizados sempre que cabível, e mediante critério da CONTRATANTE, de forma a otimizar o uso de recursos;

7.2 DA DESINSETIZAÇÃO

- 7.2.1 Visa o controle de insetos rasteiros e voadores, a ser feito com aplicação por nebulização, pulverização e gel, de acordo com a necessidade de cada área.
- 7.2.2 Consiste na aplicação de inseticidas através de técnicas pré-estabelecidas, reconhecidas e que promovam segurança para as pessoas, para o meio ambiente e para os animais não alvo, inodoros, atrativos à base de gel, com base residual pela ação do ar, líquido ou sólido.
- 7.2.3 Excepcionalmente, as aplicações de inseticidas de maior choque serão executadas nas áreas externas, como caixas de esgoto, com acompanhamento dos responsáveis pela área incidente.
- 7.2.4 Nas áreas onde a permanência de pessoas não é constante, a imunização química ofensiva pode ocorrer por processo de micro pulverização através de maquinário elétrico ou manual. Deverão ser micro pulverizados todos os cantos, rodapés, guarnições de portas e janelas, gavetas, pias, ralos, tacos, assoalhos, carpetes e outros locais que sejam adequados a sua aplicação, que deverão ser avaliados pela equipe técnica da Contratada.
- 7.2.5 Nas áreas onde a permanência de pessoas é constante, a imunização química gradativa deve ocorrer por processo de aplicação de inseticida em forma de gel, que deverá ser totalmente inodoro, e deverá ser distribuído em gotas próximas aos esconderijos e locais de ajuntamento de baratas como fendas, junção de tábuas, debaixo de mesas, balcões, gavetas, bem como o mobiliário e equipamentos. Insuflação de pó químico nos ralos, caixas de gorduras, coletores de lixo, e outros locais escuros, úmidos, aquecidos e adequados a esse tipo de tratamento. A realização desse processo somente poderá ser feita desde que haja condições técnicas. A dose depende do nível de infestação e da espécie a ser controlada.

CSA

[Handwritten signature]



7.2.6 Comprovante de execução dos serviços: deverá ser entregue à Contratante comprovante da realização do procedimento contendo minimamente os seguintes dados, sendo passível da exigência de outros a critério da CONTRATANTE:

- Nome da Unidade;
- Data e hora da realização do procedimento;
- Produtos utilizados, com o nome, concentração do princípio ativo e quantidade aplicada em cada caixa d'água;
- Prazo de validade dos serviços;
- Técnico responsável

7.2.7 A data prevista para execução dos serviços deverá ser acordada entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, preferencialmente aos finais de semana.

7.3 DA DESRATIZAÇÃO

7.3.1 Visa o controle de ratos, e consiste em empregar raticidas em forma de isca parafinada ou granulada, com atrativo, em locais de foco e acompanhamento de vistoria e inspeção da Contratada. Deverá formar um anel sanitário perimetral atrativo, intercalados em espaços regulares, através de colocação das iscas devidamente protegidas e identificadas (utilização de comedouros - porta-isca, com chaves nas áreas internas se houver infestação. As iscas utilizadas deverão ser atóxicas).

7.3.2 A colocação das iscas deverá ser feita após mapeamento do local a ser tratado, detectando tocas, trilhas, esconderijos, pegadas, roeduras, excrementos, pelos ou outros sinais que comprovem a existência dos roedores.

7.3.3 A desratização deve contemplar as seguintes áreas: lajes do prédio, casa de máquinas, forros, almoxarifado (inclusive salas usadas como depósito, no prédio), áreas de distribuição, carga e descarga, arquivo morto, farmácia, áreas externas, jardins, oficinas, áreas de manutenção, locais de guarda de patrimônio, rouparia, ou qualquer outra área não relacionada.

7.3.4 Os serviços de desinsetização e desratização serão executados com periodicidade semestral. Os serviços deverão ser realizados em todos os prédios. A periodicidade poderá ser alterada (mínimo bimestral - máximo semestral), conforme análise do controle de infestação de insetos e roedores nas unidades.

7.3.5 Para os serviços de desinsetização e desratização a CONTRATADA deverá fornecer todos os produtos, equipamentos e equipe devidamente especializada para esse fim;



- 7.3.6 Os funcionários designados para a tarefa deverão estar paramentados com os EPI's adequados e verificar todas as condições de segurança para a execução do trabalho.
- 7.3.7 Deverão ser utilizados produtos químicos com eficiência e eficácia comprovadas, bem como comprovadas suas taxa de segurança e toxicidade ao ser humano, sempre de acordo com a legislação pertinente e atendendo ao código de Vigilância Sanitária.
- 7.3.8 Fornecer certificado preenchido com os dados exigidos por lei para cada dedetização e desratização no primeiro dia útil posterior à execução dos serviços.
- 7.3.9 Os serviços deverão ser executados sob a responsabilidade de engenheiro químico ou outro profissional habilitado, que, em seu nome e da empresa CONTRATADA, garanta a segurança, em todos os seus aspectos, dos produtos, procedimentos e pessoal.
- 7.3.9.1 Os serviços serão executados nos horários pré-determinados, de acordo com a necessidade e o fluxo de trabalho das diferentes áreas.
- 7.3.9.2 Os serviços deverão ter garantia mínima de 90 (noventa) dias. Nesse período, a Contratada se obriga a efetuar controle de incidência. Havendo infestações, ou sempre que houver a necessidade de intervenções emergenciais, a Contratada deverá adotar providências para o combate.
- 7.3.9.3 Contratada deverá atender à solicitação de intervenções emergenciais da Contratante, efetuando aplicações e reaplicações sem custo extra, tantas vezes quantas forem necessárias, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas. Ocorrendo necessidade de interditar uma área ou parte dela, ou ainda sendo previstos serviços que possam interferir nas atividades do local, a Contratada deverá comunicar à Contratante com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.
- 7.3.9.4 Comprovante de execução dos serviços: deverá ser entregue à Contratante comprovante da realização do procedimento contendo minimamente os seguintes dados, sendo passível da exigência de outros a critério da CONTRATANTE:
- Nome da Unidade;
 - Data e hora da realização do procedimento;
 - Produtos utilizados, com o nome, concentração do princípio ativo e quantidade aplicada em cada caixa d'água;
 - Prazo de validade dos serviços;
 - Técnico responsável



7.3.9.5 A data prevista para execução dos serviços deverá ser acordada entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, preferencialmente aos finais de semana.

7.3.10 Realização dos serviços de limpeza de caixa d'água e reservatórios

7.3.10.1 O serviço contempla a lavagem e a desinfecção de caixas d'água, incluindo o fornecimento dos produtos, utensílios, máquinas e equipamentos, bem como de mão de obra qualificada e material de consumo adequado.

7.3.11 Deverão ser utilizadas as técnicas adequadas na higienização e desinfecção de todas as caixas d'água, tanto elevadas quanto subterrâneas, conforme recomendação da ANVISA. Os produtos devem ser aprovados e liberados pelo Ministério da Saúde para este fim, possuir reduzidos riscos de contaminação da água e a metodologia dos trabalhos deverá seguir as técnicas desenvolvidas pela SABESP e pela CETESB.

7.3.12 É vedado o uso de escova de aço, vassoura, detergente, qualquer tipo de detergente ou outros produtos químicos para limpeza, que não seja expressamente indicado para a finalidade.

7.3.13 Os funcionários designados para a tarefa deverão estar paramentados com os EPI's adequados e verificar todas as condições de segurança para a execução do trabalho, especialmente adotando todas as medidas para os trabalhos em locais com altura acima de 2,00 metros, para evitar acidentes com quedas.

7.3.14 Para proceder à prestação dos serviços, devem ser atendidas as seguintes recomendações:

7.3.14.1 Limpeza: retirada do excesso de poeira das tampas, lavagem das paredes e fundo através de limpeza manual adequada de acordo com a especificidade de cada reservatório, para que não haja danos aos mesmos. Deverão ser lavados e limpos, primeiramente os reservatórios e depois as caixas superiores, pois caso contrário, joga-se água suja em caixa limpa voltando a infectar as caixas.

7.3.15 A Contratante deverá ser comunicada imediatamente caso sejam detectadas telhas/portas e bóias das caixas d'água quebradas, para que proceda com a substituição, se for o caso;

7.3.16 Desinfecção: aplicação de hipoclorito de sódio visando à eliminação de bactérias e microrganismos e a desinfecção do meio, de acordo com as normas técnicas da CETESB. O hipoclorito de sódio a ser utilizado deverá ser devidamente registrado no Ministério da Saúde;

7.3.17 Comprovante de execução dos serviços: deverá ser entregue à Contratante comprovante da realização do procedimento contendo minimamente os seguintes dados, sendo passível da exigência de outros a critério da CONTRATANTE:

7.3.17.1 Nome da Unidade;

Cse

Allo



- 7.3.17.2 Data e hora da realização do procedimento;
- 7.3.17.3 Produtos utilizados, com o nome, concentração do princípio ativo e quantidade aplicada em cada caixa d'água;
- 7.3.17.4 Prazo de validade dos serviços;
- 7.3.17.5 Técnico responsável
- 7.3.18 A Contratada deverá prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- 7.3.19 Todos os serviços devem ser executados de forma segura, utilizando-se de proteções, garantindo a segurança e higiene pessoal e do meio ambiente;
- 7.3.20 Deverá ser apresentada aos Fiscais do contrato a relação dos produtos a serem utilizados para a prestação dos serviços e os mesmos só deverão ser utilizados depois de devida autorização do gestor.
- 7.3.21 Deverá ser fornecido aos Fiscais do contrato 02 (duas) cópias do Certificado de Garantia, que deverá ser de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data do término da execução dos serviços.
- 7.3.22 A data prevista para execução dos serviços deverá ser acordada entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, preferencialmente aos finais de semana.

7.4 DO TRABALHO EM ALTURA, INCLUINDO PODAS, LIMPEZA DA FACHADA, TELHADOS E COBERTURAS, CALHAS E JANELAS ALTAS

- 7.4.1 Executar os serviços de limpeza de fachada de vidros, telhados e calhas, com exposição à situação de risco.
- 7.4.2 Utilizar todos os EPIs obrigatórios para trabalho em altura, atender as disposições da NR-06 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL e atender às disposições da NR-35 TRABALHO EM ALTURA.
- 7.4.3 Utilizar óculos de segurança, máscara PFF2, luvas látex, vestimenta impermeável para a execução dos serviços.
- 7.4.4 Manusear os equipamentos, utilizando amarração das ferramentas e equipamentos nos trabalhos em altura.
- 7.4.5 Utilizar mão de obra especializada.
 - 7.4.5.1 Considera-se trabalhador capacitado para trabalho em altura aquele que foi submetido e aprovado em treinamento, teórico e prático, com carga horária mínima de oito horas, cujo conteúdo programático deve, no mínimo, incluir:
 - 7.4.5.1.1 normas e regulamentos aplicáveis ao trabalho em altura;
 - 7.4.5.1.2 análise de Risco e condições impeditivas;
 - 7.4.5.1.3 riscos potenciais inerentes ao trabalho em altura e medidas de prevenção e controle;
 - 7.4.5.1.4 sistemas, equipamentos e procedimentos de proteção coletiva;
 - 7.4.5.1.5 equipamentos de Proteção Individual para trabalho em altura: seleção, inspeção, conservação e limitação de uso;

CSE



- 7.4.5.1.6 acidentes típicos em trabalhos em altura;
- 7.4.5.1.7 condutas em situações de emergência, incluindo noções de técnicas de resgate e de primeiros socorros.
- 7.4.6 Elaborar Análise de Risco complementar com avaliação dos riscos, suas causas, consequências e medidas de controle, efetuada por equipe multidisciplinar coordenada por profissional qualificado em segurança do trabalho ou, na inexistência deste, pelo responsável pelo cumprimento desta norma, anexada à justificativa, com as medidas de proteção adicionais aplicáveis, assinada por todos os participantes;

8 DOS MATERIAIS E INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA

- 8.1 Para todos os serviços objetos do presente contrato, a CONTRATADA deverá fornecer além da mão de obra já especificada:
 - 8.1.1 Todo o maquinário e equipamento necessários à boa execução dos serviços nas quantidades e características técnicas adequadas, em especial aspirador de pó industrial, capa de proteção em PVC, carrinho multifunção (limpa, enxagua, seca, encera); lavadora automática e secadora de piso com reservatório para solução desinfetante, capacete de proteção, carrinho para transporte de material de limpeza, carrinho de mão, cinto de segurança, desentupidor de pia tamanho grande, enceradeira/lavadora, escada em alumínio com 3 degraus, escada em alumínio com 7 degraus, extensão com 20 metros - monofásico, extensão com 100 metros - trifásica, saboneteira em ABS, para sabonete líquido, com reservatório de 900ml, na cor branca com fundo cinza, possuindo fechadura, semelhante ao modelo 18AI(111190) da Empresa Braslimpo ou saboneteira com sistema de válvula PUMP-UP, com dosador de líquidos viscosos, 160 g de peso, com 10cm de diâmetro e 32cm de altura, semelhante ao modelo NYSPUP da Empresa Bralimpia, toalheiro Interfolhas Branco, para papel interfolhas 2 ou 3 dobras, semelhante ao modelo código de referência JSN N7, da Empresa JSN, lavadora de alta pressão 2000 libras, lixeiras para banheiro do tipo basculante adequadas para localização ao lado de cada vaso sanitário, botas de borracha, vara extensiva de 1,5 a 2 metros, mangueira de borracha (1x10), mangueira de borracha (1x20), rodo em aço inoxidável para limpeza de vidros, disco preto para enceradeira/lavadora, disco verde para enceradeira/lavadora, etc., com revestimento adequado para evitar danificar móveis, paredes, divisórias e instalações em geral, fogão elétrico ou a gás (neste caso a empresa fica responsável pela instalação de tubulação e adequação do depósito conforme legislação), botijão com GLP com 13kg, regulador de gás para uso no fogão, microondas com capacidade de 40 litros ou mais, máquina de lavar roupa com centrifugação com capacidade de 8kg ou mais, armários para uso nos vestiários atendendo a um espaço por funcionário e geladeira com capacidade de 240 litros ou mais, com voltagem de 110V, soprador de folhas. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 800 litros/hora; mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento e uso, substituindo, de imediato, peças, partes, máquinas e equipamentos com defeito; Padronizar, fornecer, instalar e manter toalheiros, saboneteiras, dispensadores, porta-papel higiênico, lixeiras, etc na quantidade e especificação necessária para o bom atendimento aos funcionários da CONTRATANTE, observando a padronização da instalação de forma a evitar furações e danos desnecessários à unidade;



- 8.1.2 Containers para armazenamento temporário de resíduos;
- 8.1.3 Fornecer toalheiros e saboneteiras na quantidade necessária para o bom atendimento aos funcionários da Empresa CONTRATANTE, tendo como base para quantificação o cálculo da seguinte forma, nos sanitários deverão ser instalados 1(um) toalheiro e 2(duas) saboneteira na seguinte referência:
- 8.1.4 A cada 02 (duas) pias deverão ser instalados 1(um) toalheiro e 01(uma) saboneteira, conforme exemplo a seguir:
- Sanitário com 1 pia= 01 (um) toalheiro e 01 (uma) saboneteira;
 - Sanitário com 3 pias= 01 (um) toalheiro e 02 (duas) saboneteiras;
 - Sanitário com 8 pias= 03 (três) toalheiros e 03 (três) saboneteiras.

PRÉDIO LCQS - TÉRREO

WC	BOX	MICTÓRIO	SABONETEIRA	PAPELEIRA
Feminino	03	----	02	01
Masculino	02	01	01	01

PRÉDIO LCQS - 1º ANDAR

WC	BOX	MICTÓRIO	SABONETEIRA	PAPELEIRA
Feminino	03	----	02	01
Masculino	02	01	01	01

PRÉDIO LCQS - ALMOXARIFADO

WC	BOX	MICTÓRIO	SABONETEIRA	PAPELEIRA
01	01	----	01	01

PRÉDIO LCQS - COLABORADORES

WC	BOX	MICTÓRIO	SABONETEIRA	PAPELEIRA
01	01	----	01	01
01	01	---	01	01

SABONETEIRAS	PAPELEIRAS
09	07

- 8.1.4.1 Ressalta-se que a CONTRATADA deverá adquirir, instalar, manter e repor em condições de uso todos os equipamentos, dispensadores, lixeiras, etc, sem ônus para a municipalidade.
- 8.1.4.2 Todos os materiais e produtos de limpeza, nas quantidades e características técnicas adequadas, necessários à boa execução de serviços, em especial os seguintes: álcool, baldes de vários tamanhos, cera líquida branca, cloro, creolina, desinferrujante, desinfetante, desinfetante concentrado, escova oval com cerdas de nylon, escova para vaso sanitário, esponja dupla face, flanela (50cm x 50cm), frasco plástico com capacidade de 500ml, com vaporizador, lâ de aço (similar ao Bom Bril), limpa carpete, limpa pedras (similar ao

Car

200

X



Interlimp), limpador de aço inoxidável (similar ao Brilha Inox-3m), limpador multiuso (similar ao Veja), lustra móveis (similar ao Poliflor), luva de borracha, pano de limpeza, pedra sanitária, polidor de metais, purificador de ar em aerossol (similar ao Bom Ar-Lavanda), removedor, rodo com 40cm, sabão líquido concentrado (similar ao Mix Clean), detergente neutro, sabão neutro em pedra, saco azul para lixo 100 litros 16g/m², saco azul para lixo 40 litros 16g/m², saco preto para lixo 100 litros 16g/m², saco preto para lixo 60 litros 16g/m², saco preto para lixo 40 litros 16g/m², sapólio em pó, vassoura de pelo, vassoura de piaçava ou cerdas de nylon nº 4, etc. Para os produtos de higiene pessoal, fornecerá os seguintes produtos: Papel Toalha, interfolhas, branco extra, de primeira qualidade, 2 dobras, com medidas 22 cm x 23 cm, composto de celulose com 100% de fibras naturais, tamanho uniforme, sem manchas e (ou) furos, biodegradável, rugoso, macio, absorvente e homogêneo, isento de material estranho como partículas lenhosas, metálicas, fragmentos de materiais plásticos e outras substâncias nocivas à saúde. As folhas não poderão estar coladas ou emendadas. Referência: similar ao Dux, Papel Higiênico, de folha dupla, em rolos de 10 cm x 30 metros de comprimento, na cor branca, alta qualidade, fabricado com celulose 100% virgem, picotado, fabricado com pasta mecânica e/ou aparas de boa qualidade, que estejam classificados, no mínimo, na categoria de "folha dupla de boa qualidade" da Associação dos Fabricantes de Papel e Celulose. Deve ser facilmente desintegrável em água, macio, absorvente e homogêneo, de modo a não originar furos ou lacunas na extensão do rolo. Isento de material estranho como partículas lenhosas, metálicas e outras substâncias nocivas à saúde. Deve ser resistente e adequado para suportar o manuseio sem romper-se. Referência: similar à marca Personal, Sabonete Cremoso em gel, perfumado, aroma erva-doce devendo ser límpido, livre de resíduos suspensos ou precipitações, possuindo aroma suave, ação amaciante e poder de limpeza. O produto deve vir acondicionado em recipiente adequado ao transporte e manuseio. Devem constar do rótulo informações como o nome do produto, do fabricante, do técnico responsável, número do registro no MS., recomendações de uso, armazenagem, frases de advertência e tratamento de urgência, além das exigências contidas no art. 31 do Código de Defesa do Consumidor. Referência: marca similar ao Lined Gel Soap.

- 8.1.5 Todos os produtos, materiais e equipamentos devem atender as normas técnicas pertinentes e deverão ser previamente apresentados para conferência e aprovação da especificação pela Unidade CONTRATANTE
- 8.1.6 para efeito de estimativa de consumo, informamos que no LCQS existem 07 banheiros, com 14 sanitários, para uso de aproximadamente 60 usuários.
- 8.2 A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços, obriga-se a manter a relação mínima de produtos e equipamentos, conforme se segue:
- Limpa vidros com poder anti-embaçante
 - Álcool 70° líquido;
 - Álcool gel domissanitário;
 - Álcool 70% em gel específico para higienização de mãos;
 - Odorizante ambiental não tóxico;

CRB

ASD
X



- Solução detergente, conforme especificado nos protocolos de limpeza ou indicado pelo responsável técnico do Setor ou Coordenação;
- Solução desinfetante, conforme especificado nos protocolos de limpeza ou indicado pelo responsável técnico do Setor ou Coordenação;
- Solução Desinfetante a base de amônia quaternária - Se solicitada pela CONTRATANTE

- Cera líquida antiderrapante;
- Hipoclorito de sódio
- Limpa pisos;
- Lustra móvel;
- Removedor;
- Sabonete líquido neutro, para lavagem das mãos;
- Sabão em pedra, pó e líquido;
- Desodorizador de ambiente para banheiro;
- Polidor de metais;
- Palha de aço;
- Pedra sanitária;
- Detergente neutro;
- Saponáceo ou similar e,
- Mata capim
- Outros que forem necessários.

- 8.3 A quantidade dos produtos a ser fornecida, deverá ser suficiente para proporcionar uma perfeita limpeza das dependências da Unidade e de seus equipamentos e utensílios, a critério da CONTRATANTE;
- 8.4 A CONTRATADA fica obrigada a realizar análises dos produtos empregados, quando solicitado pela Unidade, utilizando para isto os serviços de empresa qualificada (às expensas da mesma). Todos os produtos fornecidos deverão ser de primeira qualidade, constando em sua embalagem a marca, validade e o nome do fabricante, de acordo com a legislação em vigor;
- 8.4.1 O sabonete líquido deverá possuir formulação adequada, de forma a não promover o ressecamento das mãos dos usuários e obedecer aos demais regulamentos sanitários etc;
- 8.5 Relação mínima dos materiais a serem fornecidos pela CONTRATADA (Os produtos deverão estar de acordo com as normas da ABNT NBR 15464-1/2007, NBR15134/2007, NBR NM-ISO2470/2001 e NBR 5004/2003 e atualizações):
- 8.5.1 Papel higiênico em "rolão", papel de folha dupla, branco, fabricado a partir de fibras naturais virgens e/ou recicladas, em rolos.
- 8.5.2 Álcool gel 70% para higienização das mãos
- 8.5.3 Toalha de papel em bobina (25cm x 50m), 100% fibras celulósicas, macia, cor branca
- 8.5.4 Toalhas de papel interfolhado, incluindo cor branca
- 8.5.5 Sacos plásticos pretos para acondicionar os resíduos comuns, azuis para os resíduos destinados à coleta seletiva, brancos para os resíduos infectantes, e de cor laranja para os resíduos químicos
- 8.5.6 Desentupidores de pia, ralos e sanitários;



- 8.5.7 Escovas de nylon;
- 8.5.8 Luvas de procedimento de látex (ou nitrílicas para alérgicos) de tamanhos variados, com e sem talco;
- 8.5.9 Luvas de raspa de couro e de vaqueta de canos médio e longo;
- 8.5.10 Luvas de expurgo, de latex, borracha e nitrílicas antiderrapante, forradas, individuais;
- 8.5.11 EPIs adequados para execução das atividades, conforme normas do Ministério do Trabalho;
- 8.5.12 Botas de PVC com forro, de cano curto, médio, longo e até a virilha, individuais;
- 8.5.13 Mangueiras com bico de pressão, com metragens adequadas;
- 8.5.14 Anéis de vedação de borracha para adaptadores de mangueiras de ½", ¾", 1", e demais de necessárias, e de demais equipamentos
- 8.5.15 Abraçadeiras de mangueiras de ½", ¾", 1", e demais necessárias
- 8.5.16 Rodos, vassouras de piaçava, tipo esfregão e de pelo de diversos tamanhos;
- 8.5.17 Papel toalha não reciclado, tipo interfolhas e seus respectivos suportes;
- 8.5.18 Panos de pó, espanadores e equivalentes;
- 8.5.19 Pás para coleta de lixo;
- 8.5.20 Espátulas;
- 8.5.21 Panos de chão identificados para cada área
- 8.5.22 Baldes de diversos tamanhos;
- 8.5.23 Escovas de cerdas duras e macias;
- 8.5.24 Extensões elétricas;
- 8.5.25 GLP para vassoura de fogo;
- 8.5.26 Combustível, lubrificantes e outros componentes e peças de equipamentos
- 8.5.27 Dispensadores de sabonete líquido, álcool-gel, papel toalha, papel higiênico e todos os demais suportes e dispensadores de materiais passíveis de dispensação. Em caso de falta, quebra, inutilização etc, a substituição será de responsabilidade da CONTRATADA. Os suportes e dispensadores deverão ser padronizados para evitar-se furações ou adaptações desnecessárias na estrutura física das unidades;
- 8.5.28 Armários, roupeiros, cofres etc para armazenamento adequados de materiais da CONTRATADA e seus colaboradores;
- 8.5.29 Capachos em PVC, 60cm x 40cm, espessura mínima 12mm, cor preta ou cinza
- 8.5.30 Todos os materiais necessários para a Unidade limpa, conservada e higienizada, contemplando uso racional de recursos;

- 8.6 A CONTRATADA deverá providenciar materiais em quantidade suficiente para o bom desempenho dos serviços da Unidade, sem desabastecimentos durante o período entre entregas programado;

- 8.7 A CONTRATADA fica obrigada a instalar e fornecer toalheiros para papéis, suportes para papel higiênico, lixeiras e recipientes para sabonete líquido, em todos os banheiros da Unidade e outros locais que forem necessários, efetuando sua troca no caso de mau funcionamento, quando for necessário.
 - 8.7.1 Saboneteiras ou dispensadores de detergente: Mínimo de 1 por pia, incluindo de sanitários, copas, refeitórios e áreas técnicas
 - 8.7.2 Dispensadores de papel toalha: Mínimo de 1 por pia, incluindo de sanitários, copas, refeitórios e áreas técnicas
 - 8.7.3 Dispensadores de papel higiênico: Mínimo de 1 por vaso sanitário;
 - 8.7.4 Dispensadores de álcool-gel: nas portarias, recepções, auditórios, áreas técnicas, áreas de atendimento a munícipes e locais de grande trânsito de pessoas.



Equipamentos devem operar sem contato manual, através de sensor ou totem com pedal;

- 8.7.5 Capachos vinílicos: deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, nas portarias, recepções, laboratórios, almoxarifados, entradas de prédios e de salas com portas para áreas externas, nas dimensões de 60x40 e 1,20x40, conforme dimensões das portas e passagens. Faculta-se o uso de capachos em rolo, a ser dividido/cortado na unidade.

8.8 Equipamentos

- 8.8.1 Relação mínima dos equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA. A critério das unidades contratantes, equipamentos de uso periódico intermitente poderão ser compartilhados entre as unidades de forma a otimizar o seu uso.
- 8.8.1.1 Vassouras (de piaçava, de cerdas, de pelos)
 - 8.8.1.2 Cabos de vassoura, rodos etc longos ou prolongadores
 - 8.8.1.3 Escovões (de cerdas, de aço, mop giratório com balde)
 - 8.8.1.4 Esfregões (de pano, de espuma)
 - 8.8.1.5 Escovas (de cerdas, de aço, sanitarias, tamanhos variados)
 - 8.8.1.6 Rodos (de borracha, de EVA, outros)
 - 8.8.1.7 Lavadoras e secadoras automáticas de pisos com reservatório para solução desinfetante.
 - 8.8.1.8 Rodos de pia
 - 8.8.1.9 Buchas e esponjas
 - 8.8.1.10 Desentupidores (de pia, de vasos)
 - 8.8.1.11 Desentupidores rotativo de encanamentos;
 - 8.8.1.12 Conjuntos combinados de Baldes espremedores
 - 8.8.1.13 Carrinhos funcionais com porta vassouras, armário com chave, lixeira e plataforma
 - 8.8.1.14 Aspiradores de pó elétrico de alta potência
 - 8.8.1.15 Aspiradores de pó portáteis a bateria
 - 8.8.1.16 Borrifadores/pulverizadores a gatilho e pré-carga
 - 8.8.1.17 Pulverizador costal manual ou elétrico;
 - 8.8.1.18 Vassouras de fogo (lança-chamas para piro-higienização)
 - 8.8.1.19 Carrinhos para transporte de botijão de GLP
 - 8.8.1.20 Máquinas Enceradeiras;
 - 8.8.1.21 Máquinas Lavadora e secadora de pisos;
 - 8.8.1.22 Escadas de mão (três, cinco, sete degraus com plataforma antiderrapante);
 - 8.8.1.23 Escadas Multifuncionais 4x4 degraus
 - 8.8.1.24 Andaimes, plataformas e rodas quando necessário;
 - 8.8.1.25 Plataforma elevatória mecanizada, quando necessário;
 - 8.8.1.26 Máquina lavadora de alta pressão grande e pequena;
 - 8.8.1.27 Gatilhos d'água para mangueiras ou análogos, permitindo uso racional de recursos;
 - 8.8.1.28 Pés-de-cabra ou qualquer outra ferramenta para acesso a caixas de inspeção, poços de visita (PVs), grelhas e canaletas;
 - 8.8.1.29 Carrinhos plataforma para carga pequeno (100 a 200kg)
 - 8.8.1.30 Carrinhos plataforma para carga grande (400 a 600kg)
 - 8.8.1.31 Carrinho de armazém para cargas 3 rodas para escadas
 - 8.8.1.32 Rádio comunicadores UHF com bateria, fone e base carregadora para cada colaborador, operando em frequência acordada com a contratante e dentro da regulamentação vigente, com cobertura em toda a área da CONTRATANTE;

5
REC
A



- 8.8.1.33 Carrinhos para transporte de resíduos recicláveis, comuns e infectantes de tamanhos diversos (50, 100, 200l), conforme ABNT;
 - 8.8.1.34 Varais de chão, para secagem de panos de chão e outros insumo das rotinas da CONTRATADA
 - 8.8.1.35 Containeres para armazenamento temporário de resíduos, comuns e infectantes, conforme normas ABNT;
 - 8.8.1.36 Equipamentos para sinalização de piso molhado/escorregadio e outras de prevenção de acidentes, incluindo fita zebra, cones 40 e 70cm, placas, etc
 - 8.8.1.37 Equipamentos para manutenção das áreas ajardinadas internas e externas;
 - 8.8.1.38 Cordas para amarrações e içamentos;
 - 8.8.1.39 Facões (10 e 20 polegadas) com bainha
 - 8.8.1.40 Serra de poda;
 - 8.8.1.41 Serra de poda com haste longa;
 - 8.8.1.42 Motosserra a gasolina ou elétrica (bateria ou fio)
 - 8.8.1.43 Motopodador a gasolina ou elétrico (bateria ou fio) com haste
 - 8.8.1.44 Roçadeira a gasolina ou elétrica (bateria ou fio)
 - 8.8.1.45 Tesoura para poda
 - 8.8.1.46 Motopodador de cerca viva a gasolina ou elétrica (bateria ou fio)
 - 8.8.1.47 Soprador a gasolina ou elétrica (bateria ou fio)
 - 8.8.1.48 Triturador de galhos a motor, a gasolina ou elétrico, com potência e especificação suficientes para os resíduos rotineiros na unidade;
 - 8.8.1.49 Regadores de plantas
 - 8.8.1.50 Irrigadores de jardim (giratório e impulso setorial) com mangueiras e adaptadores
 - 8.8.1.51 Extensões elétricas de diferentes tamanhos
 - 8.8.1.52 Ferramentas e materiais para conservação e manutenção básica de materiais e equipamentos da contratada, incluindo: martelo, chaves de fenda, phillips, allen, sextavadas, boca, alicate, chave de bomba, caixa de ferramentas, etc;
 - 8.8.1.53 Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para todas as atividades desempenhadas pela CONTRATADA, incluindo para trabalho em altura (NR35, capacete NR35, talabarte, cordas, etc), espaço confinado (NR33 - Máscaras, respiradores, etc)
 - 8.8.1.54 Containeres ou depósitos pré-fabricados para armazenamento de materiais da contratada, quando necessário
- 8.8.2 Os equipamentos a serem utilizados deverão estar em perfeito estado de funcionamento e no caso de apresentar defeito ou quebra, deverão ser substituídos imediatamente pela CONTRATADA (prazo de 24 horas), sob pena de inadimplemento do contrato que será pactuado entre as partes, para tanto a CONTRATADA deverá manter um estoque de equipamentos a disposição da CONTRATANTE;
- 8.8.3 As máquinas, tais como, enceradeira, aspiradores de pó, etc. deverão ter protetores externo de borracha macia, com finalidade de não danificar as paredes, divisórias móveis, etc.
- 8.8.4 Deverão ser fornecidas pela CONTRATADA as informações das instalações necessárias para o funcionamento de quaisquer equipamentos;



- 8.8.5 Quando da utilização dos equipamentos nas dependências dos laboratórios de diagnósticos, os mesmos deverão ser ligados em tomadas disponíveis ou a CONTRATADA deverá providenciar as extensões necessárias para o acesso a estas tomadas. É terminantemente proibido desligar qualquer equipamento dos laboratórios ou equipamentos não previamente autorizados para o uso das tomadas.
- 8.8.6 A CONTRATADA poderá vistoriar as salas e espaços para armazenamento dos materiais, insumos e equipamentos na vistoria prévia. Contêineres ou depósitos pré-fabricados, se necessárioS para o armazenamento adequado e seguro dos materiais, equipamentos e insumos, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e montados/instalados em áreas a serem disponibilizada pela CONTRATANTE;

9 Resíduos

- 9.1 Os resíduos gerados nestas unidades são classificados com base na resolução CONAMA 358 de 29/04/05, RDC ANVISA 306 de 07/12/04 e alterações segundo norma vigente (NBR 10.004, NBR 12.808), como segue abaixo:
- 9.1.1 Grupo A – Resíduos Infectantes;
- 9.1.2 Grupo B – Resíduos Químicos;
- 9.1.3 Grupo D - Resíduos Comuns;
- 9.1.4 Grupo E - Resíduos pérturo-cortantes
- 9.2 Os procedimentos referentes aos resíduos gerados na unidade são divididos em várias etapas, devendo cada uma delas, quando executada pela CONTRATADA, seguir a norma técnica vigente, como segue abaixo
- 9.2.1 **Segregação:** os resíduos devem ser separados em seu local de origem, segundo os grupos acima descritos, com base na Resolução CONAMA 358 de 29/04/05, RDC 306 de 07/12/04 ANVISA e alterações segundo norma vigente (NBR 12.808)
- 9.2.2 **Acondicionamento:** NBR 9.190, NBR 9.191 ou normas que venham substituí-las
- 9.2.3 **Coleta interna:** NBR 12.809, NBR 12.810; ou normas que venham substituí-las;
- 9.2.4 **Armazenamento:** NBR 7.500; ou normas que venham substituí-las
- 9.2.5 **Coleta Externa:** NBR 13.221 (se executado pela CONTRATADA).

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 10.2 Periodicamente (Quinzenalmente ou Mensalmente, na dependência da capacidade de armazenamento) fornecer à Contratante todo o material, insumos e equipamentos a serem utilizados na execução do serviços contratados no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato. Deverá ser observado pela CONTRATADA a manutenção de estoques mínimos de todos os recursos, de forma a não ocorrer desabastecimentos;
- 10.3 Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

CRB

200
A



10.4 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 da quebra ou indisponibilidade. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

10.5 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

11 DO USO RACIONAL DA ÁGUA

11.1 A Contratada deverá capacitar continuamente todo o seu pessoal quanto ao uso racional da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela SABESP sobre o Uso Racional da Água em seu sítio.

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

11.1.2 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;

11.1.3 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; usar gatilho ou esguicho em todas as mangueiras da rotina; reparando vazamentos imediatamente;

11.1.4 Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de impeza 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;

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

11.2 A CONTRATADA, quando do início das suas atividades e ao longo da execução do contrato, deverá apresentar documentos vigentes e atualizados dos Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), com responsável técnico pela fiscalização dos programas, conforme Portaria nº 3.214/78, do Ministério do Trabalho;

11.2.1 A contratada deverá fornecer cópias reprográficas e arquivo digital dos programas citados à unidade contratante, bem como cópias dos Atestados de Saúde Ocupacional - ASO, a cada atualização semestral ou anual, conforme estabelecido no PCMSO;

11.3 Obedecer aos protocolos de limpeza e procedimentos, conforme explicitado neste edital ou pela fiscalização do contrato, que atuará orientado pela coordenação ou responsável dos setores;

CRS

PAO
/



- 11.4 Para lavagens em geral, utilizar máquinas lava jato de alta pressão ou similar, de forma a promover economia de água, salvo quando contra indicado pela CONTRATANTE;
- 11.5 Em todos os procedimentos, deverão ser favorecidos e priorizados métodos, materiais e equipamentos automatizados, mecanizados ou que possam ser realizados de forma mais eficiente/efetiva e com menor esforço do colaborador ou risco ergonômico;
- 11.6 Os funcionários deverão ser capacitados pela CONTRATADA, especificamente para as tarefas que deverão desenvolver, quando forem admitidos e a cada 06 (seis) meses, ou quando houver alterações nas rotinas que justifiquem novo treinamento, bem como quando previsto pela regulamentação vigente
- 11.7 Os funcionários da CONTRATADA deverão realizar pré-exposição para raiva, tétano e hepatite B, com acompanhamento sorológico anual;
- 11.8 Além do encarregado, a CONTRATADA indicará à Unidade o seu supervisor geral, que deverá comprovar suas visitas por meio de memorando de inspeção e participar de forma atuante junto à Unidade;
- 11.9 A escala de funcionários deverá ser permanente preenchida, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a substituição de elementos de folga, férias ou impedimentos. A CONTRATADA deverá apresentar diariamente a relação nominal de seus funcionários, com a respectiva identificação, dando ciência prévia à Unidade das alterações decorrentes de eventuais substituições, exclusões ou inclusões;
- 11.10 Quando comunicado pela CONTRATANTE a incorformidade dos procedimentos ou horários de prestação de serviços, deverá a CONTRATADA rever os procedimentos e horários dos serviços juntamente com a CONTRATANTE, aprimorando o desempenho dos colaboradores ou aumentando o número destes, quando julgado necessário pela CONTRATANTE;
- 11.11 Qualquer irregularidade, incluindo ausência de funcionários, falta de materiais ou quebra de equipamentos/veículos, será comunicada à CONTRATADA por escrito, a qual deverá informar à Unidade no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, as providências tomadas sob pena de inadimplemento contratual;
- 11.12 Fornecer e manter os funcionários devidamente uniformizados, com calça, jaleco, botas, sapatos, crachás de identificação e com equipamentos de proteção necessárias e adequados à função que está sendo desenvolvida. Os uniformes deverão ser de cor diferente daqueles utilizados por servidores da Unidade de forma a distingui-los facilmente e dispor de identificação (tarjeta com nome ou bordado) legível a distância de no mínimo 3 metros de distância;
- 11.13 A Unidade não fornecerá alimentação para os funcionários da CONTRATADA;
- 11.14 Deverá ser substituído qualquer funcionário da CONTRATADA com conduta ou desempenho inadequados ou inconformes, a critério da CONTRATANTE, no parzo de quatro (4) horas;

CSB
210
X



- 11.15 A CONTRATADA responderá por eventuais danos causados pelas ações ou omissões de seus funcionários à CONTRATANTE ou terceiros, devendo indenizar os prejuízos ocasionados pelos seus prepostos, quando devidamente comprovados, pertencentes ao patrimônio da CONTRATANTE, bem como manter seguro de responsabilidade e de garantia para cobertura de eventuais extravios de objetos, equipamentos, máquinas, materiais, etc;
- 11.16 A Unidade não se responsabilizará por atitudes dos funcionários da CONTRATADA que acarretarem problemas com usuários ou a outras Instituições, devendo a CONTRATADA responder por eventuais danos causados por seus prepostos à Unidade, à municipalidade ou à terceiros;
- 11.17 A CONTRATADA deverá evitar a circulação desnecessária de seu pessoal fora das áreas que lhes forem destinadas, responsabilizando-se pela disciplina de seus empregados durante a jornada de trabalho comprometendo-se que os mesmos manterão o devido respeito e cortesia, no relacionamento com o pessoal da CONTRATANTE e demais colaboradores, observando o controle do regimento do trabalho e descanso dos colaboradores, acompanhando e comprovando sua saúde física e mental. Não permitir que qualquer colaborador se apresente ao serviço com sinais de embriaguez ou sob efeito de substância tóxica (Lei Federal nº 11.705/2008).
- 11.18 A CONTRATADA deverá respeitar e fazer respeitar as normas de segurança e higiene do trabalho, fornecendo ao seu pessoal todos os equipamentos de proteção individual, coletiva e outros considerados necessários.
- 11.19 Caberá à CONTRATADA pagar todas as despesas com empregados, inclusive férias, folgas, folgas trabalhadas, vale-transporte, substituições, etc., além dos encargos trabalhistas previdenciários, sociais, tributos e demais impostos, obedecendo a legislação e regulamentação vigentes;
- 11.20 A CONTRATADA deverá atender os inícios do serviço que serão fixados pelos fiscais do contrato, de acordo com a necessidade da unidade, respeitando-se o limite de 44 horas semanais, observando a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições legais.
- 11.21 Responde a CONTRATADA por todos os valores, fixos ou variáveis, previstos à ela na legislação ou regulamentação vigente;
- 11.22 Se a CONTRATADA não cumprir a carga horária mensal (homem/hora), as horas não trabalhadas serão descontadas;
- 11.23 As normas e rotinas para execução dos serviços deverão compor um manual que será elaborado pela CONTRATADA em conjunto com a Unidade, em atendimento às necessidades da Unidade;
- 11.24 A CONTRATADA só poderá mudar as rotinas ou materiais utilizados, se aprovados pela Unidade;



- 11.25 A manipulação de todo tipo de resíduo gerado na Unidade ficará a cargo da CONTRATADA, conforme normas da ABNT e legislação vigente, incluindo acondicionamento e retirada das carcaças da sala de Eutanásia e colocação nos freezers e câmaras frias;
- 11.26 A CONTRATADA ficará responsável pela idoneidade moral e técnica dos seus funcionários, respondendo por todo e qualquer dano ou faltas que os mesmos venham a ocasionar no desempenho de suas funções, reservando-se à CONTRATANTE, o direito de exigir a apresentação de atestados de antecedentes criminais e de boa conduta;
- 11.27 A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir total ou parcialmente o objeto da presente licitação a terceiros ou a eles associar-se sem prévia autorização da Unidade sob pena de imediata rescisão do contrato e demais sanções aplicáveis ao caso, determinadas pela Lei Municipal nº 10.544/88 e subsidiariamente pela Lei nº 8666/93;
- 11.28 Para as providências de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, juntamente com Nota Fiscal, os seguintes documentos: requerimento de pagamento (papel timbrado da empresa), guia de recolhimento do ISS, declaração de que na guia de ISS constam os serviços prestados no LCQS (papel timbrado da empresa).

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1 A CONTRATANTE deverá notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre inconformidades, defeitos, irregularidades ou falhas constatadas na execução do contrato, fixando prazo para as devidas correções;
- 12.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais;
- 12.3 Promover o acompanhamento do presente contrato, por intermédio de servidores indicados como seus Representantes, a quem competirá o gerenciamento da execução do ajuste durante toda a sua vigência;
- 12.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela CONTRATADA,
- 12.5 Os servidores indicados pela CONTRATANTE serão responsáveis pela fiscalização do objeto, procedendo mensalmente o encaminhamento do devido atestado de execução dos serviços para liberação do pagamento das Notas Fiscais/faturas de serviços;
- 12.6 A CONTRATANTE deverá disponibilizar à CONTRATADA, quando do início de vigência do contrato, instalações sanitárias e instalações gerais existentes disponíveis e necessárias à execução do Contrato;



- 12.7 A CONTRATANTE deverá aplicar, quando for o caso, as penalidades previstas no ajuste e com as leis que regem a matéria, atentando, em especial, a unidade para os procedimentos administrativos para a aplicação das sanções;
- 12.8 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;
- 12.9 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.
- 12.10 As Unidades, quando julgarem necessária, efetuarão a alteração da escala de serviços, aumentando ou diminuindo o número de funcionários ou horas trabalhadas;
- 12.11 Às Unidades é permitido aumentar ou diminuir 25% (vinte e cinco por cento) do número de funcionários ou de horas trabalhadas, observando o preço homem/hora fixado no Contrato.

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

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

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

13.1. A avaliação da Contratada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- Equipamentos, produtos e técnicas de limpeza; e
- Inspeção dos serviços nas áreas.

13.2. Caberá ao Contratante designar o responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais;
- Avaliação da execução dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial;
- Reabastecimento de descartáveis, como papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete;
- Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;
- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, atentando-se para a quantidade de lixo, que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade;
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e da limpeza no que tange à higienização; e
- O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.

13.3 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.

13.3.1. Conceitos da Pontuação a ser Utilizada em Todos os Itens

a) ÓTIMO – Refere-se à conformidade total dos critérios, como:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujeira;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Empregados devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente.

b) BOM – Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento.

c) REGULAR – Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em vários locais;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Piso sujo e molhado.

d) RUIM – Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:

- Poeira e sujeiras em salas, escritórios e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem justificativas ou sem comunicação com o Contratante;
- Empregado com uniforme e EPIs incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos.

13.4. Itens de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza Prestados

13.4.1 Especificação Técnica e Boas Práticas

- apresentação dos documentos que comprovem 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

13.4.2 Todos os Ambientes

- Armários (Face externa)



- Batentes
- Filtros e/ou Bebedouros
- Mesas
- Cadeiras
- Móveis em geral
- Cortinas e/ou Persianas
- Placas Indicativas
- Divisórias
- Dispensadores de Papel Toalha
- Dispensadores de Papel Higiênico
- Escadas
- Elevadores
- Espelhos e Interruptores
- Espelhos e Tomadas
- Gabinetes (pias)
- Interruptores
- Janelas (face externa)
- Janelas (face interna)
- Luminárias (similares)
- Luzes de emergência
- Maçanetas
- Prateleiras
- Paredes
- Pias
- Torneiras
- Corrimãos
- Cestos de Lixo
- Tomadas
- Pisos
- Peitoril das Janelas
- Quadros em geral
- Portas
- Extintores de Incêndio
- Ralos
- Rodapés
- Saídas de ar condicionado
- Saboneteiras (face externa)
- Teto
- Telefones
- Ventiladores
- Vidros Internos
- Vidros Externos (face interna)
- Vidros Externos (face externa)

13.4.3 Sanitários/Vestiários

- Abastecimento de material higiênico
- Azulejos
- Box
- Chuveiros
- Cestos de Lixo

1
2020
~~2020~~



- Dispensadores de Papel Toalha
- Divisórias (granito)
- Espelhos
- Gabinetes
- Interruptores
- Janelas
- Luminárias (e similares)
- Parapeitos
- Pias
- Pisos
- Portas (batentes, maçaneta)
- Ralos
- Rodapés
- Saboneteiras (face externa)
- Saídas de ar condicionado
- Tomadas
- Torneiras
- Teto
- Válvula de descarga
- Vasos sanitários
- Vidros Box
- Vidros externos (face externa)
- Vidros externos (face interna)
- Vidros internos

13.4.4 Áreas com Espaços Livres – saguão, hall e salão

- Elevadores
- Escadas

13.4.5 Equipamentos e Utensílios de Limpeza

- Equipamentos

13.4.6 Apresentação/Uniformes

- Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)

13.5 Critérios de Avaliação

Na avaliação devem ser atribuídos ao formulário de Avaliação da 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.

13.5.1. Responsabilidade

-Responsável pela avaliação da Contratada, utilizando o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, e pelo 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.

Handwritten marks and signatures in blue ink, including the name "CDB" and a signature.



13.6. Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial

Qualidade de Itens Vistoriados	Quantidade (a)	Equivalência (b)	Pontos Obtidos (Y = a x b)
Conceito Ótimo		x 100	
Conceito Bom		x 80	
Conceito Regular		x 50	
Conceito Ruim		x 30	
TOTAL			

A nota (N) é obtida mediante o resultado somatório total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo número de itens vistoriados (X)

$$N = \frac{\sum Y}{X}$$

X

Resultado Final:

Liberação Total da Fatura	Nota Maior ou Igual a 90 Pontos
Liberação de 90% da fatura	Nota maior ou igual a 70 e menor que 90 pontos
Liberação de 80% da fatura	Nota maior ou igual a 60 e menor que 70 pontos
Liberação de 65% da fatura	Nota maior ou igual a 50 e menor que 60 pontos
Liberação de 50% da fatura	Nota menor que 50 pontos

Exemplo de Formulário de Ocorrências para Manutenção

2
ONE
740
A



FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO - EXEMPLO

CONTRATO Nº		ADMINISTRADOR	
EMPRESA CONTRATADA		ENCOMENDADO	
CONTRATANTE		ÁREA (ENERGIA)	
DATA	TIPOS DE OCORRÊNCIAS		
__/__/__	<input type="checkbox"/> torneiras <input type="checkbox"/> instalações e reparações de água <input type="checkbox"/> janelas <input type="checkbox"/> tel e tomadas <input type="checkbox"/> equipamentos elétricos <input type="checkbox"/> vidros <input type="checkbox"/> acessórios <input type="checkbox"/> instalação telefônica (comunicação) <input type="checkbox"/> outros <input type="checkbox"/> vazamentos <input type="checkbox"/> substituições <input type="checkbox"/> maquetes <input type="checkbox"/> outros (prezados)		
	LOCAL	CENTRO CONTRATANTE (rua e nº)	
DATA	TIPOS DE OCORRÊNCIAS		
__/__/__	<input type="checkbox"/> torneiras <input type="checkbox"/> instalações e reparações de água <input type="checkbox"/> janelas <input type="checkbox"/> tel e tomadas <input type="checkbox"/> equipamentos elétricos <input type="checkbox"/> vidros <input type="checkbox"/> acessórios <input type="checkbox"/> instalação telefônica (comunicação) <input type="checkbox"/> outros <input type="checkbox"/> vazamentos <input type="checkbox"/> substituições <input type="checkbox"/> maquetes <input type="checkbox"/> outros (prezados)		
	LOCAL	CENTRO CONTRATANTE (rua e nº)	
DATA	TIPOS DE OCORRÊNCIAS		
__/__/__	<input type="checkbox"/> torneiras <input type="checkbox"/> instalações e reparações de água <input type="checkbox"/> janelas <input type="checkbox"/> tel e tomadas <input type="checkbox"/> equipamentos elétricos <input type="checkbox"/> vidros <input type="checkbox"/> acessórios <input type="checkbox"/> instalação telefônica (comunicação) <input type="checkbox"/> outros <input type="checkbox"/> vazamentos <input type="checkbox"/> substituições <input type="checkbox"/> maquetes <input type="checkbox"/> outros (prezados)		
	LOCAL	CENTRO CONTRATANTE (rua e nº)	

14. DA FISCALIZAÇÃO E RESPONSÁVEIS TÉCNICOS

- a. Os fiscais indicados para o contrato pela unidade manterão todos os contatos com a CONTRATADA, determinando as providências que se fizerem necessárias, podendo ainda, rejeitar os serviços executados, se estes não estiverem de acordo com as especificações constantes do

1
CNE
A



instrumento de ajuste, e também, do Edital e da proposta da CONTRATADA que o integram;

- b. Atuam colaborativamente à fiscalização de contrato, o servidores Responsáveis Técnicos pelo LCQS, e responsáveis Técnicos dos, juntamente com os coordenadores e chefes de setor, para orientação de procedimentos padronizados, insumos e notificação escrita de incorformidades detectadas;
- c. Além do encarregado, a CONTRATADA indicará à Unidade o seu supervisor geral que deverá representá-la, devendo o mesmo vistoriar semanalmente os trabalhos realizados e atender de imediato as reivindicações e reclamações da Unidade.
- d. Os funcionários da CONTRATADA dever-se-ão sujeitar às determinações das Unidades referente aos serviços objetivados, as quais serão transmitidas pelos responsáveis pela fiscalização à encarregada e supervisão;
- e. Em caso de descumprimento, pela CONTRATADA, de qualquer disposição contratual, esse fato deverá ser comunicado pelos responsáveis pela fiscalização ao gestor do contrato, preposto da autoridade que firmou o presente instrumento de ajuste, para que seja determinada a adoção das providências cabíveis.

15. FISCAIS DO CONTRATO E RESPONSÁVEIS PELO RECEBIMENTO

-Soraya Yumi Ito Sprocati RF. 806.274-9 Email sorayayumi@PREFEITURA.SP.GOV.BR
Telefone: (11) 3397-8721

-Regiane Arten Schiavinato Scirre RF 774.353-0 Email rscirre@prefeitura.sp.gov.br
Telefone: (11) 3397-8745

- Lillian Rose Prado Sitibaldi RF806.844-5 Email lillianrpsitibaldi@prefeitura.sp.gov.br
Telefone para contato: (11) 3397-8724

- Elaine Cristina Favaro RF 843.707-6 Email ecfavaro@prefeitura.sp.gov.br Telefone para contato: (11) 3397-8623

16. DOS PRAZOS

16.1 Do contrato - Prazo do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da sua publicação no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado por 04 (quatro) vezes por igual período nas mesmas condições desde que nenhuma das partes tenha manifestado oposição, no prazo mínimo de 90 (noventa) dias antes do término do contrato. Assim, na ausência de qualquer das partes a prorrogação do contrato, em tempo hábil, não constitui denúncia contratual.

16.1.1 Durante o período de vigência do contrato, ou seja, 12 (doze) meses, o preço mensal não será reajustado. No caso de prorrogação contratual o preço poderá ser reajustado, conforme disposto na Decreto nº 48.971 de 27 de novembro de 2007.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'C70' and a large 'X' mark.



16.2 Do Início de Execução - O início da execução do serviço deverá ocorrer no máximo 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a partir do recebimento da Ordem de Início.

17. DAS PENALIDADES

17.1 São aplicáveis as sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal nº 8666/93, Lei Federal nº 10.520/02 e demais normas pertinentes, devendo ser observados os procedimentos contidos no Capítulo X, do Decreto Municipal nº 44.279/03.

a. As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

-comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação; e/ou,

-manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração.

Ocorrendo recusa da adjudicatária em retirar/receber a nota de empenho/assinar contrato dentro do prazo estabelecido neste Edital, sem justificativa aceita pela Administração, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas:

b. Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste se firmado fosse;

c. Pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar pelo prazo de até 05 (cinco) anos com a Administração Pública, a critério da Prefeitura;

i. Incidirá nas mesmas penas previstas no item anterior a empresa que estiver impedida de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.

17.2 À licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, inclusive em razão de comportamento inadequado de seus representantes, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida neste edital, não manter a proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, se microempresa ou pequena empresa não regularizar a documentação fiscal no prazo concedido para este fim, garantindo o direito prévio de citação e da ampla defesa, além da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, art. 86 da Lei federal nº 8666/93, serão aplicadas as penalidades referidas nas alíneas "a" e "b" do item 19.2, a critério da Administração.

17.3 As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, nos termos da lei, garantindo o direito prévio de citação e da ampla defesa, sendo que com relação a multas serão aplicadas como segue:

17.3.1 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do ajuste, por inexecução total do objeto.

17.3.2 Pela inexecução parcial, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela não entregue ou entregue em desacordo com as especificações técnicas ou entregue com atraso superior a 10 (dez) dias;

17.3.3 Pelo atraso na assinatura do contrato ou na retirada da Nota de empenho, multa diária de 1,00% (um por cento) sobre o valor contratual, até o limite de 10 (dez) dias, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso;

CMR

200
/



- 17.3.4 Pelo atraso na entrega do objeto, multa diária de 1,00% (um por cento) sobre o valor da partida em atraso. A partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso, configurar-se-á inexecução parcial ou total do contrato, com as consequências daí advindas;
- 17.3.5 Pelo atraso na remoção e/ou instalação e/ou teste, multa diária de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor estimado do ajuste. A partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso, configurar-se-á inexecução parcial ou total do contrato, com as consequências daí advindas;
- 17.3.6 Pelo atraso no treinamento, multa diária de 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor estimado do ajuste. A partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso, configurar-se-á inexecução parcial ou total do contrato, com as consequências daí advindas;
- 17.3.7 Pelo atraso na substituição ou complementação do objeto entregue em desacordo com as especificações técnicas contados a partir da comunicação formal da Contratante (UR), multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor da parcela do objeto entregue em desconformidade. A partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso, a unidade requisitante poderá, a seu critério, recusar o recebimento do objeto, aplicando-se as sanções referentes a inexecução parcial ou total do ajuste, conforme o caso;
- 17.3.8 Pela rescisão do ajuste por culpa da CONTRATADA, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado;
- 17.3.9 Pelo descumprimento de quaisquer outras obrigações decorrentes do presente ajuste, não previstos nos itens anteriores, multa de 1,00% (um por cento) sobre o valor estimado do ajuste.
- 17.3.10 As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.
- 17.3.11 Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8666/93, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido à Coordenadora de Vigilância em Saúde, protocolizado nos dias úteis, das 09h00 às 16h00, na Rua Santa Isabel nº 181, Vila Buarque, São Paulo, SP, após o recolhimento do devido preparo recursal em agência bancária.
- 17.3.12 Não serão reconhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada no endereço constante no item anterior.
- 17.3.13 Caso a Contratante releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em pleno vigor todas as condições deste edital.
- 17.3.14 O prazo para pagamento da multa será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e em sendo possível o valor devido será descontado da importância que a mesma tenha a receber. Não havendo pagamento pela empresa, a pendência será registrada no CADIN e conseqüentemente inscrita na dívida ativa, sujeitando-se ao processo de execução.