

TERMO DE CONTRATO Nº 022/2025/SMS-1/CONTRATOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90995/2024

PROCESSO Nº: 6018.2024/0099016-8

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

CONTRATADA: **GUIMA-CONSECO CONSTRUÇÃO, SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA**

OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE FACILIDADES, COMPREENDENDO SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO, ASSEIO, LIMPEZA TÉCNICA E MANUTENÇÃO PREDIAL EM EDIFÍCIOS ADMINISTRATIVOS, NA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA DE ZONÓSES (DVZ)/COORDENADORIA DE SAÚDE E PROTEÇÃO AO ANIMAL DOMÉSTICO (COSAP) E NO NÚCLEO LABORATÓRIO DE CONTROLE DE QUALIDADE EM SAÚDE (NLCQS) DA VILA GUILHERME, E NAS BASES DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU) ABRANGENDO AS PREDITIVAS, PREVENTIVAS, CORRETIVAS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, HIDRÁULICAS, ALVENARIA, MARCENARIA, SERRALHERIA, TAPEÇARIA, TELHADO, VIDRAÇARIA, TELEFONIA INTERNA E DE SERVIÇOS GERAIS CONEXOS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, INCLUINDO EVENTUAL NECESSIDADE DE DESLOCAMENTO DE MOBILIÁRIOS E MATERIAIS DE SUPORTE NECESSÁRIOS NOS EQUIPAMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE.

VALOR MENSAL ESTIMADO: **R\$ 5.261.356,46** (CINCO MILHÕES DUZENTOS E SESENTA E UM MIL TREZENTOS E CINQUENTA E SEIS REAIS E QUARENTA E SEIS CENTAVOS)

VALOR TOTAL ANUAL: **R\$ 63.136.277,52** (SESENTA E TRÊS MILHÕES, CENTO E TRINTA E SEIS MIL DUZENTOS E SETENTA E SETE REAIS E CINQUENTA E DOIS CENTAVOS)

VALOR GLOBAL:	R\$ 315.681.387,60 (TREZENTOS E QUINZE MILHÕES, SEISCENTOS E OITENTA E UM MIL TREZENTOS E OITENTA E SETE REAIS E SESENTA CENTAVOS)
NOTA DE EMPENHO Nº:	28.545/2025 NO VALOR DE R\$ 2.872.664,45 (DOIS MILHÕES OITOCENTOS E SETENTA E DOIS MIL SEISCENTOS E SESENTA E QUATRO REAIS E QUARENTA E CINCO CENTAVOS) 28.549/2025 NO VALOR DE R\$ 7.196.330,80 (SETE MILHÕES CENTO E NOVENTA E SEIS MIL TREZENTOS E TRINTA REAIS E OITENTA CENTAVOS) 28.550/2025 NO VALOR DE R\$ 13.406.859,58 (TREZE MILHÕES QUATROCENTOS E SEIS MIL OITOCENTOS E CINQUENTA E NOVE REAIS E CINQUENTA E OITO CENTAVOS) 28.553/2025 NO VALOR DE R\$ 4.227.329,01 (QUATRO MILHÕES DUZENTOS E VINTE E SETE MIL TREZENTOS E VINTE E NOVE REAIS E UM CENTAVO) 28.556/2025 NO VALOR DE R\$ 2.468.297,30 (DOIS MILHÕES QUATROCENTOS E SESENTA E OITO MIL DUZENTOS E NOVENTA E SETE REAIS E TRINTA CENTAVOS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	84.10.10.302.3026.2.514.33.90.39.00.00.1.500.9001.0 84.10.10.122.3024.2.100.33.90.39.00.00.1.500.9001.0 84.22.10.304.3003.2.522.33903900.00.1.500.9001.0

A **PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE / FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, CNPJ nº 13.864.377/0001-30, neste ato representada por seu Secretário Municipal da Saúde, Senhor **LUIZ CARLOS ZAMARCO**, nos termos da competência que lhe foi delegada, doravante designada como **CONTRATANTE** e, de outro a empresa **GUIMA-CONSECO CONSTRUÇÃO, SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA**, CNPJ nº 59.519.603/0001-47, com sede na Rua Heitor Peixoto nº 702, bairro Cambuci, cidade São Paulo, vencedora e adjudicatária do PREGÃO suprarreferido, por seu representante legal, Senhor(a) Carlos Alberto Guimarães, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, em face do despacho autorizatório exarado em documento SEI nº 120081066 e 120253908 do processo nº 6018.2024/0099016-8, publicado no DOC/SP de 21/02/2025, resolvem firmar o presente contrato, objetivando a prestação de serviços discriminados na cláusula primeira, nos termos do art. art. 71, inc. IV da Lei Federal nº 14.133/21 e pela competência delegada pela Portaria nº 890/2013- SMS-G e 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 GERENCIAMENTO DE FACILIDADES, COMPREENDENDO SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO, ASSEIO, LIMPEZA TÉCNICA E MANUTENÇÃO PREDIAL EM EDIFÍCIOS ADMINISTRATIVOS, NA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA DE ZOOSE (DVZ)/COORDENADORIA DE SAÚDE E PROTEÇÃO AO ANIMAL DOMÉSTICO (COSAP) E NO NÚCLEO LABORATÓRIO DE CONTROLE DE QUALIDADE EM SAÚDE (NLCQS) DA VILA GUILHERME, E NAS BASES DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU) ABRANGENDO AS PREDITIVAS, PREVENTIVAS, CORRETIVAS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, HIDRÁULICAS, ALVENARIA, MARCENARIA, SERRALHERIA, TAPEÇARIA, TELHADO, VIDRAÇARIA, TELEFONIA INTERNA E DE SERVIÇOS GERAIS CONEXOS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, INCLUINDO EVENTUAL NECESSIDADE DE DESLOCAMENTO DE MOBILIÁRIOS E MATERIAIS DE SUPORTE NECESSÁRIOS NOS EQUIPAMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE.**
- 1.2. Deverão ser observadas as especificações e condições de prestação de serviços constantes no Edital de Licitação nº 90995/2024 e seus Anexos, que é parte integrante do presente instrumento, em especial o ANEXO I – Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1. A prestação dos serviços será executada nos locais indicados no **ANEXO I – Termo de Referência**, que é parte integrante do presente instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO CONTRATUAL

- 3.1. O prazo de vigência da contratação é de **05 (cinco) anos, contados a partir da data de sua assinatura**, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, e do artigo 116 do Decreto Municipal nº 62.100/2022, desde que haja concordância das partes, a **CONTRATADA** haja cumprido satisfatoriamente suas obrigações, bem como a pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado.
 - 3.1.1. Caso a assinatura do contrato ocorra de forma eletrônica, considera-se como data de assinatura a data da última assinatura digital.
- 3.2. **Os serviços deverão ser iniciados a partir da data estabelecida na Ordem de início, a qual será emitida pela CONTRATADA.**

- 3.3. 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.
- 3.4. Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 116 do Decreto Municipal n.º 62.100/2022, o ajuste será prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.
- 3.5. A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.
- 3.6. Não obstante o prazo estipulado no subitem 3.1, 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 QUARTA – DO PREÇO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE

- 4.1. O valor **mensal** dos serviços contratados é de **R\$ 5.261.356,46** (cinco milhões duzentos e sessenta e um mil trezentos e cinquenta e seis reais e quarenta e seis centavos), perfazendo o valor **anual total** de **R\$ 63.136.277,52** (sessenta e três milhões, cento e trinta e seis mil duzentos e setenta e sete reais e cinquenta e dois centavos), nele estando incluídos todos os custos e a margem de lucro da **CONTRATADA**, que nada mais poderá reclamar a título de contraprestação pela execução de suas obrigações contratuais, nos termos da Proposta da **CONTRATADA** sob documento SEI nº 117409341, que é parte integrante do presente instrumento.
- 4.2. Todos os custos e despesas necessários à correta execução do ajuste estão inclusos no preço, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos, constituindo a única remuneração devida pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**.
- 4.3. Para fazer frente às despesas do Contrato, foi emitida a nota de empenho nº **28.545/2025**, no valor de R\$ 2.872.664,45 (dois milhões oitocentos e setenta e dois mil seiscentos e sessenta e quatro reais e quarenta e cinco centavos), nota de empenho nº **28.549/2025**, no valor de R\$ 7.196.330,80 (sete milhões cento e noventa e seis mil trezentos e trinta reais e oitenta centavos), nota de empenho nº **28.550/2025**, no valor de R\$ 13.406.859,58 (treze milhões quatrocentos e seis mil oitocentos e cinquenta e nove reais e cinquenta e oito centavos), nota de empenho nº **28.553/2025**, no valor de R\$ 4.227.329,01 (quatro milhões duzentos e vinte e sete mil trezentos e vinte e nove reais e um centavo) e nota de empenho nº **28.556/2025** no valor de **R\$ 2.468.297,30** (dois milhões quatrocentos e

sessenta e oito mil duzentos e noventa e sete reais e trinta centavos), onerando a dotação orçamentária nº 84.10.10.302.3026.2.514.33.90.39.00.00.1.500.9001.0, 84.10.10.122.3024.2.100.33.90.39.00.00.1.500.9001.0 e 84.22.10.304.3003.2.522.33903900.00.1.500.9001.0 do orçamento vigente, respeitado o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações do orçamento próprio.

- 4.4. Os valores contratados poderão ser alterados em virtude de superveniência de tributos ou encargos legais ou disposições legais com repercussão sobre os preços contratados, conforme artigo 134 da Lei Federal nº 14.133/21.
- 4.5. Os preços contratuais serão reajustados, observada a **periodicidade anual** que terá como termo inicial a **data do orçamento estimado**, desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado.
- 4.5.1. O índice de reajuste será o Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, válido no momento da aplicação do reajuste, nos termos da Portaria SF nº 389/17, bem como Decreto Municipal nº 57.580/17.
- 4.5.1.1. Eventuais diferenças entre o índice geral de inflação efetivo e aquele acordado na cláusula 4.4.1 não geram, por si só, direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 4.5.2. Fica vedado qualquer novo reajuste pelo prazo de 1 (um) ano.
- 4.6. Fica ressalvada a possibilidade de alteração da metodologia de reajuste, atualização ou compensação financeira desde que sobrevenham normas federais e/ou municipais que as autorizem.
- 4.7. O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços e ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato será preferencialmente de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista no §6º do art. 135 da Lei Federal nº 14.1333/2021.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. São obrigações da **CONTRATADA**:

- 5.1.1. Executar todos os serviços objeto do presente contrato, obedecendo as especificações e obrigações descritas no Edital de Licitação nº 90995/2024 e seus Anexos, que é parte integrante do presente instrumento em especial o ANEXO I – Termo de Referência;

- 5.1.2. Executar regularmente o objeto deste ajuste, respondendo perante a **CONTRATANTE** pela fiel e integral realização dos serviços contratados;
- 5.1.3. Garantir total qualidade dos serviços contratados;
- 5.1.4. Fornecer mão de obra necessária, devidamente selecionada para o atendimento do presente contrato, verificando a aptidão profissional, antecedentes pessoais, saúde física e mental e todas as informações necessárias, de forma a garantir uma perfeita qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- 5.1.5. Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados, quando for o caso, que participem da execução do objeto contratual;
- 5.1.6. Enviar à Administração e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual;
- 5.1.7. 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;
- 5.1.8. Responder por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, fiscal, administrativa, civil e comercial, resultantes da prestação dos serviços;
- 5.1.9. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 5.1.10. 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;
- 5.1.11. Manter, durante o prazo de execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 5.1.12. Nos termos da Lei Municipal nº 17.252/19 e da Instrução Normativa Conjunta SGM/SMADS/SMDDET/SMDHC nº 1/2024, na hipótese de contratação de serviços contínuos com prazo igual ou superior a 120 (cento e vinte) dias em que sejam abertas pelo menos 50 vagas de trabalho, deverá ser observada a cota mínima de 2% das vagas de trabalho para a contratação de pessoas em situação de rua. Em tais hipóteses, a **CONTRATADA** deverá, ainda:

- 5.1.12.1. Prestar informações em formulário eletrônico sobre as vagas de trabalho e contratos decorrentes da contratação destinadas ao processo seletivo com pessoas em situação de rua;
 - 5.1.12.2. Realizar os processos seletivos considerando as pessoas em situação de rua indicadas pela Prefeitura, prioritariamente em equipamentos do Centro de Apoio ao Trabalho e Empreendedorismo (Cate) da SMDet;
 - 5.1.12.3. Contratar e gerir profissionais de que trata esta Instrução Normativa, em articulação com a SMDet, ou justificar em caso de não preenchimento das vagas, utilizando formulário eletrônico disponibilizado pela Prefeitura;
 - 5.1.12.4. Participar de capacitação em Direitos Humanos e Cidadania oferecida pela SMDHC, presencialmente ou por meio de plataforma online.
- 5.1.13. Cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
- 5.1.14. A comprovação do atendimento a reserva de cargos deverá ser feita sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.
- 5.2. A **CONTRATADA** não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.
- 5.3. Nas hipóteses de obrigatoriedade de contratação da cota mínima de pessoas em situação de rua:
- 5.3.1. Em caso de demissão de profissional selecionado para vagas da reserva de cota, a **CONTRATADA** deverá substituí-lo por meio de nova contratação, seguindo o procedimento definido na Instrução Normativa Conjunta SGM/SMADS/SMDet/SMDHC nº 1/2024 ou em ato normativo que vier a substituí-la;
 - 5.3.2. O desligamento de indivíduo do serviço de acolhimento para pessoas em situação de rua não implica em necessidade de contratação de novo profissional na vaga de trabalho;
 - 5.3.3. Não haverá responsabilidade da **CONTRATADA** nas hipóteses em que os órgãos municipais competentes não encaminharem a relação dos registros compatíveis com as características e qualificações necessárias, indicadas pela empresa, nos

termos do art. 10 Instrução Normativa Conjunta SGM/SMADS/SMDet/SMDHC nº 1/2024 ou em ato normativo que vier a substituí-la.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** se compromete a executar todas as obrigações contidas no Edital de Licitação nº 90995/2024 e seus Anexos, que é parte integrante do presente instrumento em especial o ANEXO I – Termo de Referência, cabendo-lhe especialmente:

- 6.1.1. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que a regem;
- 6.1.2. Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
- 6.1.3. 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;
- 6.1.4. 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;
- 6.1.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;
- 6.1.6. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;
- 6.1.7. Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela **CONTRATADA** de quaisquer cláusulas estabelecidas;
- 6.1.8. Exigir da **CONTRATADA**, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;
- 6.1.9. Indicar e formalizar o(s) responsável(is) pela fiscalização do contrato, a quem competirá o acompanhamento dos serviços, nos termos do Decreto Municipal nº 62.100/2022;
- 6.1.10. 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;

- 6.1.11. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da **CONTRATADA** que estiver sem crachá, que embarçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, bem assim a substituição de equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas.
- 6.1.12. Nos termos da Lei Municipal nº 17.252/19 e da Instrução Normativa Conjunta SGM/SMADS/SMDDET/SMDHC nº 1/2024, na hipótese de contratação de serviços contínuos com prazo igual ou superior a 120 (cento e vinte) dias em que sejam abertas pelo menos 50 vagas de trabalho, caberá à **CONTRATANTE**:
- 6.1.12.1. Acompanhar e monitorar a execução das disposições da Instrução Normativa Conjunta SGM/SMADS/SMDDET/SMDHC nº 1/2024 (ou de ato normativo que vier a substituí-la), aplicando as medidas administrativas e sanções necessárias à sua efetiva implementação;
- 6.1.12.2. Encaminhar à **CONTRATADA** o endereço eletrônico dos formulários eletrônicos mencionados na Instrução Normativa Conjunta SGM/SMADS/SMDDET/SMDHC nº 1/2024 (ou em ato normativo que vier a substituí-la).
- 6.1.13. A fiscalização dos serviços pela **CONTRATANTE** não exime, nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA**, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.
- 6.1.14. A **CONTRATANTE** poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

- 7.1. O pagamento será efetuado com base nas Notas apuradas nas **FICHAS DE AVALIAÇÃO DE ACORDO DE NÍVEL (SLA)**, conforme previsto no **ANEXO II- A1 e A2**, ambos previstos no Termo de Referência.
- 7.2. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.
- 7.2.1. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA**, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

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

7.3.1. 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.

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

7.4. 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, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas.

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

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

7.5. 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 do contrato, no mês anterior ao mês da prestação do serviço que se refere o pedido de pagamento;
- i) Folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato, no mês anterior ao mês da prestação do serviço que se refere o pedido de pagamento;
- j) Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato, do mês anterior ao mês da prestação do serviço que se refere o pedido de pagamento;
- k) Guia do FGTS Digital - GFD com seu respectivo comprovante de pagamento, correspondente ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- l) Relatório de conferência “Detalhe da guia emitida” do FGTS Digital, com a relação de empregados correspondentes a GFD apresentada, do mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- m) Protocolo da DCTF WEB que demonstre os valores a recolher da Contribuição Previdenciária correspondente ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- n) DARF gerado na DCTF WEB, com seu respectivo comprovante de pagamento, referente à contribuição previdenciária (INSS) correspondente ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- o) Comprovante de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário, relativos ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- p) Comprovante do pagamento de vale transporte e vale alimentação nos termos da convenção coletiva, relativos ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;

- q) Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional, quando houver, ocorridos no mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- r) 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;
- s) 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.

7.5.1. Caso os profissionais da **CONTRATADA** não sejam celetistas, a **CONTRATADA** deverá apresentar mensalmente os documentos comprobatórios do vínculo dos profissionais que atuarão nesta contratação junto à **CONTRATADA** (a comprovação do vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, nos termos da Súmula nº 25 TCESP).

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

- 7.6. Por ocasião de cada pagamento, serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.
- 7.7. A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista na cláusula 7.4.2., não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.
- 7.8. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.
- 7.9. Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

CLÁUSULA OITAVA – DO CONTRATO E DA EXTINÇÃO

- 8.1. O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/21, do Decreto Municipal nº 62.100/2022, Decreto Municipal nº 56.475/2015 e da Lei Complementar nº

123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis.

- 8.2. O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 124 da Lei Federal 14.133/21, bem como poderá ser modificado, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da **CONTRATADA**, nos termos do art. 104 do mesmo diploma legal.
- 8.3. A **CONTRATANTE**, nos termos do artigo 104, inciso V da Lei Federal 14.133/21, reserva-se o direito de ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas hipóteses de:
- 8.3.1. Risco à prestação de serviços essenciais;
- 8.3.2. Necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, inclusive após extinção do contrato.
- 8.4. A **CONTRATANTE** se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do ajuste, nos termos do art. 125 da Lei Federal 14.133/21.
- 8.5. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 8.6. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 8.7. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 8.7.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

CLÁUSULA NONA – DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 9.1. A execução dos serviços será feita conforme o ANEXO I – Termo de Referência do Edital de Licitação nº 90995/2024, que precedeu este ajuste, e dele faz parte integrante para todos os fins.
- 9.2. A execução dos serviços objeto deste contrato deverá ser atestada pelo responsável pela fiscalização, pela **CONTRATANTE**, atestado esse que deverá acompanhar os documentos para fins de pagamento conforme Cláusula Sétima.
- 9.2.1. A fiscalização será exercida de acordo com o Decreto Municipal nº 62.100/2022 e com as disposições do ANEXO I – Termo de Referência do Edital de Licitação nº 90995/2024.
- 9.2.2. Entende-se como **Gestor Técnico** da **CONTRATANTE**:

- 9.2.2.1. A unidade **SMS/SEGA/CAS/DI** - Secretaria Municipal da Saúde/ Departamento de Infraestrutura, referente aos serviços de **conservação, asseio e limpeza técnica**;
- 9.2.2.2. A unidade **SMS/SEGA/CAS/DI/DRFS** - Divisão de Desenvolvimento da Rede Física de Saúde, referente aos serviços de **manutenção predial**.
- 9.3. Para a execução dos serviços previstos neste contrato, a Área Técnica Requisitante deverá, **por meio do Gestor Técnico do Contrato** ou de representante designado, propor e conduzir reuniões técnicas orientativas com representante(s) da CONTRADADA.
- 9.3.1. Essas reuniões ocorrerão, no mínimo, no início da execução contratual e em cada prorrogação, visando o acompanhamento contínuo da execução contratual.
- 9.3.2. A comprovação da realização das reuniões será feita por meio da elaboração de ATA, assinada por todos os participantes e anexada ao respectivo processo de contratação.
- 9.4. O objeto contratual será recebido consoante as disposições do artigo 140, da Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas municipais pertinentes.
- 9.5. O objeto contratual será recebido mensalmente pela fiscalização da **CONTRATANTE**, que atestará se os serviços foram prestados “a contento” ou “não a contento”, juntamente com a emissão da **FICHA DE AVALIAÇÃO DE ACORDO DE NÍVEL SERVIÇO** - (Anexo II – A1 e Anexo II – A2, ambos do Termo de Referência)
- 9.6. Havendo inexecução de 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.
- 9.7. 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 Termo de Referência, verificadas posteriormente.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

- 10.1. Com fundamento no artigo 156, incisos I a IV, da Lei nº 14.133/21, a **CONTRATADA** poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 10.2, com as seguintes penalidades:
- a) advertência;
 - b) impedimento de licitar e contratar; ou
 - c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

10.1.1. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

10.2.1. **Multa de 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, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

10.2.2. **Multa por inexecução parcial do contrato:** 10% (dez por cento), sobre o valor mensal da parcela não executada, ou que a execução tenha sido considerada não a contento pela fiscalização do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

10.2.3. **Multa por inexecução total do contrato:** 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

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. A **CONTRATANTE**, por conveniência e oportunidade, poderá converter a multa pecuniária, não superior a R\$ 50,00 (cinquenta reais), em advertência, uma única vez a cada 6 (seis) meses, a contar da data da conversão da aplicação da penalidade.

10.4. Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, entre outros, previstos em lei ou instrumento normativo da categoria e constantes na planilha de

composição de custo, caberá a **CONTRATANTE** apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à **CONTRATADA** multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor da parcela não executada, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.

- 10.5. 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.
- 10.6. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à **CONTRATADA**.
- 10.6.1. 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.
- 10.6.2. 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.
- 10.6.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 10.6.4. 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**.
- 10.7. Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 139, incisos I e IV, da Lei Federal nº 14.133/21.
- 10.8. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados.
- 10.8.1. 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\$ 3.156.813,87 (três milhões cento e cinquenta e seis mil oitocentos e treze reais e oitenta e sete centavos) correspondente ao importe de 5% (cinco inteiros por cento) do valor total do contrato, nos termos do artigo 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21, observado o quanto disposto na Portaria SF nº 76/2019.
- 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 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. Todas as comunicações, avisos ou pedidos, sempre por escrito, concernentes ao cumprimento do presente contrato, serão dirigidos aos seguintes endereços:

CONTRATANTE: asobrinho@PREFEITURA.SP.GOV.BR

CONTRATADA: comercial@guimaconseco.com.br,

12.3. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.

12.4. 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.

12.5. A Administração reserva-se o direito de executar através de outras contratadas, nos mesmos locais, serviços distintos dos abrangidos na presente contratação.

12.6. Ficam fazendo parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos legais, o Edital de Licitação nº 90995/2024, que deu origem à contratação, com seus Anexos e a Proposta da **CONTRATADA**.

- 12.7. O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações e rescisão obedecerão a o Decreto Municipal n.º 62.100/22, Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas pertinentes, aplicáveis à execução dos serviços e especialmente aos casos omissos.
- 12.8. Quaisquer tratamentos de dados pessoais realizados no bojo do presente contrato, ou em razão dele, deverão observar as disposições da Lei nº 13.709/2018 e de normas complementares expedidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados e pela **CONTRATANTE**.
- 12.9. A **CONTRATADA** deverá comunicar à **CONTRATANTE**, por meio do Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 24 horas da ciência do fato, a ocorrência de qualquer situação que possa acarretar potencial ou efetivo risco ou dano aos titulares dos dados pessoais, e/ou que não esteja de acordo com os protocolos e normas de proteção de dados pessoais.
- 12.10. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

- 13.1. 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 vias de igual teor e forma pelas partes contratantes e rubricado por duas testemunhas presentes ao ato.

LUIZ CARLOS ZAMARCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
CONTRATANTE

CARLOS ALBERTO GUIMARÃES
GUIMA CONSECO CONSTRUÇÃO, SERVIÇOS E
COMÉRCIO LTDA.
CONTRATADA

TESTEMUNHAS

TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE FACILIDADES, COMPREENDENDO SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO, ASSEIO, LIMPEZA TÉCNICA E MANUTENÇÃO PREDIAL EM EDIFÍCIOS ADMINISTRATIVOS, NA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA DE ZONÓSES (DVZ)/COORDENADORIA DE SAÚDE E PROTEÇÃO AO ANIMAL DOMÉSTICO (COSAP) E NO NÚCLEO LABORATÓRIO DE CONTROLE DE QUALIDADE EM SAÚDE (NLCQS) DA VILA GUILHERME, E NAS BASES DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU) ABRANGENDO AS PREDITIVAS, PREVENTIVAS, CORRETIVAS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, HIDRÁULICAS, ALVENARIA, MARCENARIA, SERRALHERIA, TAPEÇARIA, TELHADO, VIDRAÇARIA, TELEFONIA INTERNA E DE SERVIÇOS GERAIS CONEXOS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, INCLUINDO EVENTUAL NECESSIDADE DE DESLOCAMENTO DE MOBILIÁRIOS E MATERIAIS DE SUPORTE NECESSÁRIOS NOS EQUIPAMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE.

OBJETIVO

Constitui objetivo desta contratação a prestação, pela CONTRATADA à CONTRATANTE, dos serviços de manutenção predial preditiva, preventiva, corretiva e assistência técnica às Unidades Administrativas, na Divisão De Vigilância De Zoonoses (DVZ)/Coordenadoria De Saúde E Proteção Ao Animal Doméstico (COSAP), no núcleo laboratório de controle de qualidade em saúde (NLCQS) da Vila Guilherme e nas bases do SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU) pertencentes à Secretaria Municipal da Saúde, prevenindo, consertando, adequando, conservando, reparando, preservando e assegurando a operacionalidade de forma ininterrupta.

JUSTIFICATIVA

A presente contratação visa obter serviços de empresa especializada, de forma continuada,

para serviços de manutenção predial preditiva, preventiva, corretiva e assistência técnica às Unidades pertencentes à Secretaria Municipal da Saúde, onde se busca a otimização de suas instalações e a garantia da plena atividade, afastando a possibilidade de acidentes e transtornos que impliquem em prejuízos as atividades desenvolvidas.

Devido à especificidade das edificações, que pela sua natureza comportam setores inter-relacionados resultando em organismos dinâmicos com desafio de suportar procedimentos ininterruptos a manutenção predial ganha importância sem paralelo com a maioria das edificações comerciais, onde as ações preventivas requerem maior atenção e por consequência demandam a presença atuante de um corpo técnico experiente.

A opção pelo julgamento de **MENOR PREÇO por Item Único** decorre da semelhança e compatibilidade do serviço a ser executado entre as Unidades, sendo a divisão por lotes **economicamente e tecnicamente** a mais adequada, haja vista que há um melhor aproveitamento dos profissionais de cada área, onde uma equipe pode atuar em Unidades diversas de acordo com a necessidade da Administração, o que diminui em muito a quantidade a ser contratada.

Para melhor elucidação, citamos como exemplo o profissional Engenheiro Civil/Eng. Eletricista, que no caso do critério de julgamento por item (unidade), haveria um aumento destes profissionais e um acréscimo financeiro considerável no valor total da contratação, considerando o salário-base da categoria. Citamos também outras áreas, como Auxiliar Administrativo e Encarregado, vidraceiros e telhadistas.

Desta forma, foi realizado o agrupamento de profissionais forma estratégica, a fim de atender às unidades constantes neste objeto conforme suas especificidades.

Assim, justifica-se o não parcelamento do objeto em itens, nos termos do Inciso VIII, do art. 18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que a Administração Pública ganha maior celeridade e eficiência nas várias etapas procedimentais relativas à licitação, bem como na gestão e fiscalização do contrato, além de zelar pelo princípio da economicidade e proporcionar uma

maior atratividade para as empresas participantes da licitação.

➤ **LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.**

LOTE 01 (CADERNO 1 E CADERNO 2) – MANUTENÇÃO E LIMPEZA - GLOBAL

➤ **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - GABINETE**

Endereço: Rua Dr. Siqueira Campos, 176 – Liberdade

Fone: (11) 5465-9190 – Contato: Silvia Helena da Silva Drumond

Prédio com: 02 (dois) subsolos, 01 (um) pavimento térreo e 06 (seis) andares.

Área total const.– 25.105,58 m²

➤ **Centro de Desenvolvimento, Ensino e Pesquisa em Saúde (CEDEPS)**

Endereço: Rua Gomes de Carvalho - 250 – Vila Olímpia.

Contato: 3846-4815 – Sra. Monica Sampaio

Prédio com: 01 (um) pavimento térreo e 01 (um) pavimento tipo.

Área total const.– 2.500 m²

➤ **Gestão De Documentos**

Endereço: Rua Antônio de Barros – 329 - Tatuapé.

Fone: 2225-1332 Contato: Diretor Administrativo.

Prédio com: 01 (um) pavimento térreo, 01 (um) subsolo e 01 (um) pavimento tipo.

Área total const. - 2.230,00 m²

➤ **DASA SANTANA**

Endereço: Rua Voluntária da Pátria - 901 - Santana

Contato: (11) 3376-7283 – Sr. Djalma Queiroz

Prédio: térreo

Área total const.– 10.000 m²

➤ **Divisão de Vigilância de Zoonoses (DVZ)/ Coordenadoria de Saúde e Proteção**

ao Animal Doméstico (COSAP)

Endereço: Rua Santa Eulália - 86 – Santana.

Contato: 2974-7821/7906 – Sr. Fernando Yukata Hosomi / Sra. Thelma

Complexo com Galpões Administrativos e Assistenciais e 01 (um) prédio térreo anexo.

Área total const.- 22.250 m²

➤ **Núcleo Laboratório de Controle de Qualidade em Saúde (NLCQS)**

Endereço: Avenida Guilherme - 82 – Vila Guilherme.

Contato: 2218-8621 – Sr^a Soraya Sprocati

Prédio com: 01 (um) pavimento térreo e 01 (um) pavimento tipo.

Área total const.= 4.500 m²

➤ **Almoxarifado Central Centro de Armazenamento e Distribuição de
Imunobiológicos (CADI)**

Endereço: Av. Otaviano Alves de Lima - 4.000 – Freguesia do Ó.

Fone: 3932-5334/3931-3335 - Contato: Diretor Administrativo.

Prédio com: 01 (um) pavimento térreo e 01 (um) pavimento tipo.

Área total ocupada const.= 3.600,00 m²

➤ **Bases SAMU**

LOCAIS PARA ATENDIMENTO MANUTENÇÃO E LIMPEZA		ATUALIZAÇÃO BASE SAMU 19/07/2024
Nº	Região Centro	Endereço
1	Santa Cecília	Rua Albuquerque Lins, 40
2	Bom Retiro	Rua Jaraguá, 858
3	CAPS AMA Sé - SAV S Mental	Rua Frederico Alvarenga, 259
4	Nove de Julho (AM temporariamente nas Bases Sta. Cecília e Hspm)	Rua Avandava, 521
5	HSPM	Rua Castro Alves, 60
6	Pç Consolação (Fora de Operação Temporariamente)	Rua Da Consolação, 1663
7	Pç Sé (Fora de Operação Temporariamente)	

Nº	Região Oeste	Endereço
1	Mário Degni	Rua Lucas de Leyde, 257
2	PS Butantã/Caetano Virgílio (AM Temporariamente na base Butantã)	Rua Augusto Farina, 1125
3	Jardim Colombo	Rua Frei Bonifácio Dux, 40
4	Cidade Universitária	Avenida Professor Almeida Prado, 1280
5	AMA Sorocabana	Rua Catão, 308
6	Aristides Viadana	Rua Aristides Viadana, 61
7	Caps Itaim Bibi	Avenida Horácio Lafer, 560
8	Pat Band	Praça Augusto Rademarker Grunewald, 50
9	PB Pinheiros (Fora de Operação Temporariamente)	Rua Do Sumidouro, 520
10	PB Butantã	Rua Azém Abdalla Azém, 800
11	PS Lapa	Avenida Queiroz Filho, 313
12	Rio Pequeno	Rua José Vicente Da Cruz, 90

Nº	Região Leste	Endereço
1	Cidade Tiradentes	Avenida dos Metalúrgicos, 2100
2	Inácio Monteiro	Rua Inácio Monteiro, 3002
3	UPA Cidade Tiradentes	Rua Cachoeira Morena, 462
4	Júlio Tupy	Rua Serra da Queimada, 800
5	PA São Mateus	Rua Maestro João Balan, 88
6	São Mateus	Avenida Ragueb Chohfi, 822
7	Rio Claro	Rua Cinira Polônio, 33
8	Itaquera Planalto	Rua Augusto Carlos Baumann, 1074
9	UPA Itaquera	Avenida Miguel Ignácio Curi, 44
10	UBS Itaquera	Rua Americo salvador Novelli, 265
11	USP Leste	Rua Arlindo Bettio, 1000
12	Ermelino Matarazzo	Alameda Rodrigo de Brum, 1989
13	Tito Lopes	Avenida Pires do Rio, 228
14	Cidade Nova São Miguel	Rua Mohamad Ibrahim Saleh, 824
15	Jardim Helena (AM Temporariamente na Base Tito Lopes)	Avenida Kamaki Aoki, 785
16	PB São Miguel - SAV S Mental	Avenida Nordestina, 475
17	Jardim Das Oliveiras	Rua José Da Cruz Camargo, 174
18	Atualpa	Rua Ilha do Arvoredo, 10

Nº	Região Norte	Endereço
1	Perus	Rua Júlio Maciel, 54
2	Elísio Teixeira Leite	Rua João Amado Coutinho, 400
3	Hungria	Avenida Menotti Laudisio, 400
4	Caps Pirituba	Avenida Raimundo Pereira de Magalhães, 5214

5	Pirituba PB	Rua Monsenhor Castro Nery, 150
6	Brasilândia (Aguardando Reforma)	Avenida Michihisa Murata,
7	Vila Palmeiras	Rua Francisco Lufato
8	Cachoeirinha	Avenida Deputado Emilio Carlos, 3000 (sala da Frota)
9	Walter Elias	Rua Mourão Vieira, 11
10	Mandaqui	Rua Augusto Tolle, 982
11	OS Santana (AM temporariamente no Dtt, MC No Mandaqui)	Rua Voluntários da Pátria, 943
12	PB Tucuruvi	Avenida Nova Cantareira, 2641
13	Sub Vila Maria	Rua General Mendes, 111
14	Storopoli	Rua Francisco Franganiello, 127
15	Cecco Jaçanã	Avenida Paulo Lincoln Do Valle Pontin, 241
16	Upa Jaçanã	Rua Ester Elisa S/N
17	Jova Rural	Rua Alfeu De Alcantara Monteiro, 300
18	Upa Vila Maria (Em Término e Reforma 19/07/2024)	Praça Engenheiro Hugo Brandi, 15 - Vila Maria
*	DTT * Não é base do SAMU	Rua Voluntários da Pátria, 901

Nº	Região Sudeste	Endereço
1	Tatuapé	Avenida Celso Garcia, 4815
2	PB Mooca	Rua Doutor João Inácio Teixeira, 91
3	Vila Esperança	Rua Alvinopolis, 1350
4	Nhocune	Rua Alves Maldonado, 128
5	São Nicolau	Rua Brook Taylor, 30
6	Jardim Iva	Rua Antônio Lázaro, 226
7	Sacomã	Estrada Das lágrimas, 1403
8	Ipiranga	Rua Xavier de Almeida, 210
9	TCM	Avenida Ascendino Reis, 1130
10	Saboya (Novo Endereço desde 13/06/2024 devido Reforma na Unidade)	Rua Genaro de Carvalho, 101 - Vila Santa Catarina

11	Cupecê	Avenida Santa Catarina, 1523
12	Hermenegildo	Rua Planalto da Conquista, 80
13	UPA Carrão	Rua Luis Pinto, 652
14	PB Sapopemba	Avenida Arquiteto Vilanova Artigas, 889 Sapopemba
15	PB Águia de Haia (Fora de Operação Temporariamente)	Estrada de Mogi das Cruzes Com Avenida Águia de Haia
16	PB Belém (Fora de Operação Temporariamente)	Rua Celso Garcia, 2725
17	PB Vila Formosa (Fora de Operação Temporariamente)	Rua Cássio de Mora, 180

Nº	Região Sul	Endereço
1	SUVIS Cidade Ademar	Rua Mária Cuofono Salzano, 185
2	Cidade Ademar	Avenida Yervant Kissajikian, 416
3	CEU Alvarenga	Estrada Do Alvarenga, 3752
4	CER III Santo Amaro	Rua Miguel Yunes, 491
5	CAPS Largo 13	Rua Paula Cruz, 71
6	Embura (Antiga Marsilac)	Rua Benedito Schunck, 8
7	Parelheiros	Rua Euzébio, Coghi, 841
8	Anchieta	Rua Alziro Pinheiro Magalhães, 578
9	UPA Mária Antonieta	Rua Antônio Felipe Filho, 180
10	Interlagos	Avenida Interlagos, 5945 (Portão 1)
11	Paraisópolis	Rua Silveira Sampaio, 160
12	AMA Capão	Avenida Comendados Santana, 774
13	CAPS AD São Luiz	Rua Luciano Siulva, 179
14	UPA Vera Cruz	Avenida Dos Funcionários Públicos, 379
15	M'Boi Mirim	Estrada Do M'Boi Mirim, 5203
16	PB Campo Belo (Fora de Operação Temporariamente)	Rua Rafael Iorio, 160

BASE EM FUNCIONAMENTO	75
BASES FORA DE OPERAÇÃO TEMPORARIAMENTE	13
TOTAL GERAL	88

VIGÊNCIA DO CONTRATO/INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O prazo do Contrato será de 05 (cinco) anos, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado em concordância com o disposto na legislação vigente.

4.2. A empresa vencedora deverá iniciar os serviços a partir da data estabelecida na Ordem de início. A Ordem de Início será emitida pela Divisão de Desenvolvimento da Rede Física de Saúde do Departamento de Infraestrutura da SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA.

CADERNO 1 – SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL

5.0 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

Contratação de empresa de engenharia especializada em conservação, manutenção predial em edifícios hospitalares e administrativos, abrangendo as preditivas, preventivas, corretivas e assistência técnica das instalações elétricas, hidráulicas, alvenaria, marcenaria, serralheria, tapeçaria, telhado, telefonia interna e de serviços gerais conexos, com fornecimento de materiais, incluindo eventual necessidade de deslocamento de mobiliários e materiais de suporte necessários nos equipamentos da Secretaria Municipal da Saúde.

5.1. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A CONTRATADA deverá atender integralmente ao presente Termo de Referência, obrigando-se a executar os serviços nele especificados, através de funcionários devidamente treinados e qualificados conforme estabelecido no item ***Equipe (Qualificação Profissional)*** e atendendo aos melhores procedimentos e Normas Técnicas aplicáveis.

A responsabilidade técnica e cível no que concerne à segurança patrimonial e do pessoal envolvido nos serviços a cargo da CONTRATADA, inclusive em casos de acidentes, é exclusivamente, da CONTRATADA, independentemente da supervisão dos serviços pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA responderá, particularmente, por danos ou prejuízos que forem causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de falha nos serviços ora contratados, inclusive os motivados por greve ou atos dolosos de seus empregados. Para ressarcimento do dano total ou parcial, tem a CONTRATANTE o direito de retenção das remunerações devidas a CONTRATADA.

Manter pessoal habilitado, com idade igual ou acima de 18 (dezoito) anos, provendo-os dos equipamentos de proteção individual, assegurando o seu uso contínuo e obrigatório, uniformizados num só padrão, devidamente identificados através de crachás com fotografia

recente, salvo quando eletricitista, que deverá ser identificado no uniforme.

A CONTRATANTE exigirá o imediato afastamento de qualquer profissional e/ou preposto da CONTRATADA que não estiver satisfazendo as condições requeridas pela natureza dos serviços; ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas, ficando a responsável pelos ônus decorrentes e pela substituição do mesmo em 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento de documento hábil devidamente assinado pelo responsável da unidade.

O número do efetivo nunca poderá ser inferior ao descrito na proposta da empresa, mesmo nos finais de semana e feriados. Na falta do profissional, fica a cargo da CONTRATADA a substituição imediata para continuidade dos serviços.

A CONTRATADA não poderá retirar ou desviar o profissional para outros locais.

Todos os tributos incidentes sobre a prestação de serviços, especialmente taxas do CREA, bem como os que vierem a ser criados por lei, serão de responsabilidade da Contratada.

A Contratada se obrigará a fazer constar, explicitamente, de todas as avenças, negociações, contratações ou composições que vier a entabular com terceiros, de qualquer forma relacionadas com as atividades decorrentes da prestação dos serviços objeto desta licitação, que serão solidariamente responsáveis com a Contratada pelo cumprimento fiel das obrigações nas condições instituídas neste contrato e que a Contratante estará, a todo o tempo, livre de responder por obrigações ou responsabilidades assumidas pela Contratada, ainda que de maneira solidária ou alternativa, deixando perfeitamente esclarecido, que esses terceiros nada poderão pleitear ou exigir da Contratante, judicial ou extrajudicialmente, a qualquer título.

A CONTRATADA manterá seus empregados regularmente registrados segundo as normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), assumindo inteira responsabilidade pelas obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias decorrentes dessas relações de emprego.

É de inteira responsabilidade e obrigação da CONTRATADA, todas e quaisquer encargos devidos como tributos, taxas e demais pertinentes, inclusive encargos sociais, trabalhistas, acidentários, previdenciários, fiscais, civis e comerciais devidos aos profissionais que compõem os serviços contratados, tais como salários, 13º salários, FGTS, INSS, Seguros de Acidentes, assim como todo e qualquer previsto pela CLT, inclusos transporte e alimentação, e demais despesas com veículos e outros quaisquer custos de qualquer natureza, e sempre que necessário, fará prova do cumprimento das responsabilidades supracitadas.

A Contratada se obriga a somente utilizar somente materiais de primeira linha para a execução dos serviços de manutenção.

Caberá à Contratada a limpeza e remoção imediata de todo entulho gerado pela execução dos serviços, sem qualquer ônus à Contratante, e deverá ser descartado em local autorizado pelos órgãos de fiscalização ambiental. O Transporte do entulho deve ser feito em horário e de forma

adequada para não gerar transtornos e os contêineres somente poderão permanecer no máximo por 12 (doze) horas em cada unidade, que deverão ser posicionados em local definido pela fiscalização da Contratante.

A CONTRATADA deverá implantar nas unidades toda a infraestrutura necessária, (computador, impressora, mesa, cadeira, arquivo, etc.) para prover os relatórios de acompanhamento dos serviços citados no *item 8.13 (Rotina de Serviços Administrativos)* com fornecimento de software de gestão de manutenção preventiva e corretiva, hardware e mão de obra especializada. O software se faz necessário, pois proporcionará o acompanhamento de manutenções corretivas, preventivas e preditivas, aumentando o tempo de vida útil dos equipamentos das unidades, gerando economicidade ao erário público e maior controle de estoque, evidenciando a necessidade de intervenções locais e/ou setorizadas, apontando as reais necessidades de aquisições de insumos e serviços, evitando aquisições desnecessárias e garantindo o perfeito funcionamento da unidade.

A Contratada deverá dar prosseguimento aos documentos já elaborados e outros constatados em campo através de documentos fornecidos pela CONTRATANTE e Unidades, os quais servirão para a continuidade de esclarecimentos, elucidações e apresentações de novos documentos que comprovem o atendimento constante do referido PIE (Prontuário de Instalações Elétricas), citado no item 8.1 (Serviços de Engenharia), conforme NR10. Os documentos gerados servirão como objeto de justificativas e também as grandezas envolvidas para eventuais atendimentos ou correções que eventualmente fujam do objeto do presente certame, tais como: reformas gerais elétricas de infraestrutura, projetos específicos entre outros.

A CONTRATADA deverá atender prontamente todas as recomendações da CONTRATANTE, que visem a regular execução do presente contrato.

A CONTRATADA deverá facilitar à CONTRATANTE, a vistoria aos serviços pactuados, bem como a verificação das ferramentas e instrumentais adequados à execução dos serviços.

A CONTRATADA, quando solicitado pela administração da unidade, deverá colaborar com as informações para com as demais terceirizadas, bem como interagir e trabalhar em grupo com as outras empresas para a resolução de problemas que exijam soluções técnicas em conjunto, trabalho este que deverá ser de forma cordial e respeitosa dentro dos limites das boas práticas de profissionalismo visando o melhor atendimento ao cliente final que é o paciente.

A CONTRATADA deverá informar aos seus funcionários e fiscalizar para que os seus colaboradores sempre que estejam em ronda, serviços pela unidade ou quando solicitado atendimento por algum departamento levem consigo sua bolsa ou maleta de ferramentas básicas para evitar o retorno a manutenção e a perda de tempo durante o atendimento ou ronda, vedado os casos de ferramentas específicas ou de grande porte.

É obrigação da contratada o levantamento de todos os quadros e painéis da unidade, mapeando,

identificando e setorizando todos os circuitos e tomadas que os mesmos alimentam criando arquivos para futuras consultas. Caso a unidade necessite de informações sobre algum circuito específico, painel ou quadro durante o período contratual a contratada deverá levantar a informação solicitada e passar com brevidade ao agente administrativo solicitante.

É obrigação da contratada a medição de carga e o parecer técnico com a mesma dos quadros e painéis quando houver a necessidade de aumentar o carregamento ou quando solicitado pela administração da unidade.

A CONTRATADA deverá fornecer para a realização dos serviços, objeto do presente contrato, a mão de obra devidamente qualificada à CONTRATANTE, sendo terminantemente proibida a subcontratação total ou parcial de terceiros.

5.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE deverá assegurar à CONTRATADA, condições para o regular cumprimento das obrigações desta última, inclusive realizando o pagamento pelos serviços prestados na forma do ajustado entre as partes.

A CONTRATANTE deverá providenciar local com condições mínimas administrativas para guarda de máquinas e equipamentos que ficarão sob inteira responsabilidade da CONTRATADA. A CONTRATANTE ficará responsável pela guarda e zelo dos materiais/insumos fornecidos pela CONTRADA até sua utilização, devendo esses serem armazenados em local específico, o qual ficará sob responsabilidade da Diretoria Administrativa ou seu representante (Almoxarifado e/ou Plantão Técnico Administrativo (PTA) da unidade).

A CONTRATANTE autoriza a CONTRATADA à utilização das aparelhagens e equipamentos, quando existirem nas Unidades, sendo a CONTRATADA responsável pela conservação e manutenção dos mesmos.

5.3. COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

Caberá a Unidade comunicar, sempre que necessário ou quando de ocorrências adversas pertinentes aos serviços prestados, com o respectivo Engenheiro lotado na Unidade principal do correspondente conforme estabelecido Equipe (Postos de Trabalho).

A CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE, quando a intervenção necessária para sanar qualquer intempérie não se enquadrar em manutenção, e sim uma reforma/obra.

Qualquer comunicação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE deverá ser feita através de contato telefônico, e-mail, etc., devidamente documentado.

A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de comunicação independente entre o encarregado e seu superior, o Engenheiro responsável.

5.4. FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da prestação dos serviços da presente contratação será de responsabilidade da Diretoria Administrativa na pessoa do Diretor Administrativo, doravante denominado Agente Fiscalizador, de cada unidade, o qual poderá, sob seu critério, indicar um servidor para realizar o acompanhamento dos serviços, sendo que este deverá assinar solidariamente os Atestados Mensais de Prestação de Serviço e poderá fazer os contatos com a Contratada determinando quaisquer providências necessárias ao serviço, podendo ainda, rejeitá-los caso os mesmos não estejam executados de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

As pautas estritamente técnicas deverão ser tratadas diretamente entre as equipes técnicas da CONTRATADA e da CONTRATANTE, através da Divisão de Desenvolvimento da Rede Física de Saúde do Departamento de Infraestrutura da Secretaria Municipal da Saúde.

Quando for observada divergência entre o solicitado e o executado, comprovadamente exequível entre as partes, fica assegurado a CONTRATANTE o direito de suspender os serviços, sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeita a CONTRATADA e sem que tenha direito a indenização, ficando, a CONTRATADA, obrigada a executar os serviços de acordo com a orientação da CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da notificação e com a presença do Engenheiro, tendo a reposição dos materiais fornecidos pela CONTRATANTE custeados pela CONTRATADA.

A CONTRATANTE manterá um Livro de Ocorrência diária em cada uma das suas unidades, onde o Agente Fiscalizador fará as anotações dos eventos adversos e emergenciais com as providências adotadas, das ordens de serviços executadas e não executadas com seus motivos e, resumidamente, do andamento geral dos serviços.

Em caso de descumprimento pela CONTRATADA, de qualquer disposição contratual, o fato deverá ser comunicado pelo Agente Fiscalizador à autoridade que firmou o presente instrumento de ajuste através dos relatórios de medição mensal, para que seja determinada adoção das providências cabíveis.

Caberá ainda ao Agente Fiscalizador avaliar mensalmente a prestação de serviço em consonância com o Acordo de Nível de Serviço, a ser estabelecido com a CONTRATADA, sendo

que deverá preencher a planilha conforme modelo contido no **ANEXO II-A1 e A2** deste Termo de Referência.

5.4.1. DIRETRIZES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA DE AVALIAÇÃO DE ACORDO DE NÍVEL SERVIÇO - (Anexo II – A1 e Anexo II – A2)

5.4.2. A Ficha de Avaliação de Acordo de Nível Serviço (ANEXO - II), não constitui penalidade ao prestador, apenas ferramenta de avaliação de nível de serviço para pagamento conforme entrega de serviço efetivamente realizado.

A ficha de avaliação (ANEXO II- A1 E A2) deverão ser inteiramente preenchida pelo Agente Fiscalizador da Unidade, considerando os indicadores dos Grupos 1, 2 e 3 e etc, bem como seus pesos ponderáveis.

Por constituir avaliação de nível de serviço, no caso de o prestador não concordar com a avaliação realizada no ato do serviço, e recusar-se a assinar a ficha, o instrumento será preenchido e assinado por duas testemunhas. O prestador receberá cópia da avaliação e terá 5 (cinco) dias úteis para prestar os esclarecimentos necessários, com a junção dos documentos comprobatórios.

A SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, através da Gerência de Contratos avaliará as justificativas e se posicionará por escrito sobre o ocorrido, determinando então a avaliação de nível de serviço em até 10 dias úteis.

No caso de avaliações de nível de serviços insuficientes de maneira sucessivas, a empresa contratada estará sujeita às penalidades conforme previsto em lei.

5.5. NORMAS

Cumpra à CONTRATADA, por sua conta e exclusiva responsabilidade:

- a) Observar as leis e regulamentos referentes aos serviços e à segurança pública, bem como às normas técnicas da ABNT, no que couber.
- b) Exigências do CREA / CONFEA, Ministério do Trabalho e manuais de fabricantes.
- c) Atender integralmente às NR5 – CIPA, NR 6 – EPI, NR 7 – PCMSO, NR 9 – PPRA, NR 10 – Instalações e Serviços em Eletricidade; NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, NR 33- Espaços Confinados e NR 35 - Trabalho em Altura cujas fundamentações legais, ordinárias e específicas que dão embasamento jurídico à existência destas NR's são os artigos da CLT nº163 a 165, 166 e 167, 168 e 169, 175 a 178, 179 a 181 entre outras.

d) A CONTRATADA deverá cumprir a Legislação e Medicina do Trabalho, pertinentes ao objeto do presente, resguardando a integridade física dos trabalhadores das empresas, CONTRATADA e CONTRATANTE, atendendo as Normas Reguladoras nº 02, 06, 10 e 26 da Lei Federal nº 6514/77 e da Portaria do Ministério do Trabalho de nº 3214/78.

e) A empresa CONTRATADA deverá possuir um Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO e um Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, em atendimento às NR's 07 e 09 da Portaria 3214/78, bem como profissional habilitado a ministrar treinamentos, orientações e promover campanhas de prevenção de riscos de acidentes.

5.6. MEDIÇÕES

As medições serão realizadas mensalmente, através de emissão de atestado pela unidade, podendo ser os serviços avaliados **a contento** ou **não a contento**.

a) Avaliação “a contento”: Deve ser apontada quando os serviços realizados estiverem satisfatórios e atendendo ao descrito neste termo de referência.

Na condição de **“a Contento”**: O Agente Fiscalizador deverá apontar em suas medições mensais eventuais faltas de postos, para ser deduzida do valor a ser pago pela prestação do serviço, cujo valor correspondente ao profissional/posto de serviço, conforme seu(s) referido(s) valor(s) unitário(s) citado(s) na tabela de custos unitários apresentada pela CONTRATADA.

Na falta de ferramentais, o Agente Fiscalizador deverá indicar em sua medição mensal qual (is) o(s) posto(s) de serviço(s) prejudicado(s) pela falta de ferramenta(s) e por quantos dias, para ser deduzidas do valor a ser pago pela prestação do serviço, cujo valor correspondente ao profissional (posto de serviço), conforme valor (es) unitário(s) citados na tabela de custos unitários apresentada pela CONTRATADA.

Fica compreendido que enquadrada nas condições anteriores, deverá o Agente Fiscalizador avaliar o(s) prejuízo (os) para possível aplicação direta do **não a contento**.

b) Avaliação “não a contento”: Deve ser apontada quando os serviços realizados não estiverem satisfatórios, não atender ao descrito neste Termo de Referência e as cláusulas contratuais.

Na condição de **“não a Contento”**: O Agente Fiscalizador deverá apontar em sua medição mensal eventual (is) falta(s) de postos, para ser deduzidas do valor a ser pago pela prestação de serviço, cujo valor correspondente ao profissional / posto de serviço, conforme seu(s) referido(s) valor(es) unitário(s) citado(s) na tabela de custos apresentada pela CONTRATADA.

Na falta de ferramentais, o Agente Fiscalizador, deverá indicar em sua medição mensal qual (is) o(s) posto(s) de serviço(s) prejudicado(s) pela falta de ferramenta(s) e por quantos dias, para ser deduzidas do valor a ser pago pela prestação de serviço, cujo valor correspondente ao profissional (posto de serviço), conforme valor (es) unitário(s) citados na tabela de custos unitários apresentada pela CONTRATADA.

Fica compreendido que enquadrada nas condições anteriores, serão deduzidos os respectivos valores, bem como enquadramento de multas conforme cláusulas contratuais e no caso de incidência em medições “**Não a Contento**”, a CONTRATADA fica submetida à rescisão contratual.

As medições deverão ser acompanhadas dos Atestados de Medição de Serviços, Relatório de Ocorrências e Relação de Funcionários da empresa CONTRATADA indicando nome, função e horário do posto de serviço.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDITIVA

A manutenção preditiva permite garantir uma qualidade de serviço desejada, com base na aplicação sistemática de técnicas de análise, utilizando-se de meios de supervisão centralizados ou de amostragem.

O objetivo é prever a situação do equipamento e/ou infraestrutura e encontrar falhas em estágio inicial, quando ainda não são prejudiciais ao equipamento e/ou infraestrutura. Uma vez que a falha foi identificada em estágio inicial, planejar e programar ações para eliminar essas falhas, especificando em relatório técnico todas as informações necessárias para sanar futuras falhas. A CONTRATADA deverá possuir os materiais necessários para realizar a Termografia, técnica que permite observar padrões de variação de temperaturas, determinando a condição operacional e de segurança de componentes elétricos e mecânicos.

6.2. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

A manutenção corretiva compõe-se de atividades para o reestabelecimento imediato da infraestrutura integrante da edificação, sendo executada através do reparo de falhas e substituição de elementos que acarretarem ou estiverem na eminência de acarretar a paralisação dos equipamentos e/ou instalações.

6.3. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Caracterizam-se por atividades de inspeção, limpeza, regulagens e reparos nos elementos componentes das instalações e sistemas de infraestrutura, devendo ser executadas segundo um plano periódico, programado com antecedência e combinado entre as partes, específico para cada unidade, de forma a minimizar os custos com a manutenção corretiva, considerando a estimativa da durabilidade esperada dos sistemas, elementos e componentes das edificações, gravidade e urgência e os relatórios de verificação periódica sob o estado de degradação e os custos diretos e indiretos decorrentes das falhas nas instalações e equipamentos da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá aplicar esforços no sentido de que a manutenção preventiva seja priorizada em detrimento da manutenção corretiva, tendo em vista se tratar de serviços de saúde onde o atendimento assistencial é ininterrupto.

As anomalias detectadas durante a execução da manutenção preventiva deverão ser corrigidas imediatamente.

As instalações e equipamentos que exigem um plano programado de manutenção preventiva são:

- Instalações elétricas de Baixa Tensão;
- Sistema de iluminação;
- Motores e bombas, seus sistemas de alimentação, elétrica e hidráulica, retirada e recolocação.
- Tomadas e interruptores;
- Quadros de distribuição de elétrica, comandos, medição, sinalização, chamados de emergência (enfermagem).
- Quadros de comando e proteção de motores;
- Luzes de obstáculos;
- Rede de distribuição do sistema de telefonia;
- Ventiladores e exaustores;
- Sistemas de abastecimento de água (reservatórios, bombas, válvulas, registros, bóia controladoras de nível e rede hidráulica);
- Instalações hidrossanitárias e redes de água fria, quente, esgoto e águas pluviais;

- Válvulas e registros;
- Sistema de combate a incêndio (Instalações hidráulicas, hidrantes, alarmes e detecção, bombas de recalque, reservatórios);
- Coberturas (telhado);
- Impermeabilização e reparos de pequenos panos de lajes, reparo de telhados, marquises, caixas de esgoto e de águas pluviais;
- Marcenaria em geral (telhados, portas, janelas, balcões, mesas, cadeiras, armários, divisórias, etc.);
- Alvenaria em geral (pisos, paredes, lajes, caixas de esgoto, e águas pluviais, abrigos, etc.);
- Pintura em geral (superfícies de alvenaria, madeira, metálicas, etc.);
- Serralheria em geral (portas, portões, janelas, gradis, mobiliários, esquadrias, etc.);
- Desmontagem e remontagem de divisórias envolvendo serviços de: marcenaria, vidros, fechadura, serralheria;
- Transporte de materiais, peças, equipamentos e mobiliários nas dependências das unidades da CONTRATANTE;
- Adaptações e pequenas ampliações das instalações existentes;
- Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas;
- Outros serviços relacionados ao objeto do presente certame.

6.4 FORNECIMENTO DE MATERIAIS

A CONTRATADA deverá fornecer os materiais de manutenção predial para a execução de serviços, **sobretudo os considerados de urgência**, cujos valores mensais limitar-se-ão a 20% (vinte por cento) do total dos custos referenciados da mão de obra por unidade, sendo para este efeito, aplicada obrigatoriamente a Tabela de Custos de Insumos de SIURB/EDIF para o apontamento dos valores unitários a serem apresentados nas faturas.

A Tabela de Custos de Insumos se encontra disponível no site da Prefeitura do Município de São Paulo no endereço:

http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/infraestrutura/tabelas_de_custos/index.php?p=183601#Tabela_de_custos

A Tabela de Custos de Insumos de SIURB/EDIF a ser utilizada deverá ser a última edição com data-base relativa ao exercício.

No caso de material não constante na Tabela SIURB/EDIF, o valor monetário deverá ser fruto de pesquisa de mercado, com no mínimo 03 (três) fornecedores, previamente autorizado pela CONTRATANTE. No caso de haver menos 03 (três) orçamentos, deverá ser encaminhada a devida justificativa à CONTRATANTE.

6.5 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Todos os serviços serão executados por meio de ORDENS DE SERVIÇOS que serão emitidas pela Contratada, por meio eletrônico a ser implantado sob suas expensas, sendo que a demanda será provocada através de SOLICITAÇÕES DE SERVIÇO, encaminhadas diretamente por USUÁRIOS CREDENCIADOS pelos AGENTES FISCALIZADORES de cada Unidade tomadora do serviço, ou por meio das necessidades levantadas pelas inspeções técnicas e consignadas em relatórios específicos da Contratada. A empresa vencedora deverá efetuar treinamentos dos agentes administrativos da Contratante.

A SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO será um formulário eletrônico, que deverá ser preenchido adequadamente pelos USUÁRIOS CREDENCIADOS a fim de acionar a Prestadora de Serviços de Manutenção Predial.

Os USUÁRIOS CREDENCIADOS serão definidos pelo AGENTE FISCALIZADOR, que deverá sob seu critério determinar no âmbito da Unidade quais serão os departamentos estratégicos e os funcionários credenciados com acesso ao sistema eletrônico via “WEB ENABLE”.

O agente administrativo, para efeito desta contratação é o Auxiliar Administrativo, conforme especificados na Planilha de Postos de Serviços ou o funcionário mais graduado da Contratada alocado na Unidade irá comunicar a O.S. ao Engenheiro responsável pela unidade de saúde, que por sua vez irá realizar análise da solicitação verificando se há necessidade de fornecimento de materiais. Havendo esta necessidade deverá o Engenheiro elaborar um orçamento estimado dos materiais, encaminhando-o ao Diretor Administrativo para que seja realizada tal aquisição de acordo com o **item 7.3. Fornecimento de Materiais.**

Na impossibilidade de realizar a intervenção, o Engenheiro deverá documentar os fatos através de um Relatório Analítico informando os motivos pelos quais não foi possível realizar o procedimento, sugerindo uma alternativa para solucionar o problema.

O Engenheiro acompanhará a execução da Ordem de Serviço e elaborar Relatório Analítico Mensal de todas as O.S. geradas no mês vigente, via sistema implantado.

Para o atendimento deste requisito a CONTRATADA deverá dispor de ferramenta Via Web, capacitada ao armazenamento e a consulta dos documentos relacionados a este contrato, a qualquer momento, por meio de senha a ser disponibilizada às Unidades e suas equipes compreendendo o acesso aos seguintes documentos:

- A.** Plano de manutenção, com horizonte para os 12 meses subsequentes, para cada Unidade presente na contratação;
- B.** Relatório técnico das atuais condições de cada Unidade, sendo integrado ao Plano de Manutenção anual (relatório I0 para gerar O.S. corretivas);
- C.** Cronograma de manutenção, prevendo todos os serviços a serem realizados e todos os materiais necessários previstos nas listas dos relatórios mensais;
- D.** Relatório técnico mensal de ocorrências;
- E.** Ordens de serviço abertas em andamento e concluídas;
- F.** Relatório de inspeção predial;
- G.** Relatórios da Engenharia da Contratada;
- H.** Demais documentos de interesse.

ROTINA DOS SERVIÇOS

Todos os serviços serão realizados por profissionais específicos a cada área de competência, sendo que a rotina engloba cumprir os programas de manutenção preditiva, preventiva e corretiva (atendendo às Ordens de Serviços), prestar atendimento de emergência sempre que solicitado pela CONTRATANTE, zelar pela ordem e limpeza dos locais, manterem em bom estado seus instrumentos de trabalho e desempenhar tarefas afins às suas profissões.

Os funcionários que trabalham em posto plantonista devem, ainda, registrar em livro de plantão e no sistema de gestão informatizado todo serviço executado durante o seu turno, as pendências ocorridas, os problemas detectados com as devidas providências adotadas e as soluções propostas, além de aguardar a chegada do funcionário do próximo turno para a passagem do plantão. Em caso de falta ou atraso do sucessor, deverá ser contatado o superior para adoção de providências cabíveis e possível autorização de saída, sem nunca abandonar um posto.

As ocorrências adversas verificadas pelos funcionários da CONTRATADA deverão ser imediatamente comunicadas através do seu encarregado às Diretorias Administrativas ou a quem ela designou e, posteriormente, por relatório técnico em papel timbrado da CONTRATADA que deverá conter as possíveis causas do fato e quais as providências tomadas para solucionar o problema.

7.1 Quando da ausência de rotinas de trabalho, o colaborador deverá permanecer no setor de manutenção, mantendo prontidão funcional. **SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

Serão executados por Engenheiro com experiência em manutenção predial administrativa e hospitalar, cabendo entre suas atribuições, além das inerentes à sua habilitação junto ao CREA:

Observação: Será designado o profissional de engenharia conforme constante no Item 04. O Engenheiro deverá realizar visitas periódicas nas unidades do mesmo lote ou conforme necessidade s das Unidades.

01 (um) engenheiro designado para o Lote 01 – SMS/Gabinete terá lotação fixa e desenvolverá suas atividades em conjunto com a equipe técnica da Divisão de Desenvolvimento da Rede Física de Saúde, está subordinada a Diretoria de Infraestrutura/SMS.

- Desempenhar as atividades 01 a 18 previstas no artigo 1º da Resolução nº 218, de 29 de junho de 1973 do CONFEA;
- Atuar com a interlocução entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;
- Assessoramento técnico relativo aos assuntos envolvendo a manutenção predial em todas as suas modalidades;
- Elaboração de relatórios técnicos com levantamento das necessidades e/ou proposições de melhoria das condições prediais, tendo como conteúdo, além dos relatórios oferecidos, a competente conclusão, bem como alternativas para a solução e relação de materiais e/ou serviços necessários;
- Observar o atendimento das Normas Regulamentares do Ministério do Trabalho, sobretudo com relação à NR 10 no tocante ao Prontuário de Instalações Elétricas (PIE), sobre o qual deverá gerir todos os elementos constituintes e mantê-los ordenados a fim de que constituam fonte de controle e fiscalização dos requisitos alusivos à normativa, além de dar andamento à correção das não conformidades eventualmente apontadas nos relatórios de inspeção técnica;

- Reciclagem dos colaboradores quanto às normas, atualizações e boas práticas na execução dos procedimentos;
- Laudo de SPDA com ART, salvo quando a estrutura for ausente devido a furtos e/ou depreciação;
- Laudo de Aterramento com ART dos quadros internos em caso de solicitação para instalação de equipamentos diversos;
- Análise com laudo e Termografia a cada 06 (seis) meses;
- Redimensionamento para novos quadros elétricos (se solicitado).

Deverão ser disponibilizados 02 (dois) engenheiros, conforme distribuição indicada nas Planilhas de Postos de Serviços especificado no Item 8.22 *Equipe (Postos de Trabalho)*.

ROTINAS

- Avaliar as ocorrências diárias, orientar seu administrativo na elaboração dos relatórios extraídos das Ordens de Serviços com indicação dos executados, não executados e os motivos, via sistema.
- Elaborar e manter atualizado plano diretor de manutenção predial, segundo as diretrizes gerais contidas no presente, das Unidades pertencentes à Secretaria Municipal da Saúde, promover levantamentos em campo, seja para a elaboração ou atualização do referido plano diretor, seja para verificação da compatibilidade de eventuais obras em andamento com as diretrizes centralizadamente traçadas, visando a otimização dos trabalhos de manutenção corretiva e preventiva do conjunto de instalações prediais.
- A empresa deverá organizar o PIE com o fim de disponibilizar ao trabalhador todas as informações necessárias a sua segurança em condições para apresentar ao MTE (Ministério do Trabalho e Emprego) quando necessário e atender aos requisitos da NR 10, o qual será de propriedade da Unidade.

OBSERVAÇÃO: Será designado profissional de engenharia, conforme constante no Item 8.22, sendo que, o mesmo ficará sediado na primeira unidade a compor cada Lote, sem, no entanto, pertencer ao quadro fixo daquela equipe, sendo obrigatória a realização de visitas periódicas nas Unidades do mesmo lote, ou sempre que demanda assim requerer.

7.2 SERVIÇOS EM INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

Serão executados por eletricitista de média e baixa tensão e englobam desde a realização de manobras na cabine primária e grupos geradores, reparos, substituições e/ou ampliações das instalações elétricas de iluminação, de sistema de som e de chamada enfermeira, motores elétricos, quadros de distribuição elétrica de baixa tensão.

ROTINAS:

- Ao assumir o plantão, verificar o livro de passagem de plantão e suas referidas pendências a serem realizadas;
- Verificar as condições das Cabines Primárias e Grupo Gerador, e se detectada alguma falha ou problemas, contatar a empresa responsável pelo equipamento e comunicar imediatamente a Administração da Unidade e o Agente Fiscalizador;
- Verificar nível de óleo diesel dos Grupos Geradores;
- Executar serviços de reparos e instalações de circuitos e componentes elétricos;
- Realizar inspeção, limpeza, regulagens e reparos, inclusive substituição de peças e elementos componentes dos seguintes sistemas: “*Shafts*” do sistema elétrico, quadro para distribuição geral de energia elétrica e luz, quadro para distribuição de energia elétrica e luz dos setores, instalações elétricas em geral, luminárias em geral, iluminação de emergência, motores elétricos em geral, bombas de recalque e quadros de comando.
- Levantamento de cargas dos quadros de energia existentes na unidade por análise de rede, emitindo relatório acusando a disponibilidade para acréscimos de carga ou carga completa (o mapeamento inicial deverá ser concluído nos primeiros 12 (doze) meses do contrato e ser atualizado anualmente).
- Identificação dos disjuntores dos quadros dedicados internos da unidade.
- Executar “*Retrofit*” dos quadros e circuitos internos (salvo quando contratada empresa para realização de reforma onde os quadros de energia foram contemplados) conforme programação ou emergencial em caso de pane elétrica adequando a NR 10.
- Reparar ou substituir chaves contadoras, relés, fusíveis, interruptores, reatores, tomadas, lâmpadas, soquetes, terminais de cabos, isoladores, instrumentos de medição e disjuntores.
- Instalar e substituir cabos e fios elétricos.

- Será incumbência do eletricista de média tensão as manobras em cabines primárias, secundárias e gerador em caso de desabastecimento e/ou manutenção interna da unidade, salvo em caso de manutenção de cabines, geradores para restabelecer a alimentação elétrica da unidade.
- Para as manobras em disjuntores de média tensão e chaves de transferência, somente o eletricista de média tensão deverá fazê-lo.
- Fixar tubulação em caixa de passagem de fios e cabos elétricos.
- Operar painéis de comando e proteção.
- Operar amperímetro, voltímetro e outros aparelhos de precisão.
- Inspecionar periodicamente quadros e painéis para detectar superaquecimentos, correntes de fuga, etc.
- Interpretar desenhos técnicos.
- Caso necessário deverá ser criado circuito provisório para que o setor não sofra a falta de energia elétrica.

7.3 SERVIÇOS EM INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS

Serão executados por encanador e englobam a manutenção nas instalações hidrossanitárias através de inspeção, limpeza, regulagens e reparos, inclusive substituição dos componentes nas instalações de reservatórios, bombas d'água, válvulas, registros, torneiras, metais sanitários, canalizações, ralos, caixas de gordura, caixas de inspeção, calhas, rede de águas pluviais e esgotos, redes de água fria, quente e vapor, retorno de água quente e condensado, redes de distribuição de ar comprimido, vácuo e hidrantes.

ROTINAS:

- Ao assumir o plantão verificar o livro de passagem de plantão e suas referidas pendências a serem realizadas;
- Verificar as condições do cavalete de abastecimento e reservatórios de água, e se detectado alguma falha ou problemas contatar a empresa responsável pelo equipamento quando o serviço for terceirizado, caso contrário tentar resolvê-lo;
- Reparar encanamento, caixas d'água, caixa séptica, aparelhos sanitários, chuveiros, torneiras e demais itens que se fizerem necessários para evitar vazamentos;

- Assentar calhas e repará-las quando necessário;
- Instalar, reparar e substituir mangueiras, ladrões, boias, indicadores de nível, registros e válvulas;
- Limpar ou desentupir condutos de água pluvial, esgoto, ralos, caixas de sifão e outras instalações sanitárias;
- Reciclagem anual para conhecimento dos circuitos de água da unidade;
- Reparos em tubulação interna de água quente, substituir a lã de rocha e demais isolantes térmicos;
- Adequar com instalação de válvulas, caso solicitado, e individualizar com seccionamento do circuito de água onde não tenha sido dimensionado anteriormente;
- Aplicar técnica de vedação momentânea para evitar o desabastecimento de água da unidade até o reparo conclusivo. O mesmo aplica-se a tubulação de esgoto;

7.4 SERVIÇOS EM ALVENARIA

Serão executados por pedreiro e engloba a realização de pequenas obras e elevação de alvenaria, muros, pisos, colocação de azulejos, reparos em forro de gesso e adaptações da estrutura da unidade.

Observação: Os trabalhos abaixo listados serão limitados a uma área de, aproximadamente, 30m² (trinta metros quadrados) a serem concluídos em, aproximadamente, 30 (trinta) dias;

ROTINAS:

- Construir/adequar ou readequar pisos, paredes, forros, divisões, utilizando tijolo, concreto e outros materiais de construção civil;
- Revestir superfícies com cimento, granilite, cerâmica, blocos, placas, cacos, pedras, entre outros materiais;
- Fazer serviço de chumbamento;
- Preparar misturas e argamassas necessárias à construção e acabamento;
- Construir, montar e desmontar andaimes;
- Assentar pisos, ladrilhos, placas vinílicas e similares;
- Assentar pisos podotáteis para adequações de acessibilidade nas unidades;

- Confecção de rampas de acessibilidade;
- Assentar revestimentos cerâmicos, placas vinílicas, laminados melamínico e outros materiais em paredes;
- Executar reparos de rasgos e acabamentos gerados de consertos de redes de esgoto;
- Ler desenhos e croquis de construção civil;
- Reparar telhados;
- Construir ou instalar lajes, caixa d'água, caixas sépticas, tanques etc;
- Efetuar limpeza geral de esquadrias, incluindo drenos e demais componentes;
- Verificação periódica da integridade estrutural da unidade.

7.5 SERVIÇOS EM PINTURA

Serão executados por pintor e englobam a realização de reparos, recuperação da pintura e (re) pintura de paredes, muros, teto/forro, portas, batentes, esquadrias (quando necessário), pisos, fachada, grades e mobiliário da unidade. O treinamento do trabalho em altura NR 35 e o Equipamento de Proteção Individual (EPI) serão à cargo da CONTRATADA.

ROTINAS:

- Reparar superfícies de alvenaria, instalações, máquinas, mobiliários e equipamentos, para receber pintura;
- Raspar, lixar, tapar rugosidades e fazer tratamento anticorrosivo em superfícies metálicas a serem pintadas;
- Preparar tintas, massas, cal, colas, óleos e outros materiais de acabamento;
- Operar compressor de ar;
- Executar moldes e modelos necessários à pintura de letreiros;
- Restaurar pinturas;
- Pintar a fachada da unidade de acordo com a necessidade para conservação, tratamento das juntas da fachada, aplicação de selantes, rejunte de soleiras, etc.

7.6 SERVIÇOS EM MARCENARIA

Serão executados por marceneiro e abrangem a confecção e reparos de móveis de madeira, armários de madeira, portas, janelas, divisórias, caixilhos de madeira, estrutura de telhado, revestimento melamínicos e afins.

ROTINAS:

- Reparar portas, janelas, divisórias, assoalhos, móveis, vigamentos do edifício, etc;
- Executar revestimentos em madeira e laminados;
- Medir, riscar, cortar e unir madeiras na construção de itens variados;
- Instalar placas em coberturas;
- Construir andaimes, estruturas de madeira e formas para concreto;
- Interpretar desenhos e plantas técnicas;
- Executar serviços de conservação das superfícies de móveis, lambris, divisórias, etc.

7.7 SERVIÇOS EM SERRALHERIA

Serão executados por serralheiro e envolvem a confecção e reparos em peças, mobiliário de aço, ferro ou similar, portas, portões, grades, gradil, batentes, janelas, divisórias, grades de proteção, estruturas, caixilhos metálicos e afins.

ROTINAS:

- Reparar portas, janelas, divisórias, móveis, etc.;
- Executar revestimentos em aço inox, alumínio, ferro, etc. em locais onde comportem este tipo de material;
- Medir, riscar, cortar e unir chapas e/ou barras na construção de itens variados;
- Instalar placas e/ou barras em coberturas;
- Interpretar desenhos e plantas técnicas;
- Executar serviços de conservação das superfícies de móveis, esquadrias, caixilho, batentes, divisórias etc. sempre que solicitado.

7.8 SERVIÇOS EM TAPEÇARIA

Serão executados por tapeceiro e envolvem a confecção e reparos em mobiliários, estofamento de cadeiras, longarinas, mocho, cadeiras de acompanhantes e afins.

ROTINAS:

- Reparar estofamentos de cadeiras, longarinas, mochos, cadeiras de acompanhantes e afins;
- Executar revestimentos em estofados em geral;
- Medir, riscar, cortar, costurar e pregar materiais de tapeçarias nos mobiliários de itens variados.

7.9 SERVIÇOS EM TELHADO (EQUIPE VOLANTE)

Serão executados por profissional Telhadista com expertise e treinamento de trabalho em altura (NR 35) e envolvem a confecção e reparo das vigas metálicas, de alvenaria ou madeiramento dos telhados e coberturas. Os equipamentos de proteção individual (EPI) deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

Observação: O profissional Telhadista será alocado no Lote 01 Item 4.1 A, porém deverá prestar serviços em todas as unidades contidas no Item 04 – *Locais de prestação de serviços*, sempre que solicitado pela administração.

ROTINAS:

- Verificar integridade estrutural das calhas, telhas e protetores térmicos e se necessário realizar limpeza e reparar para garantir a funcionalidade quando necessário.
- Inspeção semanal das calhas em período de chuvas;
- Analisar a integridade estrutural dos componentes, vedações, fixações e reconstituir e tratar onde for necessário.

7.10 SERVIÇOS DE VIDRAÇARIA (EQUIPE VOLANTE)

Serão executados por profissional habilitado (vidraceiro) itinerante e envolvem o reparo e/ou substituição de vidros e demais instalações que possuam vidros.

Observação: O profissional vidraceiro será alocado no Lote 01 Item 4.1 A, porém deverá prestar serviços em todas as unidades contidas no Item 04 – *Locais de prestação de serviços*, sempre que solicitado pela administração.

ROTINAS:

- Substituição de vidros danificados, conforme programação da unidade.

7.11 SERVIÇOS EM TELEFONIA/ELETRÔNICA

Serão executados por técnico em telefonia/eletrônica e englobam a instalação, manutenção e reparos em elementos do sistema de comunicação, rede de telefonia, extensões telefônicas, campainhas, chamadas de leito, cabeamento do sistema de som e de equipamentos eletroeletrônicos restritos a apenas a troca de cabos de força e fusíveis em aparelhos médicos devidamente autorizados pela administração da unidade.

ROTINAS:

- Inspecionar redes de telefonia, som e equipamentos para detectar panes ou avarias no sistema de comunicação interna;
- Inspecionar tomadas telefônicas, fiação de som e telefonia, quadros de distribuição geral de linhas telefônicas, quadros de distribuição de ramais telefônicos;
 - Inspecionar e reparar sistema de comunicação interna (fiação de sistema de som);
 - Identificação dos quadros e ramais;
 - Manobra de pontos de telefonia;
 - Executar serviço de limpeza dos quadros de distribuição geral de linhas telefônicas;
- Consultar manuais e especificações técnicas, necessárias para a determinação de defeitos em instalações;
- Interpretar desenhos técnicos.

7.12 SERVIÇOS DE SUPERVISÃO

Serão executados por encarregado geral e abrangem a coordenação e supervisão das atividades pertinentes ao objeto do contrato, desenvolvidas na Unidade de Manutenção Predial.

ROTINAS:

- Supervisionar a execução das tarefas executadas pelos funcionários da Manutenção Predial;
 - Ter conhecimento dos circuitos hidráulicos, elétricos e de rede de gases;
 - Inspecionar periodicamente as instalações hidráulicas de água, esgoto, rede de vapor e pequenos vazamentos na rede de gases medicinais;

- Inspecionar periodicamente instalações e equipamentos elétricos;
- Inspecionar periodicamente as instalações prediais e mobiliárias das Unidades;
- Orientar e participar da montagem e desmontagem dos componentes de tubulações a serem consertadas;
- Orientar e participar dos reparos a serem feitos em sistemas elétricos, hidráulicos, alvenarias e instalações;
 - Verificar a qualidade dos serviços efetuados pelos técnicos da área;
- Requisitar materiais necessários ao responsável pelo Almojarifado ou guarda de materiais;
 - Responder pela limpeza e conservação de equipamentos e instrumentos de trabalho;
 - Colaborar com o responsável pelo contrato afim;
 - Coordenar e dirigir os programas de conservação e reparos da unidade;
- Executar vistoria nas máquinas, equipamentos e instalações e propor manutenção preventiva;
- Elaborar escalas de férias e escalas de plantões e distribuir as tarefas a serem executadas;
- Interpretar desenhos e esquemas de instalações de tubulações, equipamentos, desenhos e croquis de construção civil e de móveis e diagramas de circuitos e instalações elétricas e rede de gases;
- Cumprir e fazer cumprir os regulamentos da Unidade;
- Organizar e participar dos programas de educação em serviço da Unidade;
- Participar das Comissões da CIPA e Brigada de Incêndio a título de conhecimento das atividades e necessidades abordadas;
- Emitir relatórios dos resultados e relatórios estatísticos para a chefia;
- Substituir o (s) profissional (is) nas férias e nos impedimentos;
- Acompanhar, quando solicitado, funcionário da administração da unidade em reuniões para orientação técnica;
- Elaborar e administrar anualmente a reciclagem dos funcionários, conforme demanda profissional.

7.13 SERVIÇOS EM ATIVIDADES AUXILIARES

Serão executados por servente/ajudante geral e englobam a execução de qualquer atividade apoio aos profissionais dos demais postos e atividades pertinentes ao objeto do contrato, desenvolvidas na Unidade de Manutenção Predial.

ROTINAS:

- Auxiliar a execução das tarefas executadas pelos funcionários da Manutenção Predial;
- Auxiliar a montagem e desmontagem dos componentes de máquinas, equipamentos e tubulações a serem consertadas;
- Auxiliar nos reparos a serem feitos em todas as máquinas e equipamentos elétricos, eletrônicos, mecânicos, hidráulicos e instalações;
- Remover materiais e entulhos provenientes da manutenção predial para local destinado pelo responsável da Unidade de Manutenção Predial;
- Auxiliar na montagem e desmontagem de mobiliários da Unidade;
- Auxiliar nas mudanças e transporte de mobiliários e equipamentos da Unidade;
- Auxiliar na limpeza e conservação de equipamentos e instrumentos de trabalho.
- Auxiliar na limpeza de qualquer sujidade dos poços dos elevadores;

Observação: A limpeza dos poços dos elevadores deverá ser realizada a cada 06 (seis) meses em conjunto com a empresa de manutenção dos elevadores, a fim de preservar a segurança dos envolvidos na atividade.

7.14 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Serão executados por auxiliar administrativo e envolvem a execução de todas as atividades administrativas desenvolvidas na Unidade de Manutenção Predial.

ROTINAS:

- Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades do setor;
- Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários;
- Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos do setor;
- Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos no setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos e/ou outras solicitações;

- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos, instrumentos utilizados sob sua responsabilidade;
- Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados e abrir Ordens de Serviço;
- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.

7.15 COMUNICAÇÃO ENTRE AS EQUIPES

A CONTRATADA deverá fornecer às suas equipes de manutenção, em todas as referidas unidades, sistema de comunicação através de rádios portáteis ou sistema que atenda com acessórios necessários (baterias, carregadores de bateria entre outros) para melhor desempenho dos serviços dentro das unidades da CONTRATANTE.

Deverá conter o mínimo de 02 (dois) equipamentos em cada unidade, de responsabilidades do encarregado de manutenção.

7.16 RELATÓRIOS

A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE Ficha Técnica de caracterização para cada equipamento ancorado tipo: compressores, bombas de recalque, etc. existentes na referida unidade, indicando seus dados (fabricante, modelo, série, capacidades, etc.), esta ficha deve ser assinada pelo Engenheiro da CONTRATADA que se responsabiliza pelas informações prestadas e pela atualização anual das mesmas.

A CONTRATADA, através de seu auxiliar administrativo, deverá utilizar software especializado de manutenção para emissão de relatórios mensais de andamento dos serviços executados e não executados com as devidas justificativas e com representação gráfica para visualização rápida, os quais serão assinados pelo Engenheiro da Contratada e entregues às Diretorias Administrativas de cada unidade ou a quem ela designar para o gerenciamento dos trabalhos.

7.17 MÃO DE OBRA

A CONTRATADA deverá fornecer para a realização dos serviços, objeto do presente contrato, toda mão de obra necessária e devidamente qualificada, em todas as unidades da CONTRATANTE conforme dimensionado no Item 8.22 – Planilha de Postos de Trabalho, sendo **terminantemente proibida a subcontratação de terceiros.**

A CONTRATADA deverá ter em seu quadro de efetivos um Engenheiro, com experiência na área de manutenção predial para representá-la diretamente perante a CONTRATANTE em quaisquer de suas unidades pertencentes ao mesmo lote, o qual será responsável pela execução dos serviços, vistoria aos trabalhos e elaboração de relatórios técnico, devendo ocupar o posto diarista e contemplar, também, o atendimento emergencial e pré-agendado às unidades da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 72 (setenta e duas) horas da assinatura do contrato, a relação dos empregados que prestarão serviços nas unidades da CONTRATANTE, inclusive o Engenheiro, com a anotação das suas funções e o RG, bem como a devida comprovação de qualificação profissional dos mesmos.

7.18 EQUIPE (DISCIPLINA)

Todos os funcionários da CONTRATADA alocados nas referidas unidades hospitalares e administrativas deverão ser advertidos sobre os cuidados e zelo com a higiene e disciplina necessárias a este ambiente de trabalho.

A CONTRATADA fica responsável pela idoneidade moral e técnica dos seus funcionários, sendo de sua inteira responsabilidade todo e qualquer dano de ordem moral. Físico e/ou material provocado por seus funcionários, ao patrimônio destas unidades e a terceiros, devendo responder civil e/ou criminalmente por eles.

7.19 EQUIPE (FREQUÊNCIA)

A frequência dos funcionários é de responsabilidade da CONTRATADA devendo ser comprovada em livro específico assinado diariamente pelos mesmos ou através de cartões de ponto batidos por dispositivo apropriado (relógio de ponto) fornecido pela CONTRATADA.

Não caberá à CONTRATANTE qualquer abono às faltas do pessoal da CONTRATADA independente do motivo e não serão admitidos quaisquer postos sem a cobertura do pessoal correspondente, devendo a CONTRATADA repor no prazo **máximo de 24 (vinte e quatro) horas corridas**, qualquer funcionário seu que venha a faltar ao posto, pois as faltas serão descontadas nos termos do contrato firmado.

7.20 EQUIPE (UNIFORME/EPI)

Todos os funcionários da CONTRATADA alocados nas unidades deverão, obrigatoriamente, utilizar uniforme apropriado contendo o logotipo da empresa contratada, bem como utilizar crachá de identificação com foto e função, em local de fácil visualização.

A empresa CONTRATADA deverá fornecer aos seus profissionais em serviço nas unidades da CONTRATANTE todo o equipamento de proteção individual necessário e exigir o seu uso, conforme NR 6.

Cito: Capacetes de proteção, óculos, luvas diversas, cintos de segurança, aventais de couro para soldador, cintos de couro para porte de ferramentas básicas, máscara para soldador, botas especiais, protetores auriculares, capas de chuva, etc.

7.21 EQUIPE (POSTOS DE TRABALHO)

A equipe mínima de trabalho em postos de serviços, para cada Unidade Hospitalar/Administrativa deverá ser constituída conforme *Planilha de Postos de Serviços*, sendo que o posto diarista será de segunda a sexta-feira somando **44 (quarenta e quatro) horas semanais** distribuídas entre 08:00 horas e 17:00 horas conforme C.L.T. (a ser ajustada), incluindo a Convenção – Sintracon – SP.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS/VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Todos os profissionais listados nas Planilhas abaixo, bem como os Custos para Fornecimento de Materiais (conforme Item 7.3 do Termo de Referência), poderão ser redirecionados entre as Unidades Administrativas/Vigilância em Saúde constante neste item único, sempre que necessário e após avaliação e autorização do Departamento de Infraestrutura/SMS, conforme necessidade e interesse da Administração Pública.

Lote 1 (único) – Caderno 1 – Manutenção

SMS/GABINETE - LIBERDADE		
CATEGORIA PROFISSIONAL		QTDE DE POSTOS
Engenheiro Civil e Eletricista	Posto Diarista	2
Auxiliar Administrativo	Posto Diarista	2
Encarregado Geral	Posto Diarista	2



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

Auxiliar de Manutenção Predial	Posto Diarista	4
Eletricista de média	Posto Diarista	3
Encanador	Posto Diarista	2
Pedreiro	Posto Diarista	2
Pintor	Posto Diarista	2
Marceneiro	Posto Diarista	4
Tapeceiro	Posto Diarista	2
Vidraceiro Volante	Posto Diarista	2
Telhadista Volante	Posto Diarista	2
Serralheiro	Posto Diarista	1
Técnico em Telefonia/Eletrônica	Posto Diarista	2
TOTAL POSTOS		32

DASA SANTANA		
CATEGORIA PROFISSIONAL		QTDE DE POSTOS
Auxiliar de Manutenção Predial	Posto Diarista	1
Eletricista de média	Posto Diarista	1
TOTAL POSTOS		2

CENTRO DE DESENVOLVIMENTO, ENSINO E PESQUISA EM SAÚDE (CEDEPS)		
CATEGORIA PROFISSIONAL		QTDE DE POSTOS
Auxiliar de Manutenção Predial	Posto Diarista	1
Eletricista de média	Posto Diarista	1
Encanador	Posto Diarista	1
Pedreiro	Posto Diarista	1
Pintor	Posto Diarista	1
Marceneiro	Posto Diarista	1
TOTAL POSTOS		6

GESTÃO DE DOCUMENTOS		
CATEGORIA PROFISSIONAL		QTDE DE POSTOS



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

Oficial de Manutenção Predial	Posto Diarista	1
TOTAL POSTOS		1

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA DE ZOOSE (DVZ)/ COORDENADORIA DE SAÚDE E PROTEÇÃO AO ANIMAL DOMÉSTICO (COSAP)		
CATEGORIA PROFISSIONAL		QTDE DE POSTOS
Encarregado Geral	Posto Diarista	1
Auxiliar de Manutenção Predial	Posto Diarista	2
Eletricista de média	Posto Diarista	2
Encanador	Posto Diarista	1
Pintor	Posto Diarista	2
Pedreiro	Posto Diarista	1
Serralheiro	Posto Diarista	2
TOTAL POSTOS		11

NÚCLEO LABORATÓRIO DE CONTROLE DE QUALIDADE EM SAÚDE (NLCQS)		
CATEGORIA PROFISSIONAL		QTDE DE POSTOS
Auxiliar de Manutenção Predial	Posto Diarista	1
Marceneiro	Posto Diarista	1
Eletricista de média	Posto Diarista	1
TOTAL POSTOS		3

ALMOXARIFADO CENTRAL/CENTRO DE ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE IMUNOBIOLOGICOS (CADI)		
CATEGORIA PROFISSIONAL		QTDE DE POSTOS
Auxiliar de Manutenção Predial	Posto Diarista	1
Eletricista de média	Posto Diarista	1
TOTAL POSTOS		2

Coordenadoria de Urgências e Emergências - Departamento de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 – que deverão serem atendidas por 6 (seis) equipes Volantes, conforme descrito,

BASES DO SAMU - SUL, OESTE, NORTE, LESTE, SUDESTE, CENTRO 6 VEÍCULOS COMPATÍVEIS		
CATEGORIA PROFISSIONAL		QTDE DE POSTOS
Engenheiro Civil e Eletricista	Posto Diarista Volante	4
Auxiliar Administrativo	Posto Diarista	2
Encarregado Geral / Motorista	Posto Diarista Volante	6
Auxiliar de Manutenção Predial	Posto Diarista Volante	12
Eletricista de média	Posto Diarista Volante	6
Encanador	Posto Diarista Volante	6
Pedreiro	Posto Diarista Volante	6
Pintor	Posto Diarista Volante	6
Marceneiro	Posto Diarista Volante	2
Telhadista	Posto Diarista Volante	2
Serralheiro	Posto Diarista Volante	2
Técnico em Telefonia/ Eletrônica	Posto Diarista Volante	2
TOTAL POSTOS		56

Postos diaristas - de segunda a sexta. – das 8:00 hs as 17:00 hs – 44 horas semanais

7.21 EQUIPE (QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL)

O presente contrato engloba três grupos de funcionários diferenciados baseado no Sindicato da Construção Civil, devendo a CONTRATADA comprovar qualificação técnica de todos os profissionais.

- a) *Servente/Ajudante Geral:* São trabalhadores que, não possuindo qualquer qualificação profissional, executam toda e qualquer atividade de ajuda aos profissionais;

b) *Profissionais e Auxiliares:* São trabalhadores que, possuindo amplos e especializados conhecimentos do seu ofício, têm a capacidade para realizá-lo com produtividade e desembaraço. Nesta categoria estão incluídas as diferentes funções inerentes ao ramo, cujas funções estão contidas: Pedreiro, Encanador, Eletricista, Marceneiro, Serralheiro, Pintor, Vidraceiro, Telhadista, Técnico em Telefonia, Tapeceiro e Auxiliar Administrativo.

c) *Mestre de Obra/ Encarregado:* Cargo exercido pelo profissional, desde que reúna as condições técnicas necessárias a essa função.

Engenheiro: Deverá possuir curso de Graduação, registro junto ao CREA e tempo prático mínimo de 02 (dois) anos na área de manutenção predial, com conhecimentos nas áreas técnicas específicas, instalações especiais, e ser possuidor de senso organizacional e espírito de liderança além de treinamento conforme NR 10 e NR 35.

Eletricista: Deverá possuir curso de formação profissionalizante e tempo prático mínimo de 01 (um) ano na área de manutenção e Programa de Treinamento dos Eletricistas conforme NR 10, com conhecimentos indispensáveis em interpretação de diagramas e comandos elétricos e treinamento conforme NR 35.

Eletricista de Média Tensão: Deverá possuir curso de formação profissional e tempo prático mínimo de 01 (um) ano na área de manutenção e instalação de média e baixa tensão e capacidade de operação de geradores e cabines primárias conforme NBR 14039 e programa de treinamento conforme NR 10 e NR 35.

Encanador: Deverá possuir conhecimentos e tempo prático mínimo de 01 (um) ano em instalações de tubulações hidráulicas para água fria, quente, esgoto e água pluvial. Leitura de projetos com tubulações em PVC, ferro fundido e cobre e treinamento conforme NR 35.

Pedreiro: Deverá possuir conhecimento e tempo prático de 01 (um) ano na execução de obras de construção civil, acabamentos, reparos, reformas, aplicação de massas, revestimentos e demais materiais de alvenaria e treinamento conforme NR 35.

Pintor: Deverá possuir conhecimentos e tempo prático mínimo de 01 (um) ano em acabamentos e pinturas efetuadas com látex (PVC, acrílico), tinta óleo, tinta epóxi, aplicação de massas, têmperas e material de alta dureza e treinamento conforme NR 35.

Telhadista: Deverá possuir conhecimento e tempo prático de 01 (um) ano em confecção e reparos de telhados e coberturas metálicas, de alvenaria e madeiramento e treinamento conforme NR 35.

Vidraceiro: Deverá possuir conhecimento e tempo prático de 01 (um) ano em reparos e substituição de vidros danificados em janelas, portas e afins e treinamento conforme NR 35.

Marceneiro: Deverá possuir conhecimentos e tempo prático mínimo de 01 (um) ano em reparar, confeccionar e montar estruturas metálicas em geral e treinamento em NR 35.

Serralheiro: Deverá possuir conhecimentos e tempo prático de 01 (um) ano em reparar, confeccionar e montar estruturas metálicas em geral e treinamento em NR 35.

Tapeceiro: Deverá possuir conhecimentos e tempo prático mínimo 01 (um) ano em reparar, confeccionar forrações de mobiliários estofados em geral.

Técnico em Telefonia/ Eletrônica: Deverá possuir formação técnica e tempo prático mínimo de 01 (um) ano com conhecimentos básicos em eletro/eletrônica e especializados em telefonia (localização de linhas em DG's, executar extensões, etc.).

Mestre de Obra/ Encarregado: Deverá possuir conhecimentos e tempo prático mínimo de 02 (dois) anos na área de manutenção predial (hidráulica ou elétrica), ser dinâmico e organizado, líder, saber coordenar sua equipe e treinamento conforme NR 10 e NR 35.

Servente/Ajudante de serviços gerais: Deverá ter conhecimento e experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano e treinamento conforme NR 35.

Auxiliar Administrativo: Deverá possuir qualificação profissional com conhecimentos de informática (Word, Excel, etc.), grau de instrução nível médio, deverá possuir conhecimentos e tempo prático mínimo de 01 (um) ano na função.

FERRAMENTAS/ TRANSPORTE

➤ FERRAMENTAS:

Para os serviços que forem ajustados, caberá à CONTRATADA fornecer e conservar pelo período do Contrato os equipamentos, instrumentos e ferramentas necessárias e adequadas para o progresso satisfatório dos serviços e, quando necessário, novas ferramentas deverão ser prontamente mobilizadas pela CONTRATADA, sem nenhum ônus à CONTRATANTE.

Esse Ferramental ficará sob responsabilidade do encarregado da CONTRATADA, que deverá ser apresentada a CONTRATANTE sempre que por esta solicitada.

Caberá a CONTRATADA, também, o fornecimento de materiais de consumo próprios, tais como: estopa, tecidos para limpeza, detergente, removedor, pastas para limpeza de mãos, vassouras, rodos, pás para recolhimento de lixo, entre outros que se fizerem necessários.

Quando for necessário ao desenvolvimento de atividades previstas neste Termo de Referência, utilizar ferramentas e componente específicos ou instrumentos de medições, tais como: escadas especiais, andaimes metálicos, furadeiras profissionais, martelos rompedores, Termômetro digital, Terrômetro, Voltímetro, Analisador de rede elétrica, Detectores de vazamento de água etc., os mesmos serão solicitado à CONTRATADA, que após ciência do Engenheiro da contratada providenciará seu fornecimento sem ônus à CONTRATANTE.

A CONTRATADA na utilização de aparelhagens e equipamentos pertencentes à Unidades fica responsável pela sua conservação e manutenção.

➤ **TRANSPORTE:**

O transporte de profissionais, peças, equipamentos de pequeno porte, material e ferramentas entre as unidades de cada lote, será de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive as despesas com motorista devidamente habilitado. Em hipótese alguma caberá à CONTRATANTE qualquer ônus referente às despesas ou prejuízos com transporte.

O veículo deverá ser automotor, eficaz, seguro e compatível com as necessidades deste contrato para auxiliar no cumprimento dos serviços contratados, ficando à disposição da equipe, no mínimo durante o horário das 08h00min às 17h00min, incluso o fornecimento de combustível.

CADERNO 2 – SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO PREDIAL E LIMPEZA TÉCNICA

9.0 – LIMPEZA TECNICA ADMINISTRATIVA -

RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:

Quanto à mão de obra alocada para a prestação dos serviços:

Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e com as funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho.

Alocar os empregados que desenvolverão os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza, com avaliação do conteúdo programático, o qual deve abordar todas as técnicas de forma teórica e prática, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza,

dentre outros.

Promover capacitação técnica e preventiva inicial e continuada, sendo obrigatória a comprovação dos treinamentos realizados, devendo constar em documento comprobatório: data, carga horária, conteúdo programático, nome e formação ou capacitação do instrutor, nome e assinatura dos trabalhadores capacitados.

Indicar formalmente profissional Técnico de Segurança do Trabalho, devidamente habilitado e capacitado com vistas a promoção da saúde e segurança do trabalho, garantindo a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente. O Técnico de Segurança do Trabalho da CONTRATADA deverá percorrer as Unidades de Saúde, se apresentando presencialmente em cada Unidade ao menos 1 (uma) vez por semana para supervisionar as atividades naquilo que lhe compete, acompanhar e monitorar in loco a limpeza de vidros externos com risco e, ainda, ministrar treinamento periódico mensal sobre procedimentos de segurança, exigidos nas Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, do Ministério de Estado do Trabalho e Previdência, na execução dos trabalhos.

Nomear Encarregados responsáveis pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem ao gestor/fiscal do CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes, quando houver necessidade, conforme Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

Indicar formalmente o Coordenador do Contrato que tenha poderes de resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato, o qual fará a interlocução entre as Unidades e a Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, comparecendo nas Unidades quando solicitado pela CONTRATANTE.

Manter sediado junto a CONTRATANTE, durante os turnos de trabalho, indivíduos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

Manter seus empregados uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com equipamentos de proteção individual (EPIs).

Instruir seus empregados para que o uniforme seja vestido dentro da Unidade no início das atividades e retirado dentro da Unidade no final do período de trabalho. Esta medida tem por finalidade a preservação da saúde dos próprios empregados, de seus familiares e da coletividade.

Fornecer armários/roupheiros para uso exclusivo de seus funcionários.

Fornecer todo equipamento de higiene e de segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções, utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPIs), nos termos da Norma Regulamentadora nº 32, com a redação atualmente vigente, em conformidade com os atos normativos do ministério do trabalho e previdência.

Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das normas internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE.

Dimensionar equipe de acordo com a produtividade de cada categoria profissional por turno, bem como considerando as especificidades de cada Unidade, para o perfeito desempenho dos serviços.

Elaborar e disponibilizar até o 25º dia útil do mês antecedente ao da competência, para o Fiscal Local de cada Unidade, a escala dos profissionais designados para as funções estabelecidas no objeto deste contrato.

Manter funcionário fixo na área de atuação, bem como manter funcionários treinados orientados quando em substituição por licença médica, férias, folga ou falta.

Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados por meio de Ponto Eletrônico Biométrico ou tecnologia superior.

Manter a disciplina entre os seus empregados.

Instruir seus funcionários quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) da Unidade e das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE.

Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações da CONTRATANTE.

Atender de imediato às solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a Prestação dos Serviços de Limpeza Predial.

Responsabilizar-se pela idoneidade moral, técnica e ética dos seus recursos humanos, respondendo por todo e quaisquer danos ou falhas que eles venham a ocasionar no desempenho de suas funções.

Manter o controle de vacinação dos profissionais diretamente envolvidos na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente, inclusive com a apresentação da Carteira de Vacinação e registro das vacinas atualizadas sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

Responder à CONTRATANTE pelos danos e avarias causados por seus empregados e prepostos ao patrimônio das Unidades, decorrentes de sua culpa e dolo no exercício de suas atividades e ressarcimento do prejuízo constatado.

Fornecer, obrigatoriamente, cesta básica e vale-refeição que estejam previstos na convenção,

acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos empregados envolvidos na Prestação de Serviços.

Apresentar, quando solicitados, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.

Preservar e manter a CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referentes aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no art. 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.

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

Fornecer anualmente à Diretoria Administrativa da Unidade cópia do PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional e do Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

Quanto à execução dos serviços:

Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para a manutenção de limpeza das áreas requeridas.

Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos e materiais, inclusive sacos plásticos, de acordo com a classificação do resíduo, com observância ao Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, e em quantidades necessárias à boa execução dos serviços, atentando-se para as seguintes observações:

Os materiais referentes a prestação dos serviços de limpeza (itens: sacos de lixo comum, recicláveis, galões e frascos de produtos de limpeza e higienização).

Os sacos devem ficar contidos em recipiente de material lavável, resistente à punctura, ruptura e vazamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados, e ser resistente ao tombamento;

Todos os utensílios e equipamentos deverão ter a quantidade, a qualidade e a tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços.

Dar ciência imediata e por escrito a CONTRATANTE no que se refere a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços, inclusive no que tange à correta segregação dos resíduos.

Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de

seus serviços, resolvendo-as no menor tempo possível.

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

Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira que a operacionalização dos serviços não interfira na ordem dos locais atendidos.

A CONTRATADA deverá apresentar plano operacional de limpeza contendo o mapeamento das áreas quanto ao risco para disseminação de microrganismos, a definição do que deve ser limpo, quem deve realizar a higienização, localização dos itens/áreas, frequência e método de limpeza com a descrição das técnicas e procedimentos operacionais padrão de higienização, dentre outros aspectos, para avaliação da CONTRATANTE em até 60 (sessenta) dias após o início dos serviços, devendo ser atualizado anualmente e sempre que necessário. O plano operacional de limpeza deve assegurar que toda as equipes que atuam na higienização tenha clareza quanto às especificações e requisitos de cada tarefa.

Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus a CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados.

Distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento.

Reexecutar serviços de limpeza e conservação sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados da CONTRATANTE, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

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

Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços.

Guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização.

Executar as atividades de forma a garantir os melhores resultados com otimização da gestão de seus recursos – quer humanos quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da CONTRATANTE, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos e responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados cumprindo plenamente as disposições legais que interfiram em sua execução.

A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir total ou parcialmente o objeto do contrato a terceiros ou a eles associar-se, sem prévia autorização da CONTRATANTE, sob pena da imediata rescisão do contrato e demais sanções legalmente aplicáveis ao caso.

Quanto aos produtos utilizados:

A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, no início de cada mês, todos os produtos necessários para a execução dos serviços de limpeza no período em quantidade e qualidade adequadas, necessária à boa, plena e completa execução dos serviços, bem como distribuí-los e distribuídos diariamente.

A CONTRATADA deverá adquirir produtos saneantes, preferencialmente em apresentações prontas para uso, evitando-se terminantemente a manipulação, preparo, diluição, envase, reenvase, e rotulagem de produtos sem a orientação técnica presencial e direta de um profissional habilitado de nível superior em local apropriado designado pela CONTRATANTE. Caso necessário envase, reenvase e diluição os recipientes devem ser identificados com nome do produto, data do envase, data de validade e responsável pela diluição.

Cabe à CONTRATADA completar ou substituir o material considerado inadequado pela CONTRATANTE no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.

Todos os produtos de limpeza e desinfecção deverão vir acompanhados do Certificado de Registro Nacional de Vigilância Sanitária de Domissanitários do Ministério da Saúde (DISAD) e Fichas de Informação sobre Produtos Químicos – FISPQs.

Apresentar a CONTRATANTE, sempre que solicitada, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou profissionais da CONTRATADA ou com terceiros.

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

Seguir os seguintes cuidados em relação ao uso de produtos químicos:

Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;

Adquirir somente produtos com notificação e registro deferidos no Ministério da Saúde;

Realizar a diluição somente nos casos previstos nas normas específicas e em local adequado e por pessoal treinado;

Em caso de necessidade de diluição, esta deve ocorrer, preferencialmente, de modo automatizado, obedecendo a instrução de uso de fabricante;

Observar as condições de armazenamento (local e embalagem); e

Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

Quanto aos equipamentos e utensílios:

Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carros para transporte de resíduos, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

Utilizar rótulos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento e os carros de transporte interno e externo, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500, que trata dos símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de material, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos.

Caberá à CONTRATADA responsabilidade por danos em equipamentos, materiais e desconexão em eletroeletrônicos. Outros prejuízos causados por seus empregados à CONTRATANTE, bem como a terceiros, em função deste contrato, deverão ser comunicados imediatamente à CONTRATANTE e providenciado o imediato ressarcimento.

Da padronização dos materiais, insumos, utensílios e equipamentos:

Todos os materiais, insumos, utensílios, equipamentos e produtos químicos que serão utilizados deverão ser fornecidos na quantidade e qualidade necessária à boa, plena e completa execução dos serviços, e distribuídos pela CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá manter nas Unidades estoque de produtos e materiais de consumo necessários ao desempenho dos serviços.

Relação de materiais de consumo, e coletores, cujo fornecimento e distribuição são de obrigação da CONTRATADA:

Papel higiênico, branco, não reciclado, de primeira qualidade;

Papel toalha interfolha, branco, não reciclado, de primeira qualidade (em locais de grande fluxo a CONTRATADA poderá fornecer papel toalha bobina absorvente, desde que haja concordância pela CONTRATANTE);

Sabonte líquido neutro e bactericida com emoliente pronto uso (refil);

Saboneteira em plástico de alta resistência (ABS), na cor branca, com forte sistema de fixação, com válvula dosadora que elimine respingos e entupimentos, fechamento de segurança sem a utilização de chaves, visor em acrílico transparente, facilidade de limpeza e abastecimento;

Suporte para papel toalha interfolha: tampa frontal basculante construída em plástico de alta resistência (ABS), capacidade para no mínimo 600 (seiscentas) folhas, fechadura de segurança,

janela de inspeção do nível remanescente, sistema de fixação antifurto através de buchas expansíveis, fornecidas com aparelho;

Suporte para papel toalha em bobina: dispositivo dotado de mecanismo de corte próprio, permitindo o fracionamento do papel no momento do uso;

Suporte para papel higiênico: fabricado em plástico ABS e policarbonato, com acabamento branco, fechamento com chave, capacidade para rolo de papel de 300 a 500 metros;

O quantitativo de saboneteiras, suporte de papel higiênico, suporte de papel toalha, suporte de pérfuro cortantes e de lixeiras são estimados e serão de responsabilidade da CONTRATADA a substituição dos acessórios avariados e a colocação de novos em ambientes que porventura venham a ser criados. A CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias para a substituição a contar da data do comunicado pela CONTRATANTE;

Carros de limpeza dotados de 02 (dois) baldes diferenciados por cores, com suporte para saco de coleta de lixo e prateleiras para transportar: papel higiênico, papel toalha, sacos de lixo limpos, produtos e materiais de limpeza; deverão também, ser de material anticorrosivo, resistentes a desinfetantes e detergentes, leve, prático, funcional, higiênico e dotado de rodas giratórias;

Os carros de limpeza poderão ser constituídos de balde e espremedor mop;

Os carros de limpeza, dotados de puxadores e rodízios, devem conter todos os materiais necessários para realização da limpeza (ex.: baldes, panos, escovas, etc.).

A fim de padronizar os materiais de consumo e equipamentos que sejam de 1ª qualidade, todos e quaisquer produtos deverão estar de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, e, nesse caso, a CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado, a relação detalhada constando quantidade, marca e fabricante. O desinfetante a ser utilizado deverá comprovadamente (através de laudos) não possuir efeito corrosivo em metais;

São equipamentos e utensílios necessários para a execução dos serviços, bem como a sua padronização:

- Os panos para enxágue que não poderão, em hipótese nenhuma, ser usados com produtos de limpeza.
- Pá coletora de lixo com cabo longo, em alumínio ou plástico.
- Rodos de alumínio, tipo profissional (cabo longo e lâmina de borracha com extensão apropriada para a área onde será utilizado).
- Escova lavatina plástica com suporte.
- Escova de cerdas de nylon (plástica).
- Saco plástico para lixo comum, na cor preta, vários tamanhos, confeccionado dentro das normas ABNT NBR 9191/2008, com resina termoplástica virgem e demais normas complementares constantes aplicáveis.
- Luva de látex, forrada, de diferentes cores, para limpeza de mobiliários, pisos,

banheiros, etc,

- Máquinas lavadoras de pisos, com discos para polir, lavar e remover.
- Máquinas lavadoras e extratoras de líquidos, para piso.
- Fibras de limpeza branca e verde.
- Kit para limpeza de paredes, rodapés, peitoris e demais locais de difícil acesso (suporte Limpa Tudo com cabo de alumínio).
- Kit para limpeza vidros e tetos.
- Placas de sinalização e fita demarcatória para as áreas onde estão sendo realizados procedimentos de limpeza úmida.
- Aspirador de pó e água.
- Máquina lava a jato (alta pressão).
- Escada de alumínio, com plataforma de apoio.
- Carros para transporte de resíduos infectantes, resíduos químicos e resíduos comuns.
- Mop úmido (carro funcional de limpeza com mop e balde com prensa de torção).
- Vassoura para varredura de área externa.
- Mop seco.
- Hipoclorito de Sódio.
- Detergente líquido neutro.
- Pasta/líquido para polimento de metais.
- Desodorizante em pedra com suporte para sanitários.
- Cera.
- Álcool a 70%.
- Removedores.
- Lustra móveis.
- Outros materiais e/ou equipamentos necessários, tais como:

TIPOS DOS MATERIAIS/EQUIPAMENTOS

- Baldes diversos tamanhos
- Desentupidor de pia e WC
- Escovas de cerdas duras e macias
- Escovas de nylon
- Espátulas
- Esponja de lã de aço
- Esponja dupla-face
- Extensão elétrica
- Flanelas, panos de pó

- Mangueiras com bico de pressão com montagem adequada
- Panos de chão
- Papel higiênico – rolo (macio, cor branca, de primeira qualidade) absorvente e homogêneo, isento de fragmentos, enrolado uniformemente e adequadamente, sem rebarbas. Composto 100 % de fibras celulósicas, alvura superior a 70 %-80%, com seus respectivos suportes na cor branca em plástico ABS com visor frontal para inspeção do nível de papel, sistema de chave, para todos os sanitários.
- Papel toalha tipo interfolhas, na cor branca, de boa qualidade, absorvente, isento de fragmentos, alvura superior a 70%, medindo aproximadamente 23x27 cm e seus respectivos suportes na cor branca em plástico ABS com visor frontal para inspeção do nível de papel, sistema de chave, com sistema de fixação seguro – para todas as pias.
- Pás para coleta de lixo
- Rodo
- Saco para lixo – 100 litros, atendendo a NBR 9191
- Saco para lixo – 40 litros, atendendo a NBR 9191
- Saco para lixo – 60 litros, atendendo a NBR 9191
- Vassoura de pelo
- Vassoura de piaçava

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Execução dos serviços técnicos de higienização ambiental, limpeza, asseio e conservação predial, incluindo, áreas internas (pisos frios, almoxarifados/galpões, saguão/hall/salão, sanitários), áreas externas (verdes, coleta de detritos/pavimentados/adjacentes/contíguos às edificações, estacionamento, passeio e arruamento), vidros (face interna/externa com ou sem exposição à situação de risco), coleta de resíduos interno e externo, com fornecimento de mão de obra especializada, e produtos saneantes e domissanitários, materiais de consumo, utensílios, máquinas e equipamentos apropriados ao objeto.

JUSTIFICATIVA:

Execução dos serviços técnicos de higienização ambiental, assegurando níveis de limpeza e desinfecção de acordo com os parâmetros determinados pelo Ministério da Saúde e Organização Mundial da Saúde, tendo por finalidade fornecer dados e informações mínimas necessárias aos interessados em participar do certame licitatório.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

QUADRO RESUMIDO DAS ÁREAS:

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - GABINETE	
Rua Dr. Siqueira Campos, 176 – Liberdade	
Classificação	Áreas m²
Piso frio	23.167,33
Escada e vãos livres	2.200,00
Sanitários	1.404,14
Passeio/arruamentos/ áreas contiguas	150,00
Pavimentado/pátio/estacionamento/áreas verdes	800,00
Vidros Externos	2.596,30

Centro de Desenvolvimento, Ensino e Pesquisa em Saúde (CEDEPS)	
Rua Gomes de Carvalho - 250 – Vila Olímpia	
Classificação	Áreas m²
Piso frio	3.600,00
Escada e vãos livres	48,00
Sanitários	50,00
Passeio/arruamentos/ áreas contiguas	30,00
Pavimentado/pátio/estacionamento/áreas verdes	150,00
Vidros Externos	234,00

Gestão De Documentos	
Rua Antônio de Barros – 329 - Tatuapé	
Classificação	Áreas m²
Piso frio	1.314,99
Escada e vãos livres	386,61
Sanitários	22,00
Passeio/arruamentos/ áreas contiguas	36,38
Pavimentado/pátio/estacionamento/áreas verdes	677,38
Vidros Externos	39,5

DASA SANTANA	
Rua Voluntária da Pátria - 901 - Santana	
Classificação	Áreas m²
Piso frio	8.800,00
Escada e vãos livres	114,00
Sanitários	87,00
Passeio/arruamentos/ áreas contiguas	50,00



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

Pavimentado/pátio/estacionamento/áreas verdes	2.100,00
Vidros Externos	325,00

Núcleo Laboratório de Controle de Qualidade em Saúde (NLCQS)

Avenida Guilherme - 82 – Vila Guilherme

Classificação	Áreas m²
Piso frio	4.220,00
Escada e vãos livres	112,00
Sanitários	78,00
Passeio/arruamentos/ áreas contiguas	32,00
Pavimentado/pátio/estacionamento/áreas verdes	60,00
Vidros Externos	240,00

Almoxarifado Central Centro de Armazenamento e Distribuição de Imunobiológicos (CADI)

Av. Otaviano Alves de Lima - 4.000

Classificação	Áreas m²
Piso frio	3.600,00
Escada e vãos livres	48,00
Sanitários	50,00
Passeio/arruamentos/ áreas contiguas	400,00
Pavimentado/pátio/estacionamento/áreas verdes	1.800,00
Vidros Externos	234,00



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

Devido a complexidade dos serviços nas unidades que funcionam de segunda a domingo, 24 horas estabelece uma equipe mínima por localidade.

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA DE ZOOSE (DVZ)/ COORDENADORIA DE SAÚDE E PROTEÇÃO AO ANIMAL DOMÉSTICO (COSAP)				
Equipe	Qtde	Escala	Turno	Insalubridade
Auxiliar de Serviços Gerais	34	12X36	Diurno	40%
Auxiliar de Serviços Gerais	24	12X36	Noturno	40%
Limpador de vidro	1	44h	Diurno	40%
Encarregado	2	12X36	Diurno	40%
Encarregado	2	12X36	Noturno	40%

BASE E SEDE SAMU BOM RETIRO / SEDE - Região Centro				
Equipe	Qtde	Escala	Turno	Insalubridade
Auxiliar de Limpeza	52	12X36	Diurno	40%
Auxiliar de Limpeza	32	12X36	Noturno	40%
Auxiliar de Limpeza	2	44h	Diurno	40%
Limpador de vidro volante	1	44h	Diurno	40%
Encarregados	2	12X36	Diurno	40%

SAMU EQUIPE VOLANTE				
Equipe	Qtde	Escala	Turno	Insalubridade
Auxiliar de Limpeza	60	12X36	Diurno	40%
Auxiliar de Limpeza	12	12X36	Noturno	40%
Encarregados	2	12X36	Diurno	40%
Encarregados	2	12X36	Noturno	40%

CARACTERÍSTICAS DA UNIDADE

Unidades com horários de funcionamento de segunda-feria a sexta-feria 44 horas semanais

- Centro de Desenvolvimento, Ensino e Pesquisa em Saúde (CEDEPS)
- Gestão De Documentos
- DASA SANTANA
- Núcleo Laboratório de Controle de Qualidade em Saúde (NLCQS)
- Almoxarifado Central/ Centro de Armazenamento e Distribuição de Imunobiológicos (CADI)

Unidades com horários 24 horas de segunda-feira a domingo

- Secretaria Municipal da Saúde - Gabinete
- Divisão de Vigilância de Zoonoses (DVZ)/ Coordenadoria de Saúde e Proteção ao Animal Doméstico (COSAP)
- SAMU

DESCRIÇÃO DAS ÁREAS E FREQUÊNCIA

- A. Áreas Internas: pisos frios
- B. Áreas Internas: escadas e vãos Livres
- C. Áreas Internas: sanitários
- D. Áreas Externas: Passeio / Arruamentos / Áreas Contíguas
- E. Áreas Externas: Pavimentado / Pátio / Estacionamento / Áreas Verdes
- F. Vidros Externos (com e sem exposição à situação de risco)

ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS

Características: consideram-se como áreas internas – pisos frios – aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários, almoxarifado, armazenagem, escadas e vãos livres.

ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

DIÁRIA

Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

Efetuar a reposição de papel higiênico sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

Manter os cestos isentos de detritos acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc;

Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc;

Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

a) evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”;

b) evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore cerâmica marmorite, plurigoma e similares;

Limpar os elevadores com produto adequado;

Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL

Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

Limpar/polir todos os metais tais como: torneiras válvulas registros sifões, fechaduras, etc, com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido;

Encerar/ lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL

Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;

Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

Limpar pallets plásticos (aproximadamente 600);

Limpar estantes de aço (aproximadamente 100) e estantes de madeira (aproximadamente 12);

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

TRIMESTRAL

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

Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, e unidades de funcionamento 24 (vinte e quatro) horas escalas de cobertura no horário de funcionamento.

Diaristas de segunda a sexta - das 8:00 as 17:48 horas

Plantonistas de segunda a domingo – das 7:00 as 19:00 e das 19:00 as 7:00 hs

CONSIDERAÇÃO FINAL

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

ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS/GALPÕES

Características: consideram-se como áreas internas – almoxarifado / galpões – as áreas utilizadas para depósito/estoque/guarda de materiais diversos.

ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

DIÁRIA

Áreas administrativas de almoxarifados:

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;
Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.

Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

c) evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”;

d) evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujeira e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;

Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela **CONTRATANTE**;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Áreas operacionais de almoxarifado/galpões:

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela **CONTRATANTE**;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária

SEMANAL

Áreas administrativas de almoxarifados:

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

Limpar/polir todos os metais tais como: torneiras válvulas registros sifões, fechaduras, etc, com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes

manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Áreas operacionais de almoxarifados/galpões:

Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.

QUINZENAL

Áreas operacionais de almoxarifados/galpões:

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

MENSAL

Áreas administrativas de almoxarifados:

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

TRIMESTRAL

Áreas administrativas de almoxarifados:

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

HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, e unidades de funcionamento 24 (vinte e quatro) horas escalas de cobertura no horário de funcionamento.

CONSIDERAÇÃO FINAL

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

ÁREAS INTERNAS – VÃOS LIVRES

Características: consideram-se como áreas internas com espaços livres, áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos frios ou acarpetados e escadas.

ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

DIÁRIA

Manter os cestos isentos de detritos acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;

Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc;

Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

a) evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”;

b) evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

Remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;

Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL

Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;

Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc, com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;

Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

Encerar / lustrear os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL

Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;

Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

TRIMESTRAL

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

Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, e unidades de funcionamento 24 (vinte e quatro) horas escalas de cobertura no horário de funcionamento.

CONSIDERAÇÃO FINAL

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

ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

Características: consideram-se como áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/contíguos à edificações – aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc.

ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

DIÁRIA

Manter os cestos isentos de detritos acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;

Limpar / remover o pó de capachos;

Limpar adequadamente cinzeiros;

Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as restrições do tópico UTILIZAÇÃO DA ÁGUA;

SEMANAL

Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo tópico UTILIZAÇÃO DA ÁGUA;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL

Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada

lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

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

HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, e unidades de funcionamento 24 (vinte e quatro) horas escalas de cobertura no horário de funcionamento.

CONSIDERAÇÃO FINAL

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

ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS

Características: áreas destinadas a estacionamento (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências da CONTRATANTE.

ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

DIÁRIA

Manter os cestos isentos de detritos acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;

Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;

Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL

Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL

Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

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

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

HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, e unidades de funcionamento 24 (vinte e quatro) horas escalas de cobertura no horário de funcionamento.

ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES

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

ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

DIÁRIA

Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, e unidades de funcionamento 24 (vinte e quatro) horas escalas de cobertura no horário de funcionamento.

VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA SEMESTRAL **(com ou sem exposição a situação de risco)**

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

ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

QUINZENAL

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

SEMESTRAL

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

HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.



Caderno 2 – Limpeza técnica Hospitalar

CADERNO LIMPEZA TÉCNICA ZOONOSES / COSAP E SAMU **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 nas unidades **DVZ e COSAP e SAMU**.

1.2- O presente termo de referência tem como base as diretrizes para contratações de fornecedores de serviços terceirizados do CADTERC - Estudos Técnicas de Serviços Terceirizados, Volume 03 — limpeza, asseio e conservação predial, diretrizes estas que deverão ser observadas pela contratada durante todas as fases da execução do contrato.

2. VISTORIA

2.1 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.

2.2 As empresas interessadas e que optarem por realizar a vistoria prévia deverão, por intermédio de seus respectivos representantes, agenda-las previamente por email, com as unidades nos contatos abaixo:

2.2.1 Divisão de Vigilância de Zoonoses - DVZ

Endereço: Rua Santa Eulália, 86, Santana, São Paulo — SP, CEP 02031-020

2.2.2 Coordenadoria de Saúde e Proteção ao animal doméstico – COSAP

Endereço : Av. Santos Dumont, s/n, altura do 637, Santana – São Paulo - SP , CEP 02012-010

2.3. Samu – Serviço de Atendimento móvel de Urgência –

ATUALIZAÇÃO BASE SAMU 19/07/2024

Nº	Região Centro	Endereço
1	Santa Cecília	Rua Albuquerque Lins, 40
2	Bom Retiro	Rua Jaraguá, 858
3	CAPS AMA Sé - SAV S Mental	Rua Frederico Alvarenga, 259
4	Nove de Julho (AM temporariamente nas Bases Sta. Cecília e Hspm)	Rua Avanhandava, 521
5	HSPM	Rua Castro Alves, 60
6	Pb Consolação (Fora de Operação Temporariamente)	Rua Da Consolação, 1663
7	Pb Sé (Fora de Operação Temporariamente)	

Nº	Região Oeste	Endereço
1	Mário Degni	Rua Lucas de Leyde, 257
2	PS Butantã/Caetano Virgílio (AM Temporariamente na base Pb Butantã)	Rua Augusto Farina, 1125
3	Jardim Colombo	Rua Frei Bonifácio Dux, 40



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

4	Cidade Universitária	Avenida Professor Almeida Prado, 1280
5	AMA Sorocabana	Rua Catão, 308
6	Aristides Viadana	Rua Aristides Viadana, 61
7	Caps Itaim Bibi	Avenida Horácio Lafer, 560
8	Pat Band	Praça Augusto Rademarker Grunewald, 50
9	PB Pinheiros (Fora de Operação Temporariamente)	Rua Do Sumidouro, 520
10	PB Butantã	Rua Azém Abdalla Azém, 800
11	PS Lapa	Avenida Queiroz Filho, 313
12	Rio Pequeno	Rua José Vicente Da Cruz, 90

Nº	Região Leste	Endereço
1	Cidade Tiradentes	Avenida dos Metalúrgicos, 2100
2	Inácio Monteiro	Rua Inácio Monteiro, 3002
3	UPA Cidade Tiradentes	Rua Cachoeira Morena, 462
4	Júlio Tupy	Rua Serra da Queimada, 800
5	PA São Mateus	Rua Maestro João Balam, 88
6	São Mateus	Avenida Ragueb Chohfi, 822
7	Rio Claro	Rua Cinira Polônio, 33
8	Itaquera Planalto	Rua Augusto Carlos Baumann, 1074
9	UPA Itaquera	Avenida Miguel Ignacio Curi, 44
10	UBS Itaquera	Rua Americo salvador Novelli, 265
11	USP Leste	Rua Arlindo Bettio, 1000
12	Ermelino Matarazzo	Alameda Rodrigo de Brum, 1989
13	Tito Lopes	Avenida Pires do Rio, 228
14	Cidade Nova São Miguel	Rua Mohamad Ibrahim Saleh, 824
15	Jardim Helena (AM Temporariamente na Base Tito Lopes)	Avenida Kamaki Aoki, 785
16	PB São Miguel - SAV S Mental	Avenida Nordestina, 475
17	Jardim Das Oliveiras	Rua José Da Cruz Camargo, 174
18	Atualpa	Rua Ilha do Arvoredo, 10

Nº	Região Norte	Endereço
1	Perus	Rua Júlio Maciel, 54
2	Elísio Teixeira Leite	Rua João Amado Coutinho, 400
3	Hungria	Avenida Menotti Laudisio, 400
4	Caps Pirituba	Avenida Raimundo Pereira de Magalhães, 5214



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

5	Pirituba PB	Rua Monsenhor Castro Nery, 150
6	Brasilândia (Aguardando Reforma)	Avenida Michihisa Murata,
7	Vila Palmeiras	Rua Francisco Lufato
8	Cachoeirinha	Avenida Deputado Emilio Carlos, 3000 (sala da Frota)
9	Walter Elias	Rua Mourão Vieira, 11
10	Mandaqui	Rua Augusto Tolle, 982
11	OS Santana (AM temporariamente no Dtt, MC No Mandaqui)	Rua Voluntários da Pátria, 943
12	PB Tucuruvi	Avenida Nova Cantareira, 2641
13	Sub Vila Maria	Rua General Mendes, 111
14	Storopoli	Rua Francisco Franganiello, 127
15	Cecco Jaçanã	Avenida Paulo Lincoln Do Valle Pontin, 241
16	Upa Jaçanã	Rua Ester Elisa S/N
17	Joa Rural	Rua Alfeu De Alcantara Monteiro, 300
18	Upa Vila Maria (Em Término e Reforma 19/07/2024)	Praça Engenheiro Hugo Brandi, 15 - Vila Maria
*	DTT * Não é base do SAMU	Rua Voluntários da Pátria, 901

Nº	Região Sudeste	Endereço
1	Tatuapé	Avenida Celso Garcia, 4815
2	PB Mooca	Rua Doutor João Inácio Teixeira, 91
3	Vila Esperança	Rua Alvinópolis, 1350
4	Nhocune	Rua Alves Maldonado, 128
5	São Nicolau	Rua Brook Taylor, 30
6	Jardim Iva	Rua Antônio Lázaro, 226
7	Sacomã	Estrada Das lágrimas, 1403
8	Ipiranga	Rua Xavier de Almeida, 210
9	TCM	Avenida Ascendino Reis, 1130
10	Saboya (Novo Endereço desde 13/06/2024 devido Reforma na Unidade)	Rua Genaro de Carvalho, 101 - Vila Santa Catarina
11	Cupecê	Avenida Santa Catarina, 1523
12	Hermenegildo	Rua Planalto da Conquista, 80
13	UPA Carrão	Rua Luís Pinto, 652
14	PB Sapopemba	Avenida Arquiteto Vilanova Artigas, 889 Sapopemba
15	PB Águia de Haia (Fora de Operação Temporariamente)	Estrada de Mogi das Cruzes Com Avenida Águia de Haia



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

16	PB Belém (Fora de Operação Temporariamente)	Rua Celso Garcia, 2725
17	PB Vila Formosa (Fora de Operação Temporariamente)	Rua Cássio de Mora, 180

Nº	Região Sul	Endereço
1	SUVIS Cidade Ademar	Rua Mária Cuofono Salzano, 185
2	Cidade Ademar	Avenida Yervant Kissajikian, 416
3	CEU Alvarenga	Estrada Do Alvarenga, 3752
4	CER III Santo Amaro	Rua Miguel Yunes, 491
5	CAPS Largo 13	Rua Paula Cruz, 71
6	Embura (Antiga Marsilac)	Rua Benedito Schunck, 8
7	Parelheiros	Rua Euzébio, Coghi, 841
8	Anchieta	Rua Alziro Pinheiro Magalhães, 578
9	UPA Mária Antonieta	Rua Antônio Felipe Filho, 180
10	Interlagos	Avenida Interlagos, 5945 (Portão 1)
11	Paraisópolis	Rua Silveira Sampaio, 160
12	AMA Capão	Avenida Comendados Santana, 774
13	CAPS AD São Luiz	Rua Luiciano Siulva, 179
14	UPA Vera Cruz	Avenida Dos Funcionários Públicos, 379
15	M'Boi Mirim	Estrada Do M'Boi Mirim, 5203
16	PB Campo Belo (Fora de Operação Temporariamente)	Rua Rafael Iorio, 160

BASE EM FUNCIONAMENTO	75
BASES FORA DE OPERAÇÃO TEMPORARIAMENTE	13
TOTAL GERAL	88

3. CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS E ÁREAS – DESCRIÇÃO BÁSICA DAS ÁREAS OBJETO DO ESCOPO.

Referência	Descrição	M ² (aprox.)	Frequência de Limpeza (sujeito a alterações excepcionais)
Áreas internas críticas - piso frios	Laboratórios, alojamentos de animais (pequeno e grande porte), áreas técnicas e respectivas áreas de apoio, etc, incluindo piso vinílico	4.982,00	Diária, com conservação permanente



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

<u>Áreas internas não críticas</u> - piso frio	Almoxarifados e estoques, oficinas, salas administrativas, recepções, guaritas, acessos, etc.	4.839,00	Diária, com conservação permanente
Áreas externas perimetrais a unidade	Perímetro externo imediato, Pavimentação-Calçada/passeios públicos e sarjetas (incluindo entorno da DVZ/COSAP), corredor/arruamentos e estacionamento, áreas verdes etc.	1.000,00	Diário
Áreas externas próprias	Áreas externas (áreas não construídas) dentro do terreno da unidade, consistindo de áreas não ajardinadas (pavimentadas e não pavimentadas), como Estacionamentos, pátios, passeios etc.	6.158,00	Diária, com conservação permanente
<u>Áreas verdes próprias</u>	Fora do escopo		
Vidros externos e internos	Incluindo janelas , esquadrias / divisórias etc	2.000,00	quinzenal
Vidros externos e marquise	Incluindo janelas , esquadrias / divisórias etc, inclui trabalho em altura NR 35	1.400,00	quinzenal

Serviço de controle de pragas – desinsetização e desratização	Metro quadrado aprox. (m2)	frequencia
Área Construída	9.821,00	Semestral / continuo
Área não construída	9.048,00	Semestral / continuo

Serviço de Limpeza de reservatório de água – tipo torre (confinado e altura)	Litros aprox	frequencia
Compartimento 1 - DVZ	35.000,00	semestral
Compartimento 2 - Cosap	24.000,00	semestral

Serviço de Limpeza de reservatório de água – subterrâneo (confinado)	Litros aprox	frequencia
Compartimento 1 - DVZ	70.000,00	semestral
Compartimento 2 – DVZ -	200.000,00	semestral



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

água de reuso		
Compartimento 3 - Cosap	10.000,00	semestral

4.0 - DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

4.1- A CONTRATADA deverá executar os serviços técnicos de limpeza e conservação predial de áreas internas incluindo áreas administrativas, alojamento de animais (caes, gatos, animais de produção e de grande porte), laboratórios, oficinas, 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, reservatónos, caixas de inspeção), limpeza, com fornecimento de mão-de-obra especializada, fornecimento de todos os materiais, insumos, utensílios, ferramentas, equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), 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:

4.2- Padronização de insumos e equipamentos adequados, a serem colocados a disposição na prestação de serviços, mediante aprovação prévia pela CONTRATANTE;

4.3- 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.);

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

4.5-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);

4.6-Implantação de procedimentos técnicos padronizados para conservação, limpeza e desinfecção de todos os ambientes assistenciais e administrativos, vinculados à CONTRATANTE;

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

5. Caracterização / quantificação da equipe para prestação de serviços (nomenclatura conforme - Cadterc - vol 03 — Limpeza Predial) conforme anexo de mdo da dvz e cosap.

QUADRO DE COLABORADORES

Devido a complexidade dos serviços nas unidades que funcionam de segunda a domingo, 24 horas estabelece uma equipe minima por localidade.

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA DE ZONÓSES (DVZ)/ COORDENADORIA DE SAÚDE E PROTEÇÃO AO ANIMAL DOMÉSTICO (COSAP)				
Equipe	Qtde	Escala	Turno	Insalubridade
Auxiliar de Serviços Gerais	34	12X36	Diurno	40%
Auxiliar de Serviços Gerais	24	12X36	Noturno	40%
Limpador de vidro	1	44h	Diurno	40%
Encarregado	2	12X36	Diurno	40%
Encarregado	2	12X36	Noturno	40%



BASE E SEDE SAMU BOM RETIRO / SEDE - Região Centro				
Equipe	Qtde	Escala	Turno	Insalubridade
Auxiliar de Limpeza	52	12X36	Diurno	40%
Auxiliar de Limpeza	32	12X36	Noturno	40%
Auxiliar de Limpeza	2	44h	Diurno	40%
Limpador de vidro volante	1	44h	Diurno	40%
Encarregados	2	12X36	Diurno	40%

SAMU EQUIPE VOLANTE				
Equipe	Qtde	Escala	Turno	Insalubridade
Auxiliar de Limpeza	60	12X36	Diurno	40%
Auxiliar de Limpeza	12	12X36	Noturno	40%
Encarregados	2	12X36	Diurno	40%
Encarregados	2	12X36	Noturno	40%

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Definições

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.

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. 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.

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.

Tipos de Limpeza:

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

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, a ser realizado sempre que necessário.

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, desinfetantes, 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;



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

Limpeza de Reservatórios de Água (**incluindo** caixas d'água, reservatórios e cisternas): Consiste na programação prévia junto às unidades, com o esgotamento dos reservatórios, retirada de 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;

Desinfetantes: são formulações que têm na sua composição substâncias microbicidas e apresentar efeito letal para microrganismos não esporulados;

Detergentes: são as substâncias que apresentam como finalidade a lavagem e conservação de superfícies inanimadas;

São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes, desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente à industrialização, registro, rotulagem, entrega, consumo e fiscalização.

Especificações **Gerais**

Caberá à CONTRATADA, para a execução dos serviços, fornecer todo o material, insumos, equipamentos de proteção individual e coletiva, 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;

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

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

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

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;

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-sanitizante com acionamento sem contato ou pedal, lixeiras com tampa e pedal, limpeza de pisos por aspiração (menor risco de inalação de contaminantes e particulados), etc;

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; 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;

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:

de cima para baixo;

do mais limpo para o mais sujo;

do fundo do recinto para a porta;

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:

de cima para baixo;

do menos contaminado para o mais contaminado;

do fundo do recinto para a porta;

Classificação das Áreas

Área Crítica



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

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, gatos, baias, posto de vacinação, sala de atendimento, salas de 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 pela área, objetivando a diminuição ou eliminação da sujeira e das populações de microrganismos, conforme Princípios Básicos de Limpeza e Desinfecção.

Área não Crítica

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.

As atividades a serem executadas nestas áreas devem ser realizadas objetivando a eliminação ou diminuição *significativa* da sujeira, 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)

Diariamente

Proceder com a limpeza por aspiração ou varrição mecanizada, preferencialmente sem fio, dos pisos em geral. Varrição não mecanizada é facultada em escadas, pisos em desnível ou locais inacessíveis aos equipamentos, etc.

Nos pisos limpos, proceder com a lavagem mecanizada ou limpeza úmida mecanizada, com solução detergente ou desinfetante nos pisos em geral, escadas, corredores, copa, efetuando desinfecção e aromatização destes ambientes. Nos ambientes de laboratório, circulação de animais, salas de necropsia, eutanásia, atendimento, vacinação, recepção, além das áreas de identificação entomológica, esterilização e biotério, proceder conforme protocolo de limpeza específico das áreas. Limpeza úmida não mecanizada (panos úmidos) é facultada em escadas ou pisos em desnível ou locais de difícil acesso pelos equipamentos, etc.

Limpezas úmidas e lavagens de pisos frios deverão ser feitas preferencialmente de forma automatizada ou mecanizada com equipamentos que previnam o empoçamento e a danificação de mobiliários, especialmente a oxidação de roupeiros, escrivaninhas etc;

Limpeza úmida com aspersão de solução desinfetante com borrifador e posterior limpeza com pano limpo de todo o mobiliário, incluindo estantes, armários de aço e de madeira, arquivos de aço, mesas, cadeiras, pastas, caixas, divisórias, prateleiras, balcões, utensílios de escritório, ventiladores, aparelhos do ar condicionado, persianas, equipamentos de telefonia, bebedouros, extintores, etc. Deverá ser observado tempo de pelo menos um minuto entre a aspersão e a limpeza por pano para permitir o tempo de ação da solução desinfetante;

Retirar o lixo dos cestos para os lixos dos carrinhos multifuncionais, mantendo os cestos isentos de detritos, que deverão ser removidos para os locais especificamente determinados pela CONTRATANTE para seu armazenamento até destinação final, não sendo permitido, em hipótese alguma, mantê-lo em quaisquer outros locais;

Remover todo lixo recolhido durante o dia, transportando-o em recipientes adequados a este fim (carro multifuncional ou coletor com tampa) e fornecidos pela CONTRATADA, encaminhando-o para coleta externa diária, com limpeza dos cestos de lixo, sempre que necessário, pelo menos duas vezes ao dia. Os sacos de lixo, de diferentes tamanhos e especificações, conforme a necessidade, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e obedecer as especificações da ABNT; Limpar, bater, aspirar, remover e/ou lavar o pó e sujeiras dos capachos vinílicos (a serem fornecidos pela CONTRATADA), tapetes e similares;

Aspirar o pó em toda área que não pode ser umidificada para limpeza, especialmente área de arquivo e almoxarifado.

Remover manchas, mantendo a conservação dos pisos, capachos, tapetes e carpetes, sempre que



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

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 (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e detergente. Após, enxugar com pano seco ou papel absorvente;

Lavar, higienizar, desinfetar e odorizar os compartimentos sanitários, vestiários e refeitório de todas as dependências, tantas vezes quantas forem necessárias, com saponáceo ou similar, detergente e desinfetante;

Lavar bacias, assentos, pias, paredes e pisos dos sanitários com produtos específicos e adequados, saneante domissanitária 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 (carrinhos multifuncionais ou coletores com tampa), removendo-o para os locais especificamente determinados para seu armazenamento até destinação final; a critério da CONTRATANTE, tais intervenções serão executadas tantas vezes quantas forem necessárias durante o período;

Abastecer as saboneteiras, toalheiros, suportes de papel higiênico, suportes de álcool-sanitizante, desengraxantes, etc com material de primeira qualidade, a ser fornecido pela CONTRATADA, tantas vezes quantas forem necessárias ao longo do dia. Tais equipamentos estarão localizados em sanitários, vestiários, refeitórios, copas, ambulatórios, enfermarias, oficinas, salas operacionais e técnicas;

Checar o funcionamento de todos os dispensadores (saboneteira, álcool- sanitizante, toalheiros, papel higiênico) e suportes, verificando pilhas/baterias. Em caso de equipamento quebrado, danificado ou inoperante, proceder com a imediata comunicação ao ENCARREGADO para substituição, a ser feita pela CONTRATADA.

Checar pias, ralos, vasos sanitários, etc por entupimentos, procedendo imediatamente com a desentupimento (desentupidor manual) e limpeza. Caso não haja êxito, comunicar imediatamente à ENCARREGADA, para proceder com o desentupimento por ferramenta ou mecanizado, de responsabilidade da CONTRATADA.

Verificar condições dos assentos e tampas de vasos sanitários, lâmpadas e interruptores e condições gerais da edificação (sinais de vazamentos, infiltrações, etc) comunicando a ENCARREGADA imediatamente, para comunicação à CONTRATANTE para a devida correção;

Limpar/lavar pisos, mesas e cadeiras de refeitórios e copas, onde houver, nos horários determinados pela CONTRATANTE, com aplicação de produtos adequados à limpeza; Verificar e limpar atrás dos móveis, armários e arquivos, quando necessário;

Desinfetar com aspersão de solução desinfetante por borrifador e limpar com pano Simpo maçanetas de portas, puxadores de armários, encostos de cadeiras, corrimãos, bancadas de portas, etc;

Limpeza dos tetos, paredes, portas, azulejos, ladrilhos e janelas, removendo teias de aranha, sujidades e eventuais manchas;

Recolher os resíduos infectantes das Unidades (inclusive caixas de resíduos perfuro-cortantes), acondicionando-os em sacos plásticos brancos leitosos identificados, obedecendo as especificações da ABNT. Armazenar os resíduos em local apropriado indicado pela CONTRATANTE para posterior destinação;

Proceder com varrição mecanizada os pátios e pisos abertos das Unidades, bem como as áreas de estacionamento de viaturas oficiais e de veículos particulados, quantas vezes forem necessárias durante o dia, mantendo-o limpo e livre de detritos. Deve ser dada atenção especial ao pátio após os passeios com os cães, visto haver a necessidade de recolhimento de dejetos e ao período de frutificação das árvores frutíferas. Deverão ser usados meios automatizados ou mecanizados de varrição, sendo facultada a varrição manual em locais inacessíveis ou complementar à varrição mecanizada. Em locais amplos, onde seja possível, deverá ser feita a limpeza e junção de detritos por soprador elétrico ou combustão, de forma a otimizar o tempo de limpeza. Especial atenção para trilhos de portões e vias de pedestres e veículos, que deverão ser mantidas permanentemente livres de detritos.

Proceder com limpeza de áreas verdes, com sopro mecânica (quando indicado) e rastelagem de folhas, mantendo livres aceiros, passagens e imediações de muros.

Proceder com retirada de plantas gramíneas e arbustivas em áreas concretadas, caixas de inspeção,

paredes, passagens de pedestres e veículos e todo local onde seu crescimento não seja desejado, com aplicação de herbicida, quando indicado;

Proceder com roçagem, podas de afastamento, levantamento e extirpativas, conforme orientação da CONTRATANTE, com especial atenção para liberação de câmeras de segurança, fiações de redes elétrica e lógica etc

Lavar, desodorizar e desinfetar com produtos a base de hipoclorito de sódio, amônia quaternária e/ou produto indicado pelo responsável técnico do Setor ou Coordenação, as áreas críticas, por exemplo, as salas de necropsia, eutanásia, triagem de animais, laboratórios de diagnóstico, identificação entomológica, quirópteros, esterilização e todas as salas do biotério; nos locais que abrigam animais de pequeno, médio e grande porte (gatis, canis e baias), quando for o caso, utilizar lavadora de alta pressão, com água quente e/ou fria com detergente, e/ou desinfetante próprio.

Realizar limpeza, lavagem, desinfecção e desinfestação física, piro- higienização ("vassoura de fogo") ou química de ambientes de alojamento de animais e utensílios, incluindo-se gaiolas, canis, comedouros, bebedouros, mesas de atendimento, equipamentos, entre outros;

Deverá ser mantida afixada e atualizada, pela CONTRATADA, na porta dos sanitários, vestiários, refeitórios, copas, ambulatórios, enfermarias, oficinas, Salas operacionais, técnicas, etc planilha de controle de limpeza e abastecimento onde conste o serviço executado, a hora e o funcionário responsável pela tarefa;

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;

Abrir, inspecionar, limpar, desobstruir todas as caixas de inspeção, poços de verificação de águas servidas, pluviais, esgoto, etc, destinando adequadamente os resíduos. Devido ao grande número de caixas de inspeção na unidade, as atividades deverão ser realizadas diárias ou semanalmente, de forma que cada caixa de inspeção etc seja limpa pelo menos uma vez trimestralmente;

Efetuar todos e quaisquer serviços considerados como necessários à limpeza diária, previstos ou não na listagem, 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 na área externa perimetral das Unidades (calçadas)

Semanalmente

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Lavar e desinfetar as viaturas oficiais próprias das Unidades com lavadora de alta pressão, com água quente e/ou fria utilizando detergente, desengraxante e desinfetante próprio;

Limpar divisórias, portas, barras, batentes e rodapés, com produtos adequados;

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;

Limpar e/ou 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;

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;

Aspirar o pó dos estofados de cadeiras, longarinas, sofás etc;

Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral, estantes, livros, armários;

Tirar o pó dos quadros e polir, quando necessário, aqueles que aceitam polimento, remover o pó com pano úmido dos mapas, com o cuidado necessário para não retirar a demarcação existente nos mesmos;

Remover cera e encerar/Justurar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares, que requerem tal procedimento, com produtos e equipamentos apropriados, usando ceras antiderrapantes.

Identificar e comunicar à CONTRATANTE a necessidade de reparos em pisos, forração e revestimentos de piso soltos;

Limpar tetos, paredes, azulejos, ladrilhos, portas, inclusive de portas de aço e ventiladores e aparelhos de ar-condicionado, com ar comprimido quando necessário;



Lavar as áreas internas do prédio, onde couber e conforme orientação da CONTRATANTE;
Limpar e lavar persianas com produtos, equipamentos e técnicas apropriados;
Retirar o pó com pano seco, aspirador de pó e espanador, de todos os livros das estantes da Biblioteca e outros setores da Unidade;
Limpar e/ou lavar os depósitos de ração, raticidas e inseticidas do Setor de Almoxarifado, conforme orientação da CONTRATANTE;
Limpar e Lavar as Saídas de Máquinas e a de Produtos Químicos com limpadora/javadora de pisos, bem como Lavadora de alta pressão com água quente, quando necessário, utilizando detergente, desengraxante e desinfetante próprio, etc;
Realizar limpezas de telhados e caberturas, canaletas/calhas de águas, em solo ou altura, caixas de inspeção, reservatórios e caixas d'água, etc, quando não for possível a realização diária, a critério da CONTRATANTE;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, mesmo os de frequência quinzenal, mensal, trimestral ou semestral, previstos ou não, mas que sejam exigidos para a melhor manutenção de higiene e boa aparência dos locais para os quais foram contratados.

Mensalmente

Limpar os locais de luz e demais aparelhos de iluminação;
Realizar a limpeza interna das freezers, geladeiras, microondas das copas, refeitórios, setores/ seções, etc existentes e outros que venham a ser adquiridos;
Realizar limpeza interna e externa, em toda extensão, dos equipamentos térmicos.
Fazer revisão geral de todos os serviços executados durante o mês;
Realizar a limpeza dos filtros, grelhas e estrutura interna (condensadores) dos aparelhos de ar condicionado que não encontrem-se sob contrato de manutenção preventiva e corretiva vigente;
Efetuar todo e qualquer serviço necessário a limpeza mensal.
Limpar marquises, quando aplicável;
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;
Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
Realizar a limpeza geral, repassando minuciosamente toda a limpeza feita durante o mês
Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal, mesmo os de frequência quinzenal, mensal, trimestral ou semestral, previstos ou não, mas que sejam exigidos para a melhor manutenção de higiene e boa aparência dos locais para os quais foram contratados.
Os serviços mensais poderão, a pedido das Unidades, passar a ser quinzenais, semanais ou diários;

Trimestral

Abrir, inspecionar, limpar, desobstruir todas as caixas de inspeção, poços de verificação de águas servidas, pluviais, esgoto, etc, destinando adequadamente os resíduos. Devido ao grande número de caixas de inspeção na unidade, as atividades deverão ser realizadas diária ou semanalmente, de forma que cada caixa de inspeção etc seja limpa pelo menos uma vez trimestralmente;
Limpar todas as calhas de iluminação, luminárias e lustres, eletrodutos e eletrocalhas, por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores
Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
Lavar tapetes e carpetes com produtos, equipamentos e técnicas apropriados;
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.
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.
Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral, mesmo as de frequência quinzenal, mensal, trimestral ou semestral, previstos ou não, mas que sejam exigidos para a melhor manutenção de higiene e boa aparência dos locais para os quais foram contratados.
Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Semestralmente

Limpar os vidros das janelas (face externa) localizadas no primeiro andar, com a instalação de equipamentos de segurança fornecidos pela CONTRATADA e produtos adequados.

Realizar as serviços r/e desinsetização e desratização.

A desinsetização e desratização visam o cumprimento das boas práticas operacionais, obtenção de medidas de controle interno e externo de pragas nas dependências dos locais relacionados e adoção de medidas de manipulação de produtos no meio ambiente, com disponibilização de mão-de-obra especializada, produtos químicos e defensivos, utensílios, máquinas, materiais, equipamentos e EPI's, nos locais determinados, sem o uso abusivo de produtos químicos e sem colocar em risco o meio ambiente, pessoas e produtos.

Este controle se baseia em medidas preventivas e de orientações, para que as pragas não provoquem contaminações e infestações descontroladas que poderão colocar em risco a saúde de funcionários, visitantes e animais.

Os serviços deverão ser realizados em todos os ambientes, tais como: salas, escadas, corredores, sanitários, garagens, depósitos, copas, áreas de circulação, elevador, estacionamentos, e todo e qualquer local que se fizer necessário, com aplicação dos produtos em armários, mesas, portas, rodapés, lixeiras, etc.

6.1 - PROTOCOLOS DE LIMPEZA DE ÁREAS ESPECÍFICAS (sujeitos à mudanças a critério da CONTRATANTE)

Alojamento de Animais - Canis

A limpeza dos canis deve ser feita pela manhã, com término até as 11:00hs e com repetição (repasse) duas vezes no período da tarde (às 13:00 e 16:00h), ou conforme necessidade e solicitado pelo responsável pelo setor;

A limpeza dos canis deve ser acompanhada por servidor do setor, que procederá a remoção dos animais durante a limpeza e a recolocação posterior;

O funcionário da empresa responsável pela limpeza deve primeiramente recolher todos os dejetos e resíduos sólidos e sobras de ração com uma pá e colocar em saco branco leitoso com simbologia de infectante, de forma a não sobrecarregar a rede de esgotos com resíduos materiais; os bebedouros e comedouros devem ser lavados com detergente, esfregados com uma bucha destinada somente para este fim, mergulhados em uma solução de água com hipoclorito de sódio a 10%, por 1 hora e enxaguados com água corrente e colocados para secar.

O canil (estrados, piso e paredes - LT) deve ser lavado com água e solução detergente, esfregado com uma vassoura exclusiva para este fim e enxaguado com água corrente. Caso aprovado pelo setor, poderá ser usado mecanismo automatizado ou mecanizado para lavagem/secagem de pisos frios;

Posteriormente, proceder à desinfecção com uma solução de água e hipoclorito de sódio na diluição de 10% ou com outro desinfetante indicado por médico veterinário responsável e esfregar com outra vassoura ou escovão exclusiva para este fim. Enxaguar com água sob pressão e secar com rodo;

Recolocar o estrado, comedouro e bebedouro;

Os funcionários da limpadora devem tomar cuidado ao exercerem suas funções de forma a não molhar nem queimar os animais no decorrer de suas atividades - especial atenção deve ser dada aos animais alojados nos canis tipo vãos;

Após a limpeza do setor, o funcionário da limpadora deverá fazer o recolhimento dos sacos de lixo e materiais utilizados em carrinhos de coleta, encaminhando para os locais apropriados, não sendo permitida permanência de dejetos e materiais nos corredores, plataformas (incluindo pátio abaixo das mesmas) e demais dependências do canil;

Semanalmente, proceder à limpeza dos ralos por meio da remoção das grelhas e de todo o conteúdo sólido do interior dos mesmos, lavar com água sob pressão e detergente e aplicar produto específico para limpeza adequada;

IMPORTANTE: Conforme orientação do médico veterinário responsável pelo canil deve ser realizada desinfecção com "vassoura de fogo" (lança-chamas) no piso, parede, teto e grades;

As lavagens poderão ser feitas com lavadora de alta-pressão para economia de água, caso orientado;

Alojamento de Animais - Gatos

A limpeza dos gatis deve ser feita pela manhã, com término até as 9:00 horas e com uma repetição (repasso) no período da tarde, às 13h, ou conforme necessidade e solicitado pelo responsável pelo setor;

A limpeza dos gatis deve ser acompanhada pelo servidor do setor que, sempre que necessário, procederá à remoção dos animais durante a limpeza e a recolocação posterior;

Na situação em que o gato se encontrar muito estressado e estiver alojado na prateleira, pode-se efetuar a limpeza sem a retirada do animal, utilizando-se de mangueira sem pressão, de forma a molhar somente o chão e não o animal;

O funcionário da empresa responsável pela limpeza deve lavar a bandeja de dejetos, retirando primeiro o seu conteúdo e colocando-o em saco branco leitoso, com simbologia de infectante. Após, esfregar com água e detergente, enxaguar e em seguida aplicar uma solução de água com hipoclorito de sódio a 10% ou com outro desinfetante indicado por médico veterinário responsável, enxaguando novamente com água corrente. Antes de recolocar a bandeja higiênica no gatil, forrar a mesma com jornal ou lençol de papel; Existindo areia higiênica, as fezes deverão ser removidas com pá e a areia substituída periodicamente segundo a orientação do médico veterinário do setor;

As lavagens poderão ser feitas com lavadora de alta-pressão para economia de água, caso orientado;

Os comedouros e bebedouros devem ser lavados com detergente, esfregados com uma bucha destinada somente para este fim e enxaguados com água corrente;

O gatil (prateleiras, piso e paredes) deve ser lavado com água e detergente, esfregado com uma vassoura ou LT exclusiva para este fim e enxaguado com água corrente;

Posteriormente, proceder à desinfecção com uma solução de água e hipoclorito de sódio na diluição de 10% (um copo de 200ml para 20 litros de água) ou com outro desinfetante indicado por médico veterinário responsável e esfregar com outra vassoura ou escovão somente para este fim. Enxaguar novamente com água corrente e passar o rodo;

Recolocar a bandeja higiênica, comedouro e bebedouro;

Após a saída de animal (do gatil, deve ser realizada a desinfecção com "vassoura de logo" (lança-chamas) no piso, parede, teto e grades;

Deixar os comedouros, bebedouros e bandejas higiênicas, após a limpeza, mergulhados em uma solução de água com hipoclorito de sódio a 10%, por 1 hora. Proceder o enxágue com água corrente e deixar secar.

Gaiolas

A limpeza das gaiolas deve ser acompanhada pelo servidor do setor, que, sempre que possível, procederá a remoção dos animais durante a Limpeza e a recolocação posterior. O procedimento deverá ser realizado no mínimo duas vezes ao dia;

Os bebedouros e comedouros devem ser removidos e lavados com detergente, esfregados com uma bucha destinada somente para este fim e enxaguados com água corrente;

A forração de jornal ou lençol de papel deverá ser removida e substituída sempre que estiver suja;

Após a gaiola estar desocupada e limpa, deve ser realizada a desinfecção com "vassoura de fogo" (lança-chamas).

Alojamento de Animais — Solários

A Limpeza deve ser feita preferencialmente pela manhã e sempre que solicitado;

O piso deverá ser varrido e posteriormente lavado com água e detergente;

Nas áreas com grama, deveser feito o recolhimento de fezes e resíduos;

Após, proceder à desinfecção com uma solução de água e hipoclorito de sódio a 10% ou com outra desinfetante indicado por médico veterinário responsável e esfregar com outra vassoura ou escovão exclusiva para este fim. Enxaguar novamente com água corrente e passar o rodo;

Após a saída de animal do solário deve ser realizada a desinfecção com "vassoura de fogo" (lança-chamas) no piso, quando necessário (recomendado quinzenalmente);

Os bebedouros e comedouros devem ser removidos e lavados com detergente, esfregados com uma bucha destinada somente para este fim a enxaguados com água corrente.

Armadilhas

As armadilhas e gaiolas de transporte, depois de usadas, devem ser lavadas delicadamente com água e detergente e colocadas para secar;

As caixas de transporte devem ser lavadas com água e detergente e colocadas para secar.

Alojamento de Animais - Baías

A limpeza das baías deve ser feita pela manhã, preferencialmente até as 0:00 horas e com duas repetições (repasse) em horário indicado, na presença de um agente quando houver animal estressado e com potencial de agressividade oferecendo risco;

O funcionário da empresa responsável pela limpeza deve recolher os dejetos sólidos e sobras de alimento com uma pá e colocar em saco plástico branco leitoso com simbologia de infectante;

As baías e estrados de borracha devem ser lavados com água e detergente, esfregando com uma vassoura de uso exclusivo e enxaguados com água corrente. O excesso de água deve ser removido com rodo. O procedimento deverá ser realizado no primeiro e último repasse do dia;

Posteriormente, proceder à desinfecção com solução de água e hipoclorito de sódio na diluição de 10% ou com outro desinfetante indicado por médico veterinário responsável e esfregar com outra vassoura somente para este fim. Enxaguar novamente com água *corrente e remover o excesso de água com rodo. O procedimento deverá ser realizado no primeiro e último repasse do dia.* Lavar os corredores entre as baías da mesma maneira podendo utilizar o escovão se permitido. O procedimento deverá ser realizado no primeiro e último repasse do dia;

Lavar os corredores entre e em frente às baías da mesma maneira. Este procedimento deverá ser realizado na primeira limpeza e no último repasse do dia;

Uma vez por semana, adicionalmente à lavagem comum, deverá ser feita lavagem das baías e estrados de borracha, corredores, baía e tronco de manejo, com lavadora de alta pressão; lavar cochos de água e comida com água e detergente esfregando com bucha ou vassoura de uso exclusivo para este fim, enxaguar com água sob pressão, secar cocho de comida com pano, realizar procedimento de "vassoura de fogo" (lança-chamas) em toda a área das baías, corredores, tronco de manejo, pisos da farmácia da baía e sala de ração. Os estrados de borracha deverão ser recolocados em sua posição inicial após secagem das baías. Proceder à limpeza dos ralos por meio da remoção das grelhas e de todo o conteúdo sólido do interior dos mesmos, lavar com água sob pressão e detergente e aplicar produto específico para limpeza adequada (finalizado com hipoclorito de sódio 10%).

Farmácia das Baías

A remoção de pó deve ser feita antes da limpeza do piso com pano descartável, nas prateleiras e outras superfícies e, posteriormente a esta, deve ser feita limpeza com desinfetante;

O piso da farmácia deve ser limpo diariamente com panos úmidos com desinfetante ou aplicadores JetMop, evitando-se a limpeza por meio da varrição e dessa forma que ocorra a dispersão de material particulado;

Semanalmente, deve ser feita a lavagem do piso e limpeza de todas as prateleiras, essas com panos úmidos descartáveis, sempre usando solução de hipoclorito a 10% tanto para o piso quanto para as prateleiras;

Os materiais descartados após o uso devem ser destinados de acordo com seu tipo e com as normas técnicas da ABNT;

Sala de apoio e ração

Diariamente deve ser realizada varrição do local e limpeza do piso e superfícies com pano umedecido com água e desinfetante. Uma vez por semana, realizar a lavagem do piso com água e detergente e remover o excesso de água com rodo.

Alojamento de Animais - Piquetes

Diariamente (três vezes ao dia, em horário indicado pela CONTRATANTE) - Remover dejetos sólidos, sobras de alimentos e folhagens com auxílio de um rastelo, descartando-os em saco branco leitoso reforçado com simbologia de infectante;

Semanalmente - Realizar a lavagem dos cochos de água e comida com água e detergente, esfregando com bucha e enxaguar com água em abundância; secar o cocho de comida com pano; limpar as barras de ferro com pano umedecido com desinfetante; realizar procedimento de "vassoura de fogo" (lança-chamas) em toda a extensão dos piquetes, cochos e barras de ferro (recomendado a cada 15 dias);

Sala de feno



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

Mensalmente- Quando o local estiver vazio, realizar a lavagem completa do piso, paredes e janelas com lavadora de alta pressão, água e detergente, esfregando com vassoura de uso exclusivo para o local ou escovão; remover o excesso de água com rodo e secar com pano. Após a limpeza realizar 'vassoura de fogo' (lança-chamas) - recomendado a cada 15 dias;

Armadilhas Luminosas de insetos

Quinzenalmente - proceder a retirada dos insetos da bandeja com auxílio de pincel e limpar a armadilha com pano umedecido com solução desinfetante

Centro Cirúrgico e suas dependências

O funcionário da empresa responsável pela limpeza deverá realizar os procedimentos descritos a seguir diariamente no período matutino e no período vespertino após o término das atividades cirúrgicas;

Realizar lavagem dos equipamentos (bancadas, pias, torneiras, mesas cirúrgicas, calhas, bandejas, aparadores, suporte para soro, baldes, entre outros) com bucha e solução de água e detergente neutro, seguida de secagem com pano limpo e seco este precisa ser descartável;

Lavagem do piso diariamente com água e detergente e prosseguir com desinfecção com produto à base de amônia quaternária (Peroxy 4D), esfregando com vassoura (enceradeira de piso com disco apropriado), enxaguar com água, passar o rodo e secar com pano ou aplicador JetMop;

Importante: a diluição do desinfetante à base de amônia quaternária deve ser compatível com a desinfecção de superfícies, conforme orientação do responsável pelo setor, sendo fatores variáveis, o grau de contaminação (1:100), microorganismo, concentração do produto e o tempo de contato com a superfície para ação desinfetante;

Semanalmente realizar lavagem de pisos, paredes, portas, bancadas, pias, lixeiras, ralos, aspirador de pó utilizando água e detergente, seguida de desinfecção com hipoclorito de sódio a 10%, enxaguar e secar;

Semanalmente limpar com pano úmido em solução de água e detergente neutro os aparelhos de ar condicionado, os focos cirúrgicos, aparelho de anestesia inalatória, banquetas, secador de mãos, saboneteiras, autoclave e outros equipamentos que se fizerem necessário. Utilizar pano limpo e seco para secagem dos equipamentos (pano descartável).

Sala de máquinas e depreparo de inseticida e abrigo de embalagem

Diariamente

Varrição das salas;

Limpeza das portas, janelas e pias internas;

Semanalmente

Lavagem do piso 3 vezes por semana;

Molhar o piso com água quente sob pressão;

Lavar com água e detergente, esfregando o chão;

Remover o detergente com água quente sob pressão;

Lavar com água e sabão, para limpeza do piso;

Remover o sabão com água quente sob pressão;

Utilizar rodo para retirada do excesso de água.

Biotério (Salas de Criação, infectório e Lavagem)

A limpeza deve ser feita preferencialmente no período da tarde, todos os dias;

Na sala de criação e infectório o funcionário da empresa deverá varrer os resíduos com vassoura tipo Mops (JetMop), evitando assim a dispersão de pó; coletar os resíduos com pá e depositar em saco plástico de lixo preto para acondicionamento de lixo;

Em seguida passar pano umedecido com hipoclorito a 2%;

As estantes com rodízio da sala de criação deverão ser deslocadas para facilitar a limpeza e devem recolocadas no lugar;

As estantes deverão ser limpas com álcool 70º nas partes metálicas e água e detergentes nas partes com vidro;

Paredes, janelas e portas devem ser limpas com hipoclorito a 2%;

Na sala de lavagem o piso, os balcões e os tanques deverão ser lavados com água e detergente e em seguida passar pano umedecido com hipoclorito 2%;

Administração e corredores devem seguir o protocolo padrão do laboratório;

Laboratórios

A Limpeza de rotina da área crítica do Labzoo e Labfauna deverá ser preferencialmente realizada das 6:00 às 8:00 horas da manhã nos dias da semana;

A limpeza do piso será realizada com esfregão úmido e detergente ou detergente neutro para evitar a dispersão das sujidades (enceradeira com disco apropriado para o tipo de piso);

Em seguida, será passado pano umedecido no piso com hipoclorito 2% (ou aplicação do produto com auxílio do JetMop);

Paredes, janelas e portas devem ser limpas com pano umedecido com hipoclorito 2%;

Na sala de lavagem, as bancadas, pias e mesas devem ser limpas com pano umedecido (descartável) com hipoclorito 2%;

Os funcionários designados para a limpeza da área crítica do Labzoo e Labfauna receberão treinamento para realização das suas tarefas e não poderão ser substituídos sem treinamento prévio;

É expressamente proibida a limpeza e manuseio de equipamentos do laboratório pelos funcionários da limpeza;

A limpeza das bancadas de trabalho deverá ser realizada quando solicitado e sob supervisão de um funcionário do setor, sendo que as bancadas deverão estar livres de qualquer equipamento.

PROTOCOLO DE LIMPEZA EM ABRIGOS DE ANIMAIS (CÃES E GATOS)

Alguns agentes causadores de doenças em animais e humanos precisam de um detergente e um desinfetante com princípio ativo específico para sua desativação.

Os animais, obrigatoriamente, devem ser retirados do local na hora da limpeza, de forma a prevenir a ocorrência de lesões nas patas causadas pelos produtos e pela umidade excessiva, bem como para se evitar o estresse.

Medidas de segurança e protocolos específicos, contando com um fluxo de limpeza e de movimentação pré-estabelecido, devem ser executados pelos colaboradores do abrigo de forma a começar sempre da área menos contaminada para a área mais contaminada e, ainda, dos filhotes e lactantes saudáveis, seguido dos animais adultos saudáveis, animais em quarentena, até chegar aos animais não saudáveis e com doenças infectocontagiosas (isolamento).

Materiais de limpeza específicos devem ser designados para cada área do abrigo e, preferencialmente, deve haver colaboradores para cada local, de modo a evitar a contaminação cruzada entre as alas. Deve-se, ainda, haver EPIs adequados como, por exemplo, galochas, macacões e luvas para cada espaço, removendo-os antes de prosseguir com o atendimento das demais alas.

Produtos e princípios ativos

O ambiente onde os animais de abrigos vivem pode estar contaminado constantemente por agentes infecciosos e, portanto, a limpeza regular é essencial. Alguns parasitas podem ser de difícil controle, sendo necessário compostos químicos específicos para sua destruição. Parasitas como o verme *Ancylostoma* spp., por exemplo, podem ser eliminados com diferentes tipos de produtos químicos. Um estudo, ao comparar os compostos químicos Cloreto de Benzalcônio, Óxido de Cálcio e **Hipoclorito de Sódio**, constatou que todos eram adequados contra a forma ambiental do *Ancylostoma* spp., entretanto, apresentam diferenças na efetividade (TABELA 1)

Tabela 1 – Efetividade dos diferentes produtos químicos contra *Ancylostoma* spp.

Desinfetante	Eficácia (%)
Cloreto de Benzalcônio	83,03%
Óxido de Cálcio	91,7%
Hipoclorito de Sódio	100%

Fonte: SOUZA et.al., 2013.

Protocolo de limpeza

A limpeza física é definida como a remoção de urina, matéria fecal e outros materiais orgânicos do ambiente. A desinfecção é o processo que mata a maioria dos contaminantes em uma determinada área. Já a higienização é a combinação de limpeza e desinfecção.



Passo a passo:

Manejo Higiênico-Sanitário para Abrigos de Cães e Gatos

- Siga a ordem de limpeza: 1) filhotes caninos e felinos saudáveis, fêmeas caninas e felinas lactantes saudáveis; 2) animais adultos saudáveis; 3) animais doentes;
- Retire os animais do local: prevenção de lesões nas patas causadas pelos produtos e pela umidade excessiva, além de evitar o estresse;
- Remova toda a matéria orgânica: retire fezes, restos de alimento e outras sujidades, incluindo comedouros, bebedouros e caixas de areia. A presença da matéria orgânica pode gerar a inativação de alguns compostos químicos;
- Jogue água, esfregue com um produto detergente e enxágue bem. É importante salientar: a mistura de produtos pode reduzir a eficácia e gerar gases tóxicos para pessoas e animais;
- Desinfete o local: dilua 1 copo (250 ml) de água sanitária (hipoclorito de sódio) para cada 4 litros de água, despeje no local, deixe agir por 10 minutos e então enxágue. Esse passo elimina os agentes responsáveis pelas principais doenças infecciosas de cães e gatos, como: vírus da gripe felina, parvo virose, cinomose e fungos. **Importante** -retirar toda a matéria orgânica e o detergente antes de usar a água sanitária garante a ação completa do produto.
- Em canis de alvenaria, o uso da “**vassoura de fogo**” é muito eficaz. O calor irá destruir todos os estágios do carrapato. Repetir o tratamento a cada 15 dias.

LIMPEZA DE BAIAS DE CAVALO

- **Pisos:** Os pisos mais indicados são os de cimento recoberto com serragem ou maravalha, e o piso sintético de borracha. São os mais fáceis para a desinfecção e limpeza diária, impedindo a proliferação de bactérias e fungos oportunistas. O piso de terra é o menos indicado por apresentar maior contaminação para os animais.
- **Cama:** A cama deve ser examinada pelo menos duas vezes ao dia (de manhã e à tarde). Com o garfo retire todo o esterco e toda a parte molhada pela urina, lembrando que toda a serragem retirada junto com o esterco e com a urina deve ser reposta, para que não haja desníveis. Mesmo com essa limpeza diária deve-se ficar de olho nos níveis de amônia. A amônia é um composto nitrogenado presente na urina dos cavalos, mas em níveis altos pode ser nociva, causando condições inflamatórias nas vias aéreas dos equídeos. Boa ventilação e estratégias de higiene práticas, como citamos, são necessárias para livrar um celeiro de amônia.
- **Cocho e bebedouro:** Devem ser lavados com água corrente duas vezes ao dia. Deve-se limpar o cocho de ração após cada refeição, com a ajuda de uma escova para tirar partículas de alimento que sobraram, evitando que elas apodreçam e sejam ingeridas pelo seu cavalo na próxima refeição.

O que existe para higienização de baias?

Sabões e detergentes alcalinos são os produtos químicos de limpeza que podem ser utilizados nessas instalações. Esses suprimentos se destinam a emulsionar a gordura e a graxa. O detergente é bastante seguro e para a higienização de baias devemos preferir os detergentes alcalinos, que farão remoção da matéria orgânica.

Como deve ser feito a desinfecção de uma baia?

A **creolina** é um potente bactericida e germicida e é eficaz na limpeza de áreas contaminadas. Vale ressaltar que para a obtenção de um bom resultado sem comprometer a segurança, a creolina deve ser diluída de acordo com as recomendações do fabricante, o mais comum a ser recomendado é utilizar 2,5L de água para um frasco de 100ml de creolina.

- **Desinfecção do piso com cal:** A cal possui potente ação germicida, ou seja, é capaz de destruir todos os microrganismos. As vantagens da cal são o baixo custo, o fácil acesso no comércio, a

boa eficácia e a fácil aplicação. Uso da cal em piso de cimento: primeiro faça a limpeza seca com uma vassoura para remover toda a sujeira, depois lave o piso com água corrente e espelhe a cal virgem (1 kg/m²) por toda a superfície ainda úmida, se necessário borrife mais água. O tempo de ação é de aproximadamente 2 horas. Por fim remova toda a cal sem deixar resíduos significantes. A cal pode ser usada também para a desinfecção de pisos de terra.

- Nos cochos e bebedouros deve-se fazer a limpeza seca primeiro, retirando toda a sujeira. Depois com água corrente e auxílio de um detergente esses cochos devem ser lavados. Lembrando que para que a desinfecção seja eficaz é necessário a remoção de toda matéria orgânica. O recomendado é utilizar uma solução de detergente, para facilitar a limpeza. Esses detergentes devem ser substâncias com ação umedecedora e surfactante que com adição de água aumentam seu poder de remoção de sujeira. Além disso, deve ter efeito emulsificante dissolvendo e saponificando as gorduras, para que essas não voltem a se depositar na superfície.
- **Vassoura de fogo:** Na equideocultura a vassoura de fogo é indicada para controle de carrapatos e pulgas ou em caso de presença de animais doentes. A vassoura de fogo, diferente da maioria dos venenos para ectoparasitas, acaba com os ovos que ficam no solo e nos cantos das paredes. Esse método, entretanto, deve ser utilizado com cuidado já que envolve temperaturas muito altas e com sua periodicidade a cada 15 dias.

Da Desinsetização

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.

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.

Excepcionalmente, as aplicações de inseticidas de maior choque serão executadas nas áreas externas, como caixas de esgoto, com acompanhamento dos responsáveis pela área incidente.

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 onde seja necessária a sua aplicação, que deverão ser avaliados pela equipe técnica da CONTRATADA.

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 *gotões* 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.

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, data de fabricação, prazo de validade, número do lote e quantidade aplicada em cada caixa;

Prazo de validade dos serviços;

Técnico responsável.

A data prevista para execução dos serviços deverá ser previamente acordada entre a CONTRATADA

e a CONTRATANTE, preferencialmente aos finais de semana.

Da Desratização

Visa o controle de ratos, e consiste em empregar raticidas em forma de isca parafinada ou granulada, com atrativo, em locais de lixo 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).

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.

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, oficinas, áreas de manutenção, locais de guarda de patrimônio, () rouparia, ou qualquer outra área não relacionada onde haja indicação.

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.

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

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.

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 do Município de São Paulo.

Fornecer certificado preenchido com os dados exigidos por lei para cada dedetização e desratização no primeiro dia útil posterior à execução dos serviços.

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 pessoa(.

Os serviços serão executados nos horários pré-determinados, de acordo com a necessidade e o fluxo de trabalho das diferentes áreas.

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.

A 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.

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, data de fabricação, prazo de validade, número do lote e quantidade aplicada em cada caixa;

Prazo de validade dos serviços;

Técnico responsável.

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

Realiza-se dos serviços de limpeza de caixa d'água e reservatórios

O serviço contempla a lavagem e a desinfecção de caixas d'água e reservatórios, incluindo o fornecimento dos produtos, utensílios, máquinas e equipamentos, bem como de mão de obra

qualificada;

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;

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;

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;

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

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;

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;

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;

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, data de fabricação, prazo de validade, número do lote e quantidade aplicada em cada caixa d'água;

Prazo de validade dos serviços;

Técnico responsável;

A Contratada deverá prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;

Todos os serviços devem ser executados de forma segura, utilizando-se de proteções, garantindo a segurança e higiene pessoal e do meio ambiente;

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 dos fiscais.

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.

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

Do trabalho em altura, incluindo podas, limpeza da fachada, telhados e coberturas, calhas e janelas altas

Executar os serviços de limpeza de fachada de vidros, telhados e calhas, com exposição à situação de risco;

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;

Utilizar óculos de segurança, máscara PFF2, luvas de látex, vestimenta impermeável para a execução dos serviços;

Manusear os equipamentos, utilizando amarração das ferramentas e equipamentos nos trabalhos em altura;

Utilizar mão de obra especializada;

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:

normas e regulamentos aplicáveis ao trabalho em altura;

análise de Risco e condições impeditivas;

riscos potenciais inerentes ao trabalho em altura e medidas de prevenção e controle;

sistemas, equipamentos e procedimentos de proteção coletiva;

equipamentos de Proteção Individual para trabalho em altura: seleção, inspeção, conservação e limitação de uso;

acidentes típicos em trabalhos em altura;

condutas em situações de emergência, incluindo noções de técnicas de resgate e de primeiros socorros.

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;

DOS MATERIAIS E INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA

Para todos os serviços objetos do presente contrato, a CONTRATADA deverá fornecer, além da mão de obra já especificada:

Todo o maquinário, equipamentos e insumos necessários à boa execução dos serviços nas quantidades e características técnicas adequadas, incluindo combustível para equipamentos (gasolina, óleo, etc), Gás liquefeito de petróleo (GLP) para vassoura de fogo, etc;

Padronizar, fornecer, instalar e manter toalheiros, saboneteiras, dispensadores, porta-papel higiênico, lixeiras, etc na quantidade e especificação necessárias para o bom atendimento aos funcionários da CONTRATANTE, observando a padronização da instalação de forma a evitar furações e danos desnecessários à unidade;

Situação da quantidade e localização de banheiros, sanitários, pia, chuveiros e copas previstas para o contrato, para referência. Dados sujeitos a variação e alteração sem aviso prévio:

	BANHEIROS	VASOS SANITARIOS	PIAS	CHUVEIROS	COPA
BIOMOL	2	2	2		1
BIOTERIO	2	2	2	2	1
LABFAUNA	2	2	2		1
LABZOO	2	3	2		
SUITE VET	1	1	1	1	
SUITE AGENTE	1	1	1		
PRAÇA DE ATENDIMENTO	1	1	1		
NVCAD	1	4	2		1
RGA	3	3	2		
MANUTENÇÃO	1	1	1	1	1
GERENCIA	2	4	2		1
NGEPE	2	4	2		
NVSIN	2	4	2		
SAUDE TRAB			1		
ADIE	1	1	1	1	
PORTARIA 2	1	1	1		
NECROPSIA	1	1			



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

LIMPADORA FEM	1		1	3	
LIMPADORA MASC	1	2	1	3	
LIMPADORA PNE	1	1	1		
VESTIARIO MASC		2	1	3	
VEST MASC 2		6	1		
VEST FEM		1	1	2	
SALA MÁQUINAS ADM	1	1	1		
ALMOXARIFADO	2	2	2		1
TRÁFEGO	1	3	1	1	2
COSAP RECEPÇÃO	2	2	2		
COSAP ADM	2	2	2		1
COSAP VESTIARIOS	2	4	2	2	
TOTAL	38	61	41	19	10

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;

Todos os materiais e produtos de limpeza, nas quantidades e características técnicas adequadas, necessários à boa execução de serviços, em especial os seguintes: Solução de Hipoclorito de sódio - água sanitária; desinfetante a base de amônia quaternária, álcool etílico 70º, detergente neutro deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

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;

Para efeito de estimativa de consumo, informamos que na DVZ existem 38 banheiros, 5 vestiários, com 61 vasos sanitários, 40 pias, 19 chuveiros, para uso de aproximadamente 400 usuários diariamente, mais atendimento a público com média diária de aproximadamente 150 visitantes/dia. Dados sujeitos a variação e alteração, sem aviso prévio.

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-embacante;

Álcool 70º;

Álcool sanitizante 70º, preferencialmente álcool espuma; Odorizante ambiental não tóxico;

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

Cera líquida antiderrapante;

Solução de Hipoclorito de sódio - água sanitária

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;
Mata capim ou similar;
Outros que forem necessários.

A quantidade dos produtos a ser fornecida, deverá ser suficiente para proporcionar uma perfeita limpeza das dependências das Unidades e de seus equipamentos e utensílios, a critério da CONTRATANTE; A CONTRATADA fica obrigada a realizar análises dos produtos empregados, quando solicitado pela CONTRATANTE, 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, data de fabricação, número do lote, prazo de validade e o nome do fabricante e demais informações obrigatórias, de acordo com a legislação em vigor;

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;

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):

Papel higiênico em “rolão”, papel de folha dupla, branco, fabricado a partir de fibras naturais vírgens e/ou recicladas, em rolos;

Álcool sanitizante 70% para higienização das mãos, preferencialmente álcool espuma;

Toalha de papel em bobina (25cm x 50m), 100% fibras celulósicas, macia, cor branca;

Toalhas de papel interfolhado, de cor branca

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;

Desentupidores de pia, ralos e sanitários;

Escovas de nylon;

Luvras de procedimento de látex (ou nitrílicas para alérgicos) de tamanhos variados, com e sem talco;

Luvras de raspa de couro e de vaqueta de canos médio e longo;

Luvras de expurgo, de látex, borracha e nitrílicas antiderrapante, forradas, individuais;

EPIs adequados para execução das atividades, conforme normas do Ministério do Trabalho;

Botas de PVC com forro, de cano curto, médio, longo e até a virilha, individuais;

Mangueiras com bico de pressão, com metragens adequadas;

Anéis de vedação de borracha para adaptadores de mangueiras de 1/2", 3/4", 1", e demais de necessárias, e de demais equipamentos;

Abraçadeiras de mangueiras de 1/2", 3/4", 1", e demais necessárias;

Rodas, vassouras de piaçava, tipo esfregão e de pelo de diversos tamanhos;

Papel toalha não reciclado, tipo interfolhas e seus respectivos suportes;

Panos de pó, espanadores e equivalentes;

Panos descartáveis (perfex);

Pás para coleta de lixo e cata bituca;

Espátulas;

Panos de chão identificados para cada área;

Baldes de diversos tamanhos;

Escovas de cerdas duras e macias;

Extensões elétricas;

GLP para “vassoura de fogo” (lança-chama);

Combustível, lubrificantes e outros componentes e peças de equipamentos;

Dispensadores de sabonete líquido, álcool-sanitizante, 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;

Armários, roupeiros, cofres etc para armazenamento adequados de materiais da CONTRATADA e seus colaboradores;

Capachos em PVC, 60cm x 40cm, espessura mínima 12mm, cor preta ou cinza;
Todos os materiais necessários para manter as Unidades limpas, conservadas e higienizadas, contemplando o uso racional cte recursos;
A CONTRATADA deverá providenciar materiais de qualidade e em quantidade suficiente para o bom desempenho dos serviços das Unidades, sem desabastecimentos durante e entre o período de entregas programado;
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 das Unidades e outros locais que forem necessários, efetuando sua troca no caso de mau funcionamento, quando for necessário;
Saboneteiras ou dispensadores de detergente: Mínimo de 1 por pia, incluindo de sanitários, copas, refeitórios e áreas técnicas;
Dispensadores de papel toalha: Mínimo de 1 por pia, incluindo de sanitários, copas, refeitórios e áreas técnicas;
Dispensadores de papel higiênico: Mínimo de 1 por vaso sanitário;
Dispensadores de álcool-sanitizante: 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;
Capachos vinílicos: deverao 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. uipamentos
Relação mínima dos equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA. A critério das unidades contratantes, as equipamentos de uso intermitente poderão ser compartilhados entre as unidades de forma a otimizar o seu uso;
Vassouras (de piaçava, de cerdas, de pelos);
Cabos de vassoura, rodos etc longos ou prolongadores;
Suportes limpa tudo (LT);
Escovões (de cerdas, de aço);
JetMop e refil de BIO;
Cesto multiuso para carro funcional;
Escovas (de cerdas, de aço, sanitárias, tamanhos variados);
Rodos (de borracha, de EVA, outros);
Lavadoras e secadoras automáticas de pisos com reservatório para solução desinfetante;
Rodos de pia;
Buchas e esponjas;
Desentupidores (de pia, de vasos sanitários);
Desentupidores rotativos de encanamentos;
Conjuntos combinados de baldes espremedores
Carrinhos funcionais com porta vassouras, armário com chave, lixeira e plataforma;
Aspiradores de pó elétrico de alta potência;
Aspiradores de pó portáteis a bateria;
Borrifadores/pulverizadores a gatilho e pré-carga;
Pulverizador costal manual ou elétrico;
"Vassouras de fogo" (lança-chamas para píro-higienização)
Carrinhos para transporte de botijão de GLP;
Máquinas Enceradeiras (350mm e 510mm);
Máquinas lavadora e secadora de pisos;
Máquina de lavar e secar capacidade 13 kilos;
Escadas de mão (três, cinco, sete degraus com plataforma antiderrapante);
Escadas multifuncionais 4x4 degraus;
Kit limpa vidros;
Extensor Telescopico de 6 metros;

Andaimes, plataformas e rodas, quando necessário;
Plataforma elevatória mecanizada, quando necessário;
Máquina lavadora de alta pressão grande e pequena (hidrojateadora);
Gatilhos d'água para mangueiras ou análogos, permitindo uso racional de recursos;
Pés-de-cabra ou qualquer outra ferramenta para acesso a caixas de inspeção, poços de visita (PVs), grelhas e canalistas;
Carrinhos plataforma para carga pequeno (100 a 200kg);
Carrinhos plataforma para carga grande (400 a 600kg);
Carrinho de armazém para cargas 3 rodas para escadas;
Rádio comunicadores UHF com bateria, fone, bandoleira 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;
Carrinhos para transporte de resíduos recicláveis, comuns e infectantes de tamanhos diversos (50, 100, 200 litros), conforme ABNT;
Varais de chão, para secagem de panos de chão e ou outros insumos das rotina da CONTRATADA (sem necessidade se adaptado uma máquina de lavar e secar);
Containeres para armazenamento temporário de resíduos, comuns e infectantes, conforme normas ABNT; Carro Coletor com suporte e tampa Branco 240lts;
Equipamentos para sinalização de piso molhado/escorregadio e outras de prevenção de acidentes, incluindo fita zebreada, cones 40 e 70cm, placas, etc;
Ferramentas e materiais para conservação e manutenção básicas de materiais e equipamentos da CONTRATADA, incluindo: martelo, chaves de fenda, phillips, allen, sextavadas, boca, alicate, chave de bomba, caixa de ferramentas, etc; 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);
Containeres ou depósitos pré-fabricados para armazenamento de materiais da contratada, quando necessário serão de responsabilidade do Contratante;
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 à disposição da CONTRATANTE;
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.
Deverão ser fornecidas pela CONTRATADA as informações das instalações necessárias para o funcionamento de quaisquer equipamentos;
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. A CONTRATADA poderá vistoriar as salas e espaços para armazenamento dos materiais, insumos e equipamentos ao durante a vistoria prévia. Contêineres ou depósitos pré-fabricados, se necessário, para o armazenamento adequado e seguro dos materiais, equipamentos e insumos, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e montados/instalados em áreas a serem disponibilizadas pela CONTRATANTE;

Resíduos

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 normas vigentes (NBR 10.004, NBR 12.808), como seguem abaixo:

Grupo A — Resíduos Infectantes;

Grupo B — Resíduos Químicos;

Grupo D - Resíduos Comuns;

Grupo E - Resíduos perfuro-cortantes;

Os procedimentos referentes aos resíduos gerados nas unidades são divididos em várias etapas,

devendo cada uma delas, quando executada pela CONTRATADA, seguir a norma técnica vigente, com a seguinte:

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 OT/12/04 ANVISA e alterações segundo normas vigentes (NBR 12.808) ou normas que venham substituí-las;

Acondicionamento: NBR 9.190, NBR 9.191 ou normas que venham substituí-las;

Coleta interna: NBR 12.809, NBR 12.810; ou normas que venham substituí-las;

Armazenamento: NBR 7.500, ou normas que venham substituí-las;

Coleta Externa: NBR 13.221 (se executado pela CONTRATADA) ou normas que venham substituí-las.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

Periodicamente (Quinzenalmente ou Mensalmente, na dependência da capacidade de armazenamento) fornecer à CONTRATANTE todo o material, insumos e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços contratados no período, em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pelos fiscais do contrato. Deverá ser observado pela CONTRATADA a manutenção de estoques mínimos de todos os recursos, de forma a não ocorrer desabastecimentos;

Cabe à CONTRATADA completar ou substituir o material considerado inadequado pela CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

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;

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

DO USO RACIONAL DA ÁGUA

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, disponível em seu sítio.

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;

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

Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido; usar gatilho ou esguicho em todas as mangueiras da rotina; reparando vazamentos imediatamente;

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

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

A CONTRATADA, quando do início das suas atividades e ao longo da execução do contrato, deverá apresentar documentos vigentes e atualizados dos Programas 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;

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;

Obedecer aos protocolos de limpeza e procedimentos, conforme explicitado neste edital ou pelos fiscais do contrato, que atuarão orientados pela coordenação ou responsável dos setores;

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;

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;

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; A contratada deverá fornecer cópias reprográficas dos certificados de treinamentos ofertados, contendo conteúdo apresentado e carga horária;

Os funcionários da CONTRATADA deverão realizar pré-exposição para raiva, tétano e hepatite B, com acompanhamento sorológico anual;

Além do encarregado, a CONTRATADA indicará às Unidades o seu supervisor geral, que deverá comprovar suas visitas por meio de memorando de inspeção e participar de forma atuante junto à CONTRATANTE;

A escala de funcionários deverá ser permanentemente preenchida, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a substituição dos empregados em períodos 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; Quando comunicado pela CONTRATANTE a incorformidade dos procedimentos ou horários de prestação de serviços, deverá a CONTRATADA rever e readequar 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; Qualquer irregularidade, incluindo ausência de funcionários, falta de materiais ou quebra

de equipamentos/veículos, a CONTRATADA será comunicada por escrito, a qual deverá informar à CONTRATANTE no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, as providências tomadas sob pena de inadimplemento contratual;

Fornecer e manter os funcionários devidamente uniformizados, com calça, jaleco, botas, sapatos, crachás de identificação e com equipamentos de proteção necessários e adequados à função que está sendo desenvolvida. Os uniformes deverão ser de cor diferente daqueles utilizados por servidores das Unidades, de forma a distinguir facilmente e dispor de identificação (tarjeta com nome ou bordado) legível a distância de no mínimo 3 metros de distância;

A Unidade não fornecerá alimentação para os funcionários da CONTRATADA;

Deverá ser substituído qualquer colaborador da CONTRATADA com conduta ou desempenho inadequados ou inconformes, a critério da CONTRATANTE, no prazo máximo de vinte e quatro (24) horas, sendo de responsabilidade da empresa nestes casos a adequada realização dos serviços, devendo a mesma arcar com eventual necessidade de reposição imediata ou mediata dos colaboradores;

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 comprovadas, 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;

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 CONTRATANTE, à municipalidade ou a terceiros;

A CONTRATADA deverá evitar a circulação desnecessária de seus empregados fora das áreas que lhes forem destinadas, responsabilizando-se pela disciplina dos mesmos durante a jornada de trabalho, comprometendo-se a manter o devido respeito e cortesia, no relacionamento com os empregados 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);

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;

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 à legislação e regulamentação vigentes;

A CONTRATADA deverá atender os horários de início e término do serviço, que serão fixados pelos fiscais do contrato, de acordo com a necessidade das unidades, respeitando-se o limite de 44 horas semanais, observando a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições legais.

Responde a CONTRATADA por todos os valores, fixos ou variáveis, previstos à época na legislação ou regulamentação vigente;

Se a CONTRATADA não cumprir a carga horária mensal (homem/hora), as horas não trabalhadas serão descontadas;

As normas e rotinas para execução dos serviços deverão compor um manual que será elaborado pela CONTRATADA em conjunto com as Unidades, em atendimento às necessidades da CONTRATADA;

A CONTRATADA só poderá mudar as rotinas ou materiais utilizados se previamente aprovados pela CONTRATANTE;

A manipulação de todo tipo de resíduo gerado nas Unidades ficará a cargo da CONTRATADA, conforme normas da ABNT e legislação vigente, incluindo acondicionamento e retirada das carcaças dos animais da sala de eutanásia e colocação nos freezers e câmaras frias;

A CONTRATADA ficará responsável pela idoneidade moral e técnica dos seus funcionários, respondendo por todo e qualquer dano ou falhas 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, se julgar necessário;

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;

Para as providências de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, juntamente com Nota Fiscal, os seguintes documentos: requerimento de pagamento (papel timbrado da empresa, devidamente datado e assinado), guia de recolhimento do ISS, declaração de que na guia de ISS constam os serviços prestados na COVISAiDVZ e COSAP (papel timbrado da empresa).

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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;

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais;

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;

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

Os servidores indicados pela CONTRATANTE como Fiscais do Contrato 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;

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;

A CONTRATANTE deverá aplicar, quando for o caso, as penalidades previstas no ajuste e com as leis que regem a matéria, atentando, em especial, as unidades para os procedimentos administrativos para a aplicação das sanções;

Adotar os procedimentos necessários para a realização do pagamento da CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

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;

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA
Divisão de Desenvolvimento da Rede Física de Saúde

ANEXO II-A1 – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – CADERNO 1

1. INTRODUÇÃO

Este procedimento está vinculado ao contrato de prestação do serviço de manutenção predial das Unidades vinculadas a Secretaria Executiva de Atenção Hospitalar e estão integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do CONTRATANTE e deverá ser efetuado periodicamente pelo Agente Fiscalizador da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

2. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da CONTRATADA na execução dos contratos de prestação de serviços de manutenção predial.

3. REGRAS GERAIS

A avaliação da CONTRATADA na Prestação de Serviços de manutenção predial se faz por meio de análise dos seguintes módulos:

GRUPO 1 – Desempenho profissional

GRUPO 2 – Desempenho das atividades

GRUPO 3 – Gerenciamento – Sistema

4. CRITÉRIOS

Na avaliação devem ser atribuídos ao formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços os conceitos “Muito Bom”, “Bom”, “Regular”, “Péssimo”, equivalentes, respectivamente, aos valores 5 (cinco), 3 (três), 2 (dois) e 0 (zero) para cada item avaliado.

4.1. Conceitos da pontuação a ser utilizada em todos os itens:

MUITO BOM	BOM	REGULAR	PÉSSIMO
05 (cinco) pontos	03 (três) pontos	02 (dois) pontos	0 (zero) ponto

MUITO BOM - Refere-se à conformidade total dos critérios: Quando as atividades foram executadas plenamente de forma organizada, rápida e antecipando-se às solicitações da Contratante.

BOM – Refere-se à conformidade parcial dos critérios: Quando as atividades foram executadas plenamente de forma organizada e rápida.

REGULAR – Refere-se à desconformidade parcial dos critérios: Quando as atividades foram executadas plenamente, porém houve a necessidade de intervenção da fiscalização para que ocorressem de forma plena.

PÉSSIMO – Refere-se à desconformidade total dos critérios: Quando as atividades não foram executadas na sua totalidade e causou prejuízo às atividades da Contratada.

FICHA DE AVALIAÇÕES DE NÍVEL DE SERVIÇO

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:	
Contratada:				
Responsável pela Fiscalização:				
Gestor do Contrato:				

Grupo1– Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Cobertura dos Postos nos Horários Determinados	40%		
Qualificação / Atendimento / Postura	40%		
Uniformes e Identificação	20%		
Subtotal Grupo 1			

Grupo2– Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Encaminhamento dos pedidos de materiais a serem fornecidos pela contratante, devidamente especificados após a realização de inspeção técnica.	15%		
As ferramentas necessárias à execução das atividades estavam disponíveis para os trabalhadores.	10%		
Os relatórios técnicos de inspeção foram esclarecedores e contribuíram para solução de problemas e redução de falhas.	10%		
Os serviços de manutenção preventiva foram efetivos a ponto de minimizar as corretivas da Unidade.	15%		



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

Os serviços de manutenção corretiva foram realizados com o devido cuidado de forma a reconduzir o local ou equipamento às suas plenas funções.	20%		
Os serviços classificados como de Urgência foram atendidos dentro do esperado e os materiais devidamente fornecidos com base no estabelecido no item 7.2 do Termo de Referência.	30%		
Subtotal Grupo 2			

	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Grupo3 – Gerenciamento			
Periodicidade da Supervisão Engenheiros	30%		
Gerenciamento das Atividades via Sistema	40%		
Atendimento às Solicitações para o Engenheiro	30%		
Subtotal Grupo 3			

Critério de apuração do resultado:

Serão atribuídos pesos diferenciados para os grupos 1, 3 em relação ao grupo 2, por este ser considerado crítico em relação aos demais ponderados.

Dessa forma atribui-se:

Grupo 1 e 3 – 25%

Grupo 2 – 50%

A faixa de enquadramento do nível de serviço será determinada pelo somatório dos subtotais dos grupos, segundo seus pesos estabelecidos:

Total Geral = Grupo 1 x 25% + Grupo 2 x 50% + Grupo 3 x 25%

Faixa de pagamento conforme nível de serviço apurado:		
Faixa	Nota Total	Porcentagem de Pagamento
A	>4 a 5	100%
B	>3 a 4	95%
C	>2 a 3	90%
D	2 ou menos	85%

No caso de avaliações nas faixas C e D, obrigatoriamente a empresa deverá fazer justificativa em até 05 (cinco) dias úteis para análise da CONTRATANTE que farão parte de processo de análise de não conformidade grave. O não envio ou a avaliação de não procedência da justificativa apresentada acarretará punição contratual nos termos da cláusula de penalidade do contrato.

CONTRATANTE- Unidade:

Nome:

Função:

RG/RF;

Empresa:

Nome:

Função:

RG:

No caso de o prestador não concordar em assinar a Avaliação de Nível de Serviço, as testemunhas abaixo estão cientes e atestam que a avaliação ocorreu e o funcionário da empresa foi devidamente cientificado.

CONTRATANTE- Testemunha 1:

Nome:

Função:

RG/RF;

Testemunha 2:

Nome:

Função:

RG:

ANEXO II-A2 – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – CADERNO 2

1. INTRODUÇÃO

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

2. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da CONTRATADA na execução dos contratos de prestação de serviços de limpeza hospitalar.

3. REGRAS GERAIS

A avaliação da **CONTRATADA** na Prestação de Serviços de Limpeza hospitalar se faz por meio de análise dos seguintes módulos:

- A.** Equipamentos, Produtos e Técnica;
- B.** Qualidade dos Profissionais;
- C.** Frequência
- D.** Inspeção dos Serviços

4. CRITÉRIOS

Na avaliação devem ser atribuídos ao formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços os conceitos “Muito Bom”, “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, equivalentes, respectivamente, aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado:

4.1. Conceitos de Pontuação a serem utilizados em todos os itens:

MUITO BOM	BOM	REGULAR	PÉSSIMO
03 (três) pontos	02 (dois) pontos	01 (um) ponto	0 (zero) ponto

MUITO BOM – Refere-se à conformidade total dos critérios em cada um dos itens:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujeira;
- Vidros limpos;
- Superfície sem sangue e ou fluidos corpóreos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas volume até 2/3;
- Materiais e produtos padronizados em quantidade suficiente;
- Carrinho de limpeza limpo, estado de limpeza das cabeleiras de mops e panos de limpeza, livres de resíduos;
- A média diária de funcionários operacionais no mês em cada unidade é maior ou igual a 95%;
- Funcionário fixo e treinado no setor, uniformizado e com EPI;

BOM – Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

- Ocorrência de poeira em local isolado que não seja próximo à execução de procedimentos invasivos;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento
- A média diária de funcionários operacionais no mês em cada unidade é 94% e 85%.

REGULAR – Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

- Ocorrência de poeira em vários locais, que não seja próximo à execução de procedimentos invasivos;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Quebra de técnica de limpeza;
- Saídas de ar-condicionado sujas e móveis sujos ou com poeira;
- Piso sujo e molhado.
- A média diária de funcionários operacionais atuando em cada unidade é de 84 % a 75%.

PÉSSIMO – Refere-se à desconformidade total dos critérios:

- Poeira e sujeiras em salas cirúrgicas, locais de procedimentos e mobiliários;
- Presença de sangue e fluidos corpóreos nas superfícies;

- Ocorrência de poeira em superfícies fixas próximas ao paciente, local de preparo de medicamentos, salas de procedimentos;
- Quebra de técnica de limpeza;
- Carro de limpeza incompleto;
- Saídas de ar-condicionado sujas e móveis sujos com poeira;
- 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 motivo ou sem comunicação com o contato do CONTRATANTE;
- Funcionário com uniforme e EPI incompleto não uso de EPC;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos;
- A média diária de funcionários atuando em cada unidade é menor ou igual a 74%.

4.2. Módulos e Itens de Avaliação

MÓDULOS		ITENS AVALIADOS
A	Equipamentos, produtos e técnica	A.1 – Carro de Limpeza
		A.2 – Produtos de Limpeza
		A.3 – Técnicas de Limpeza
B	Qualidade dos profissionais	B.1 – Contingente de operacionais
		B.2 – Uniformidade da equipe
		B.3 – Apresentação - uniformização
		B.4 – Equipamento de Proteção Individual
C	Frequência	C.1 – Cumprimento do cronograma e das atividades
D	Inspeção dos serviços	D.1 – Avaliação direta nas áreas em 17 itens
Resultado da Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza		

4.3. Critérios e pontuações para os itens avaliados

MÓDULO A – EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICA

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
A.1 – CARRO DE LIMPEZA	
O carro de limpeza está limpo, organizado, sem falta de itens padronizados e todos os componentes estão identificados.	3
O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta de até 02 itens padronizados.	2
O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta acima de 02 itens padronizados.	1
O carro de limpeza está desorganizado, sujo e itens faltando.	0



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

A.2 – PRODUTOS DE LIMPEZA

Todos os produtos estão sendo utilizados segundo as determinações da CCIH e a recomendação técnica do edital. Diluição correta, as soluções estão em recipientes adequados e identificados.	3
Os produtos e a diluição estão corretos, porém não segue a indicação de uso no local.	2
Os produtos estão corretos, mas a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados.	1
Os produtos não são indicados para o uso no local e a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados e sem identificação.	0

A.3 – TÉCNICAS DE LIMPEZA

A técnica de limpeza está correta segundo as recomendações estabelecidas.	3
Os equipamentos e materiais estão corretos, mas há erro na ordem da realização da técnica.	2
A técnica está parcialmente correta, porém a solução dos baldes apresenta-se turva.	1
A técnica está incorreta e a solução está muito suja.	0

MÓDULO B- DOS PROFISSIONAIS

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
B.1- CONTINGENTE DE OPERACIONAIS	
A média diária de funcionários operacionais no mês em cada unidade é maior ou igual á 95%	3
A média diária de funcionários operacionais no mês em cada unidade é 94% e 85%	2
A média diária de funcionários operacionais atuando em cada unidade é de 84 % a 75%	1
A média diária de funcionários atuando em cada unidade é menor ou igual a 74%	0
B.2 – UNIFORMIDADE DA EQUIPE	
Os serviços são executados por funcionários operacionais capacitados e em quantidades adequadas para a área. Mantém fixas as escalas dos funcionários.	3
Os serviços são executados por funcionários operacionais capacitados e em quantidades adequadas para a área. Não mantém fixas as escalas dos funcionários.	2
Os serviços são executados por funcionários operacionais com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Não mantém fixas as escalas dos funcionários.	1
Os serviços são executados por funcionários operacionais com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Ocorrem atrasos e/ou absenteísmo, prejudicando o fluxo e qualidade das atividades a serem desenvolvidas; posturas inadequadas, desrespeitam as chefias e demais profissionais de saúde da área, são agressivos no relacionamento com os colegas, falam alto etc..	0
B.3 – APRESENTAÇÃO – UNIFORMIZAÇÃO	
Uniformizados completamente como no descritivo. Uniformes limpos, passados e íntegros e portando identificação funcional. Os cabelos estão presos e utilizam gorros.	3
Uniformes incompletos, passados e limpos, com identificação funcional.	2
Uniforme completos, rasgados, sujos, amarrotados. Usam gorros, unhas compridas e adereços.	1
Uniformes incompletos. Usam peças de uso pessoal, apresentam sujidades no uniforme; cabelos soltos; usam adereços e barba por fazer.	0
B.4 – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	
EPIs disponíveis para o uso e são adequados (uniformes, luvas, mascarras, gorros, calçados de segurança/ botas).	3



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

Disponibilidade parcial de EPIs. Falta um ou mais itens.	2
EPIs utilizados incorretamente. Utilizam luvas cirúrgicas ao invés das de borrachas. Não utilizam EPIs para isolamentos e UTIS.	1
Não utilizam EPIs nas seguintes situações (avental e luvas de acordo com o tipo de isolamento). Luvas para manipulação de materiais contaminados e solução química.	0

MÓDULO C- FREQUENCIA

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
C.1 - CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E DAS ATIVIDADES	
A frequência de limpeza terminal tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal, mensal. Apresenta cronograma checado, e o impresso de execução da limpeza terminal está assinado pelo responsável da empresa e da área.	3
A frequência de limpeza terminal tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal, mensal. Não apresenta o cronograma checado, e o impresso de execução da limpeza terminal está assinado pelo responsável da empresa e da área.	2
A frequência de limpeza terminal tem ocorrido parcialmente de acordo com o estabelecido pela área diária, semanal, mensal. O cronograma está checado, porém o impresso de execução da limpeza terminal está em desacordo com a programação.	1
A frequência de limpeza terminal não tem ocorrido. O cronograma não está checado, e não apresenta o impresso de execução da limpeza terminal assinado pelo responsável da empresa e da área.	0

MÓDULO D- INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS – AVALIAÇÃO DAS ÁREAS

Relação dos itens a serem vistoriados e respectivas pontuações para as situações encontradas durante as vistorias e computadas no módulo D

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
D.1 – ACESSÓRIOS SANITÁRIOS (Espelhos, Toalheiro e Saboneteira)	
Acessórios completos e isentos de sujidade	3
Pequena quantidade de sujidade	2
Presença de sujidade nos cantos dos acessórios. Falta de material (papel higiênico, toalha e sabonete líquido)	1
Presença de sujidade em sua extensão e interior. Falta de material	0
D.2 – APARELHOS TELEFÔNICOS	
Aparelho limpo e em gordura	3
Aparelho com pouca sujidade no fone ou disco/teclas	2
Presença de sujidade na fiação, teclas e disco	1
Presença de sujidade manchas e pó em fiação e no aparelho	0
D.3 – BEBEDOURO	
Isento de sujidade. Bandeja de bebedouro limpa	3
Presença de sujidade na parede (carcaça). Bandeja do bebedouro limpa	2
Presença de manchas antigas de sujidade. Bandeja do bebedouro isenta de sujidade orgânica	1
Presença de sujidade orgânica e lodo	0
D.4 – BOX DE BANHO	
Limpo e isento de manchas	3
Presença de manchas (gordura do sabão e água) antigas incrustadas	2
Presença de sujidade nos trilhos e sujidade nos ralos (cabelos, vassoura)	1
Presença de lodo e sujidade orgânica	0
D.5 – EXTINTORES DE INCÊNDIO E QUADROS EM GERAL	



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

Ausência de pó	3
Presença de pouca quantidade de pó em sua superfície	2
Presença de grande quantidade de pó na parte superior e lateral	1
Presença de objetos de limpeza acondicionado inadequadamente e com sujidades	0
D.6 – LAVATÓRIOS	
Cubas sanitárias/ louças limpas e sem manchas de sujeira.	3
Cubas sanitárias com manchas secas de água e ou sabonete sem sujidade	2
Comando de registros e válvulas hidras com sujidade e pouco brilho. Isento de sujidade orgânica. Presença de cabelos. Presença de crostas na superfície do ralo da pia.	1
Presença de sujidade orgânica e lodo. Crostas na borda interna superior do vaso e no ralo da pia.	0
D.7 – MOBILIÁRIO	
Mobiliário limpos	3
Mobiliário com pouca sujidade nos cantos de sua superfície	2
Presença de sujidades nos cantos e pés	1
Presença de pó e manchas em sua superfície	0
D.8 – PAREDE	
Parede isenta de sujidade;	3
Parede isenta de sujidade orgânica; presença de sujidade em pontos localizados; presença de resquícios de material ou produto de limpeza;	2
Parede isenta de sujidade orgânica; Presença de manchas de fita adesiva envelhecida, pó em sua extensão	1
Parede apresentando manchas de secreção, restos de alimentos e respingos principalmente nas áreas mais baixas da parede	0
D.9 – PERSIANAS	
Persianas limpas	3
Persianas com algumas manchas	2
Persianas com sujidade em pontos isolados e pó	1
Persianas com pó e sujas	0
D.10 – PISO	
Piso sem sujidades, com enceramento e com brilho	3
Piso com sujidades nos cantos (pó) em pequena quantidade de material sólido recente	2
Presença de sujidades sólidas em sua extensão (papel, ciscos); Piso com alguma sujidade orgânica	1
Piso com sujidade orgânica (sangue, secreção restos de alimentos pó acumulado)	0
D.11 – PORTA – BATENTES – MAÇANETAS	
Portas e maçanetas limpas sem manchas	3
Presença de sujidade removível na área próxima à maçaneta; Presença de pequena quantidade de sujidade (pó)	2
Presença de sujidade removível: mão fita adesiva, pó, respingo; Presença de sujidade entre a porta e a parede	1
Presença de sujidade orgânica e pó.	0
D.12 – RECIPIENTE PARA RESÍDUOS (Lixeiras)	
Cesto de lixo limpo, seco, sem resquícios de matéria orgânica. Embalagem na cor correta de acordo com o resíduo gerado na área. Sacos trocados com 2/3 da capacidade de acondicionamento	3
Cesto de lixo limpo, seco, com alguns resquícios de matéria orgânica. Presença de saco de lixo cheio além do limite 2/3.	2
Cesto de lixo sujo no seu interior. Molhada na parte interna, com embalagem adequada, com os resíduos transbordando.	1
Cesto de lixo sujo. Os resíduos transbordando, respingos de matéria orgânica, embalagem errada para o tipo de resíduo gerado. Não há troca dos sacos de lixo.	0



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

D.13 – SAÍDAS DE AR CONDICIONADO – EXAUSTORES	
Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores isentos de poeira ou outras sujidades;	3
Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores com presença de poeira em pontos localizados;	2
Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores com presença de poeira, manchas e picumã na maioria dos itens vistoriados;	1
Todas as saídas de ar-condicionado e/ou exaustores apresentam poeira, manchas, picumãs, sujidades	0
D.14 – TAPETES	
Tapete limpo	3
Tapete limpo com algumas sujidades sólidas	2
Tapete com sujidades nos cantos, adesivos (chicletes)	1
Tapete apresentando sujidade sólida além de papéis e pó	0
D.15 – TETO	
Teto limpo, sem sujidades.	3
Teto limpo com sujidade em pontos isolados	2
Teto com presença de sujidades nos cantos próximo à parede	1
Teto com sujidades como picumã, matéria orgânica etc.	0
D.16 – VIDROS	
Vidros limpos. O cronograma é cumprido	3
Presença de discreta sujidade. O cronograma é cumprido parcialmente	2
Vidro limpo com sujidades nos cantos. Pó em sua extensão. O cronograma de limpeza não está sendo cumprido de acordo com a frequência estabelecida	1
Presença de sujidades sólidas e manchas de líquidos em sua extensão. A limpeza é deficiente. O cronograma não está sendo cumprido.	0
D.17 – ÁREA EXTERNA	
Área externa limpa. Cronograma é cumprido	3
Presença discreta de sujidade. O cronograma é cumprido parcialmente	2
Área com sujidade removível. O cronograma não está sendo cumprido de acordo com a frequência estabelecida	1
Presença de sujidades sólidas e manchas permanentes demonstrando deficiência de limpeza. O cronograma não está sendo cumprido	0

5. CALCULOS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS

5.1. Resultados das Avaliações de Qualidade

A cada total da pontuação por módulo aplica-se um peso percentual diferenciado, obtido mediante a divisão deste total pelo respectivo peso (%), compondo, assim, o resultado da avaliação de qualidade dos Serviços de Limpeza.

	Total de Pontos dos Módulos	Peso (%) na Avaliação	Pontuação Máxima a ser obtida
A	(9)	0,25	36
B	(12)	0,25	48
C	(3)	0,25	12



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

D	(51)	0,25	204
	Resultado da Avaliação		300

5.2. Intervalos de Pontos para liberação da Fatura

LIBERAÇÃO DE 100% DA FATURA	DE 220 A 300 PONTOS
LIBERAÇÃO DE 95% DA FATURA	DE 180 A 219 PONTOS
LIBERAÇÃO DE 90% DA FATURA	DE 160 A 179 PONTOS
LIBERAÇÃO DE 80% DA FATURA	DE 135 A 159 PONTOS
LIBERAÇÃO DE 75% DA FATURA	ABAIXO DE 135 PONTOS



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

PLANILHA PARA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE NAS UNIDADES

AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE:

Nº DA AVALIAÇÃO

MÊS DE REF:	DATA DA AVALIAÇÃO	HORÁRIO DE INÍCIO	IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA AVALIADA
		HORÁRIO DE TÉRMINO	

LEGENDA: 3 = MUITO BOM, 2 = BOM, 1 = REGULAR, 0 = PÉSSIMO

Módulo A - Equipamentos, Produtos e Técnica	PONTOS
A.1 Carro de limpeza	
A.2 Produtos de limpeza	
A.3 Técnicas de limpeza	

Módulo B - Qualidade dos profissionais	PONTOS
B.1 Contingente de operacionais	
B.2 Uniformidade da equipe	
B.3 Apresentação - Uniformização	
B.4 Equipamentos de proteção individual	

Módulo C - Frequência	PONTOS
C.1 Cumprimento do cronograma e das atividades	

TOTAL DA PONTUAÇÃO DOS MÓDULOS			
MÓDULO	PONTOS	(PESO)	TOTAL OBTIDO
A		0,25	
B		0,25	
C		0,25	
D		0,25	

Módulo D - Inspeção dos Serviços - Avaliação das ÁREAS	PONTOS
D.1 Acessórios sanitários (espelhos, toalheiro e saboneteira)	
D.2 Aparelhos telefônicos	
D.3 Bebedouro	
D.4 Box de banho	
D.5 Extintores de incêndio e quadros em geral	
D.6 Lavatórios	
D.7 Mobiliário	
D.8 Parede	
D.9 Persianas	
D.10 Piso	
D.11 Portas - batentes e maçanetas	
D.12 Recipiente para resíduos (lixeiras)	
D.13 Saídas de ar condicionado - exaustores	
D.14 Tapetes	
D.15 Teto	
D.16 Vidros	
D.17 Áreas externas	

RESULTADO DA AVALIAÇÃO =

SMS - UNIDADE
NOME:
FUNÇÃO:
RF/RG:

EMPRESA
NOME:
FUNÇÃO:
RF/RG:

ANEXO II-B – DIRETRIZES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Plano Diretor destaca-se como importante instrumento de direcionamento de ações por ser o elo entre o planejamento estratégico (prévio) da Administração, com atividades que tenham como objetivo a qualidade dos serviços.

Objetivo é reunir conceitos e informações que devem ser providos de um planejamento que ofereça diretrizes para a gestão da manutenção predial e a melhoria de todo o conjunto, ou seja, da elaboração de um Plano Diretor de Manutenção Predial com abordagem dos serviços existentes referentes ao planejamento, operação e manutenção predial, de instalações, de mobiliário, equipamentos e de infraestrutura.

Consiste na elaboração de Planos de Ação setorizados, acompanhados de relatórios técnicos acerca das atividades e ações necessárias para subsidiar as correções de todas as “*não conformidades*”, , atinentes ao objeto contratado.

Concluimos:

O Plano Diretor de Manutenção Predial será um instrumento operacional que se propõe a diagnosticar, analisar alternativas e estabelecer diretrizes no presente e no futuro. Com o trabalho conjunto dos gestores técnico e administrativo das unidades e a engenharia, obteremos as prioridades, para planejar, projetar e programar a infraestrutura, por esse motivo, a necessidade de elaboração de um Plano Diretor que dê diretrizes para a posterior elaboração de projetos e serviços O Plano Diretor de Manutenção Predial será um instrumento que faz a intermediação entre a administração da unidade e a engenharia e que está presente e disponível a todos que trabalham de modo a facilitar e a viabilizar a atuação desses profissionais que lidam com tamanha complexidade.

ANEXO – III - MODELO- PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL CONSOLIDADA

(dados mínimos de uso obrigatório por todas as licitantes)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº

A (empresa)..... inscrita no CNPJ sob nº.....
estabelecida nanº....., telefone nº (...)
.....,
e-mail, propõe fornecer o objeto licitado, nos seguintes preços e condições:

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de gerenciamento de facilidades, compreendendo serviços de conservação, asseio, limpeza técnica e manutenção predial em edifícios administrativos, na divisão de vigilância de zoonoses (dvz)/coordenadoria de saúde e proteção ao animal doméstico (cosap) e no núcleo laboratório de controle de qualidade em saúde (nlcqs) da vila guilherme, e nas bases do serviço de atendimento móvel de urgência (samu) abrangendo as preditivas, preventivas, corretivas e assistência técnica das instalações elétricas, hidráulicas, alvenaria, marcenaria, serralheria, tapeçaria, telhado, vidraçaria, telefonia interna e de serviços gerais conexos, com fornecimento de materiais, incluindo eventual necessidade de deslocamento de mobiliários e materiais de suporte necessários nos equipamentos da Secretaria Municipal da Saúde, conforme as especificações técnicas e demais disposições do ANEXO II deste Edital.

SERVIÇOS DE ENGENHARIA DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA TÉCNICA		
Unidades	Serviços de Manutenção (valor mensal)	Serviços de Limpeza (valor mensal)
Secretaria Municipal da Saúde – Gabinete	R\$.....	R\$.....
Centro de Desenvolvimento, Ensino e Pesquisa em Saúde (CEDEPS)	R\$.....	R\$.....
Gestão De Documentos	R\$.....	R\$.....
DASA Santana	R\$.....	R\$.....
Divisão de Vigilância de Zoonoses (DVZ)/Coordenadoria de Saúde e Proteção ao Animal Doméstico (COSAP)	R\$.....	R\$.....
Núcleo Laboratório de Controle de Qualidade em Saúde (NLCQS)	R\$.....	R\$.....
Almoxarifado Central Centro de Armazenamento e Distribuição de Imunobiológicos (CADI)	R\$.....	R\$.....
BASES do SAMU - Centro, Oeste, Leste, Norte, Sudeste e Sul	R\$.....	R\$.....
Subtotal Mensal	R\$.....	R\$.....
VALOR GLOBAL MENSAL (MANUTENÇÃO +LIMPEZA)	R\$.....	

Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados à prestação de serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

DECLARO, sob as penas da Lei, que a(o) mesma(o) atenderá as exigências do instrumento convocatório, em submissão às condições nele estabelecidas, com conhecimento dos locais onde se desenvolverão os serviços, da natureza e do escopo dos mesmos, tendo ciência de todas as condições e eventuais dificuldades para sua execução.

Estamos cientes de que o atendimento a este Pregão Eletrônico implica na aceitação incondicional das condições estabelecidas no Edital.

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Loca e data.

(Nome/assinatura do representante legal)

**ANEXO – III-A – MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL SERVIÇOS DE
MANUTENÇÃO**

(dados mínimos de uso obrigatório por todas as licitantes)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº

Proponte: licitante), estabelecida na (endereço completo, telefone, e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº

**As empresas interessadas deverão preencher as planilhas abaixo, com todos os seus encargos e BDI, e apresentá-las junto com a Planilha de Composição de Custos – ANEXO III-C deste Termo de Referência. Para composição dos custos dos postos plantonistas dia e noite, deverá ser previsto o custo de 02 (dois) funcionários para cumprir a jornada de trabalhos de 12 horas.

ITEM ÚNICO – CADERNO 1

SMS/GABINETE			CUSTO UNITÁRIO POSTO	CUSTO TOTAL/MÊS
CATEGORIA PROFISSIONAL		QTDE DE POSTOS		
Engenheiro Civil e Eletricista	Posto Diarista	2		
Auxiliar Administrativo	Posto Diarista	2		
Encarregado Geral	Posto Diarista	2		
Auxiliar de Manutenção Predial	Posto Diarista	4		
Eletricista de média	Posto Diarista	3		
Encanador	Posto Diarista	2		
Pedreiro	Posto Diarista	2		
Pintor	Posto Diarista	2		
Marceneiro	Posto Diarista	4		
Tapeceiro	Posto Diarista	2		



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

Vidraceiro volante	Posto Diarista	2		
Telhadista volante	Posto Diarista	2		
Serralheiro	Posto Diarista	1		
Técnico em Telefonia/ Eletrônica	Posto Diarista	2		
TOTAL DE POSTOS		32		
VALOR TOTAL EQUIPE / MÊS				
FORNECIMENTO DE MATERIAIS (LIMITADO A 20%)				

DASA SANTANA			CUSTO UNITÁRIO POSTO	CUSTO TOTAL/MÊS
CATEGORIA PROFISSIONAL		QTDE DE POSTOS		
Auxiliar de Manutenção Predial	Posto Diarista	1		
Eletricista de média	Posto Diarista	1		
TOTAL DE POSTOS		2		
VALOR TOTAL EQUIPE / MÊS				
FORNECIMENTO DE MATERIAIS (LIMITADO A 20%)				

CENTRO DE DESENVOLVIMENTO, ENSINO E PESQUISA EM SAÚDE (CEDEPS)			CUSTO UNITÁRIO POSTO	CUSTO TOTAL/MÊS
CATEGORIA PROFISSIONAL		QTDE DE POSTOS		
Auxiliar de Manutenção Predial	Posto Diarista	1		
Eletricista de média	Posto Diarista	1		
Encanador	Posto Diarista	1		
Pedreiro	Posto Diarista	1		
Pintor	Posto Diarista	1		
Marceneiro	Posto Diarista	1		
TOTAL DE POSTOS		6		
VALOR TOTAL EQUIPE / MÊS				
FORNECIMENTO DE MATERIAIS (LIMITADO A 20%)				

GESTÃO DE DOCUMENTOS			CUSTO UNITÁRIO POSTO	CUSTO TOTAL/MÊS
CATEGORIA PROFISSIONAL		QTDE DE POSTOS		



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

Oficial de Manutenção Predial	Posto Diarista	1		
TOTAL DE POSTOS		1		
VALOR TOTAL EQUIPE / MÊS				
FORNECIMENTO DE MATERIAIS (LIMITADO A 20%)				
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA DE ZONÓSES (DVZ)/ COORDENADORIA DE SAÚDE E PROTEÇÃO AO ANIMAL DOMÉSTICO (COSAP)			CUSTO UNITÁRIO POSTO	CUSTO TOTAL/MÊS
CATEGORIA PROFISSIONAL		QTDE DE POSTOS		
Encarregado Geral	Posto Diarista	1		
Auxiliar de Manutenção Predial	Posto Diarista	2		
Eletricista de média	Posto Diarista	2		
Encanador	Posto Diarista	1		
Pintor	Posto Diarista	2		
Pedreiro	Posto Diarista	1		
Serralheiro	Posto Diarista	2		
TOTAL DE POSTOS		11		
VALOR TOTAL EQUIPE / MÊS				
FORNECIMENTO DE MATERIAIS (LIMITADO A 20%)				

NÚCLEO LABORATÓRIO DE CONTROLE DE QUALIDADE EM SAÚDE (NLCQS)			CUSTO UNITÁRIO POSTO	CUSTO TOTAL/MÊS
CATEGORIA PROFISSIONAL		QTDE DE POSTOS		
Auxiliar de Manutenção Predial	Posto Diarista	1		
Marceneiro	Posto Diarista	1		
Eletricista de média	Posto Diarista	1		
TOTAL DE POSTOS		3		
VALOR TOTAL EQUIPE / MÊS				
FORNECIMENTO DE MATERIAIS (LIMITADO A 20%)				

ALMOXARIFADO CENTRAL/CENTRO DE ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE IMUNOBIOLOGICOS (CADI)		CUSTO TOTAL/MÊS
--	--	--------------------



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

CATEGORIA PROFISSIONAL		QTDE DE POSTOS	CUSTO UNITÁRIO POSTO	
Auxiliar de Manutenção Predial	Posto Diarista	1		
Eletricista de média	Posto Diarista	1		
TOTAL DE POSTOS		2		
VALOR TOTAL EQUIPE / MÊS				
FORNECIMENTO DE MATERIAIS (LIMITADO A 20%)				

BASES DO SAMU -CENTRO, OESTE, LESTE, NORTE, SUDESTE SUL. 6 (SEIS) VEÍCULOS COMPATÍVEIS			CUSTO UNITÁRIO POSTO	CUSTO TOTAL/MÊS
CATEGORIA PROFISSIONAL		QTDE DE POSTOS		
Engenheiro Civil e Eletricista	Posto Diarista Volante	2+2		
Auxiliar Administrativo	Posto Diarista	2		
Encarregado Geral / Motorista	Posto Diarista Volante	6		
Auxiliar de Manutenção Predial	Posto Diarista Volante	12		
Eletricista de média	Posto Diarista Volante	6		
Encanador	Posto Diarista Volante	6		
Pedreiro	Posto Diarista Volante	6		
Pintor	Posto Diarista Volante	6		
Marceneiro	Posto Diarista Volante	2		
Telhadista	Posto Diarista Volante	2		
Serralheiro	Posto Diarista Volante	2		
Técnico em Telefonia/ Eletrônica	Posto Diarista Volante	2		
TOTAL POSTOS		56		
VALOR TOTAL EQUIPE / MÊS				
FORNECIMENTO DE MATERIAIS (LIMITADO A 20%)				



PREFEITURA DE
SÃO PAULO
SAÚDE

VALOR TOTAL / MÊS ITEM UNICO MAUTENÇÃO	
VALOR GLOBAL / ANUAL ITEM UNICO MANUTENÇÃO	

**ANEXO – III-B – MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL SERVIÇOS DE
LIMPEZA**

(dados mínimos de uso obrigatório por todas as licitantes)

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº**

Proponte: licitante), estabelecida na (endereço completo, telefone, e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº

ITEM ÚNICO – CADERNO 2

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - GABINETE			
Rua Dr. Siqueira Campos, 176 – Liberdade			
Classificação	Áreas m²	Valor Unitário m²	Valor Total
Piso frio	23.167,33		
Escada e vãos livres	2.200,00		
Sanitários	1.404,14		
Passeio/arruamentos/ áreas contiguas	150,00		
Pavimentado/pátio/estacionamento/áreas verdes	800.,00		
Vidros Externos	2.596,30		
Valor Total Mensal			

Centro de Desenvolvimento, Ensino e Pesquisa em Saúde (CEDEPS)			
Rua Gomes de Carvalho - 250 – Vila Olímpia			
Classificação	Áreas m²	Valor Unitário m²	Valor Total
Piso frio	3.600,00		
Escada e vãos livres	48,00		
Sanitários	50,00		
Passeio/arruamentos/ áreas contiguas	30,00		
Pavimentado/pátio/estacionamento/áreas verdes	150,00		
Vidros Externos	234,00		
Valor Total Mensal			



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

Rua Antônio de Barros – 329 - Tatuapé			
Classificação	Áreas m ²	Valor Unitário m ²	Valor Total
Piso frio	1.314,99		
Escada e vãos livres	386,61		
Sanitários	22,00		
Passeio/arruamentos/ áreas contiguas	36,38		
Pavimentado/pátio/estacionamento/áreas verdes	677,38		
Vidros Externos	39,50		
Valor Total Mensal			

DASA SANTANA			
Rua Voluntária da Pátria - 901 - Santana			
Classificação	Áreas m ²	Valor Unitário m ²	Valor Total
Piso frio	8.800,00		
Escada e vãos livres	114,00		
Sanitários	87,00		
Passeio/arruamentos/ áreas contiguas	50,00		
Pavimentado/pátio/estacionamento/áreas verdes	2.100,00		
Vidros Externos	325,00		
Valor Total Mensal			

Núcleo Laboratório de Controle de Qualidade em Saúde (NLCQS)			
Avenida Guilherme - 82 – Vila Guilherme			
Classificação	Áreas m ²	Valor Unitário m ²	Valor Total
Piso frio	4.220,00		
Escada e vãos livres	112,00		
Sanitários	78,00		
Passeio/arruamentos/ áreas contiguas	32,00		
Pavimentado/pátio/estacionamento/áreas verdes	60,00		
Vidros Externos	240,00		
Valor Total Mensal			

Almoxarifado Central Centro de Armazenamento e Distribuição de Imunobiológicos (CADI)			
Av. Otaviano Alves de Lima - 4.000			
Classificação	Áreas m ²	Valor Unitário m ²	Valor Total
Piso frio	3.600,00		
Escada e vãos livres	48,00		
Sanitários	50,00		
Passeio/arruamentos/ áreas contiguas	400,00		



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

Pavimentado/pátio/estacionamento/áreas verdes	1800,00		
Vidros Externos	234,00		
Valor Total Mensal			

VALOR TOTAL ADMINISTRATIVO	R\$
----------------------------	-----

Devido a complexidade dos serviços nas unidades que funcionam de segunda a domingo, 24 horas estabelece uma equipe minima por localidade.

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA DE ZONÓSES (DVZ)/ COORDENADORIA DE SAÚDE E PROTEÇÃO AO ANIMAL DOMÉSTICO (COSAP)						
Equipe	Qtde	Escala	Turno	Insalubridade	Unitário	Total
Auxiliar de Serviços Gerais	34	12X36	Diurno	40%		
Auxiliar de Serviços Gerais	24	12X36	Noturno	40%		
Limpador de vidro	1	44h	Diurno	40%		
Encarregado	2	12X36	Diurno	40%		
Encarregado	2	12X36	Noturno	40%		
VALOR TOTAL MENSAL						

BASE E SEDE SAMU BOM RETIRO / SEDE - Região Centro						
Equipe	Qtde	Escala	Turno	Insalubridade	Unitário	Total
Auxiliar de Limpeza	52	12X36	Diurno	40%		
Auxiliar de Limpeza	32	12X36	Noturno	40%		
Auxiliar de Limpeza	2	44h	Diurno	40%		
Limpador de vidro volante	1	44h	Diurno	40%		
Encarregados	2	12X36	Diurno	40%		
VALOR TOTAL MENSAL						

SAMU EQUIPE VOLANTE



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

Equipe	Qtde	Escala	Turno	Insalubridade	Unitário	Total
Auxiliar de Limpeza	60	12X36	Diurno	40%		
Auxiliar de Limpeza	12	12X36	Noturno	40%		
Encarregados	2	12X36	Diurno	40%		
Encarregados	2	12X36	Noturno	40%		
VALOR TOTAL MENSAL						

VALOR TOTAL LIMPEZA ADMINISTRATIVO	R\$
VALOR TOTAL 24 HORAS (ZONÓSES - COSAP/ SAMU E SAMU VOLANTE)	R\$
VALOR TOTAL LIMPEZA	R\$

NO VALOR TOTAL DA LIMPEZA JÁ ESTÁ INCLUSO O CONTROLE DE PRAGAS E AS LIMPEZAS DE CX
D AGUA DAS UNIDADES

ANEXO III-C MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

**MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO
DE PREÇOS**

Nº Processo:	
Licitação nº	Ex.: Pregão Eletrônico nº XX/202x
Dia ____/____/____ às ____:____horas	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	São Paulo/SP
C	Ano, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12 meses

Categoria Profissional		
1	Categoria profissional	
2	Salário normativo da categoria profissional	R\$ -
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada categoria profissional.



MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

I	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	R\$ -
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	Outros (especificar)	
Total da Remuneração mensal		R\$ -

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

II	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ -
A.1	Desconto Transporte	R\$ -
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica etc.)	R\$ -
C	Assistência médica e familiar	R\$ -
D	Auxílio Creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	R\$ -
F	Outros (Assistência Odontológica)	R\$ -
Total de benefícios mensais e diários		R\$ -

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS (uniformes, materiais, equipamentos e outros)

III	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ -
B	Materiais	R\$ -
C	Equipamentos (Depreciação)	R\$ -
D	Outros (especificar)	R\$ -
Total de Insumos Diversos:		R\$ -

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		R\$ -
B	SESI OU SESC		R\$ -
C	SENAI OU SENAC		R\$ -
D	INCRA		R\$ -
E	Salário Educação		R\$ -
F	FGTS		R\$ -
G	Seguro acidente do trabalho (RAT x FAP)		R\$ -
H	SEBRAE		R\$ -
Total			R\$ -

Submódulo 4.2 - 13º (décimo terceiro) Salário

4.2	13º Salário	%	Valor (R\$)
A	13º Salário		R\$ -
	Subtotal		R\$ -



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) Salário		R\$ -
Total			R\$ -

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade		R\$ -
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		R\$ -
Total			R\$ -

Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		R\$ -
B	Incidência do FGTS s/aviso prévio indenizado		R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuições sociais s/aviso prévio indenizado		R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado		R\$ -
E	Incidência do submódulo 4.1 s/aviso prévio trabalhado		R\$ -
F	Multa FGTS e contribuições sociais do aviso prévio trabalhado		R\$ -
Total:			R\$ -

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

4.5	Composição do custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias		R\$ -
B	Ausência por doença		R\$ -
C	Licença paternidade		R\$ -
D	Ausências legais		R\$ -
E	Ausência por acidente de trabalho		R\$ -
F	Outros (especificar)		
	Subtotal		R\$ -
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição		R\$ -
Total:			R\$ -

**QUADRO RESUMO - MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E
TRABALHISTAS**

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições	R\$ -
4.2	13º (décimo terceiro) Salário	R\$ -
4.3	Afastamento Maternidade	R\$ -
4.4	Custo de Rescisão	R\$ -
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -
4.6	Outros (Especificar)	
Total:		R\$ -



MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

4.1	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$ -
B	Lucro		R\$ -
C	Tributos		R\$ -
C.1	Tributos Federais (especificar)		R\$ -
C.1.1	PIS		R\$ -
C.1.2	COFINS		R\$ -
C.2	Tributos Estaduais (especificar)		R\$ -
C.3	Tributos Municipais (especificar)		R\$ -
C.3.1	ISSQN		R\$ -
C.4	Outros Tributos (especificar)		R\$ -
Total			R\$ -

Nota(1): Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

Nota(2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Quadro-resumo do Custo por empregado – (Valor por empregado)

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ -
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros).	R\$ -



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ -
Subtotal (A + B + C + D):		R\$ -
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ -
Valor total por empregado:		R\$ -

Referência: Modelo de planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (publicado no site em 20/30/2015). Atualizado em 14/04/2020.

<https://www.gov.br/cgu/pt-br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/licitacoes/tipos/pregao/exercicios-anteriores/2015/pregao-no-03-2015/modelo-de-planilha-de-composicao-de-custos-e-formacao-de-precos-final.xls/view>

ANEXO IV

ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA MANUTENÇÃO E LIMPEZA

_____ representante da S.M.S, atesto que a empresa
_____ inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____ ,
através do Sr(a). _____ devidamente identificado,
tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais através de vistoria no local onde serão
executados os respectivos serviços mediante inspeção e coleta de informações de todos os dados e elementos
que possam vir a influir no valor da proposta a ser oferecida na execução dos trabalhos pertinentes, não cabendo
alegações, em qualquer época, de desconhecimento de estado, fatos ou detalhes que impossibilitem ou dificultem
a referida prestação ou o cumprimento de todas as obrigações.

São Paulo, ____ de ____ de ____.

Nome/RF: _____

Unidade _____

Ciente: _____

Representante da Empresa: _____



ANEXO IV - B

DECLARAÇÃO DE NÃO VISITA TÉCNICA

Eu, _____ (Representante Legal devidamente qualificado) da empresa _____, **DECLARO**, para os devidos fins, que NÃO visitei o local onde será prestado o serviço **OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE FACILITIES , ESPECIALIZADA, ENGENHARIA DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO PREDIAL, LIMPEZA TECNICA, CONTROLE DE PREGAS E HIGIENIZAÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA, DE EDIFÍCIOS ADMINISTRATIVOS, NA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA DE ZOONOSSES (DVZ) / COORDENADORIA DE SAÚDE E PROTEÇÃO AO ANIMAL DOMÉSTICO (COSAP), NO NÚCLEO LABORATÓRIO DE CONTROLE DE QUALIDADE EM SAÚDE (NLCQS) DA VILA GUILHERME, E NAS BASES DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU) NOS EQUIPAMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONSTANTES DOS CADERNOS:**

CADERNO 1 – ENGENHARIA DE MANUTENÇÃO PARA TODAS AS UNIDADES, INCLUSIVE EQUIPE VOLANTE PARA SAMUS; ABRANGENDO AS PREDITIVAS, PREVENTIVAS, CORRETIVAS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, HIDRÁULICAS, ALVENARIA, MARCENARIA, SERRALHERIA, TAPEÇARIA, TELHADO, VIDRAÇARIA, TELEFONIA INTERNA E DE SERVIÇOS GERAIS CONEXOS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, INCLUINDO EVENTUAL NECESSIDADE DE DESLOCAMENTO DE MOBILIÁRIOS E MATERIAIS DE SUPORTE NECESSÁRIOS;

CADERNO 2 – LIMPEZA TECNICA PREDIAL PARA AS UNIDADES: 2.1 – LIMPEZA DE PREDIOS ADMINISTRATIVOS (Quadro de colaboradores com horario e cobertura); 2.2 – LIMPEZA PREDIAL PARA ZOONOSSES E COSAP E SAMU, MEMORIAL DESCRITIVO NEXO (Quadro de colaboradores e cobertura)

e por opção própria, assumindo assim que CONCORDO com todas as condições estabelecidas no Edital do Pregão e seus Anexos, e que ainda, assumo toda e qualquer responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude da omissão na verificação das condições do local de execução do objeto do certame.

São Paulo, _____, de _____ de _____

NOME RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

CPF nº:

RG nº:

ANEXO V

**Declaração de não Cadastramento e Inexistência de Débitos para com a Fazenda do
Município de São Paulo**

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº

PREGÃO ELETRÔNICO Nº

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA EM CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO PREDIAL EM EDIFÍCIOS ADMINISTRATIVOS, NA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA DE ZOOSE (DVZ)/COORDENADORIA DE SAÚDE E PROTEÇÃO AO ANIMAL DOMÉSTICO (COSAP) E NO NÚCLEO LABORATÓRIO DE CONTROLE DE QUALIDADE EM SAÚDE (NLCQS) DA VILA GUILHERME, E NAS BASES DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU) ABRANGENDO AS PREDITIVAS, PREVENTIVAS, CORRETIVAS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, HIDRÁULICAS, ALVENARIA, MARCENARIA, SERRALHERIA, TAPEÇARIA, TELHADO, VIDRAÇARIA, TELEFONIA INTERNA E DE SERVIÇOS GERAIS CONEXOS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, INCLUINDO EVENTUAL NECESSIDADE DE DESLOCAMENTO DE MOBILIÁRIOS E MATERIAIS DE SUPORTE NECESSÁRIOS NOS EQUIPAMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, conforme especificações constantes do Anexo II do Edital.

A empresa _____ inscrita no C NPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr. _____, portador(a) do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que não está inscrita no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Paulo, bem assim que não possui débitos para com a Fazenda deste Município.

(local do estabelecimento), de de 2024.

ANEXO VI

PARÂMETROS PARA ANÁLISE DE BALANÇO

ANÁLISE ECONÔMICO - FINANCEIRA

A situação financeira das licitantes será aferida por meio dos índices de: Liquidez Corrente - LC, Solvência Geral – SG e Liquidez Geral - LG.

$$\text{ÍNDICE LIQUIDEZ CORRENTE} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$\text{ÍNDICE SOLVÊNCIA GERAL} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE (+) PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

$$\text{ÍNDICE LIQUIDEZ GERAL} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE (+) REALIZAVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE (+) PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

Serão consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

Liquidez corrente - índice maior ou igual a 1,00
Solvência geral - índice maior ou igual a 1,00
liquidez geral - índice maior ou igual a 1,00

DATADO E ASSINADO PELO CONTADOR E REPRESENTANTE DA EMPRESA

TERMO_DE_CONTRATO_N_022_
2025_GUIMA_PDF

Use o QR Code ao lado, clique [aqui](#) ou copie e cole o link abaixo para verificar a validade das assinaturas deste documento:

https://app.lexio.legal/lexio_sign/chechar_assinatura?code=3001c9102d4dcdf8bf17e082dc7279387da8ab5589d180111cc2f05edb5632c057096c6e5349c97fdcebd85e45a521294e9c3c7cf1de5b9b7da485b6d7b457f6bddf61cd4fe0

Documento assinado com o método de criptografia SHA 256

Fluxo de assinatura iniciado por: **Rafael Almeida da Silva**

rafaelsilva@prefeitura.sp.gov.br

Assinaturas

CARLOS ALBERTO GUIMARÃES

contratos@guimaconseco.com.br

CPF: 638.248.338-91

IP: 187.8.238.245

Assinou como signatario em:

21/02/2025 14:19:31

CARLOS ALBERTO GUIMARÃES

Assinatura

Luiz Carlos Zamarco

assessoriaabinetesaudef@prefeitura.sp.gov.br

CPF: 760.895.848-00

IP: 201.87.151.38

Assinou como signatario em:

21/02/2025 15:42:57

Luiz Carlos Zamarco

Assinatura

Margot Barbosa Herrera

mbherrera@prefeitura.sp.gov.br

IP: 2804:14c:aa:8ff:65ba:578f:6c80:c349

Assinou como signatario em:

21/02/2025 17:22:36

Margot Barbosa Herrera

Assinatura

Rafael Almeida da Silva

rafaelsilva@prefeitura.sp.gov.br

IP: 201.87.151.38

Assinou como signatario em:

24/02/2025 07:08:05

Rafael Almeida da Silva

Assinatura