



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
SAÚDE**

PROCESSO SEI Nº 6018.2020/0057698-4

**TERMO DE CONTRATO Nº 081/2022/SMS-1/CONTRATOS  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 382/2022/SMS.G**

**PROCESSO Nº** 6018.2020/0057698-4

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

**CONTRATADA:** PREDILAR SOLUÇÕES EM SERVIÇOS EIRELI – EPP.

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

**VALOR TOTAL:** R\$ 1.665.549,00 (um milhão seiscentos e sessenta e cinco mil quinhentos e quarenta e nove reais)

**NOTA DE EMPENHO Nº:** 45.919/2022 no valor de R\$ 999.330,60

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 84.00.84.22.10.304.3003.2.522.3.3.90.39.00.00.

Aos 02 dias do mês de JUNHO do ano de **2022**, a **PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE** por intermédio da **COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**, localizada na Rua General Jardim, 36 – Vila Buarque – São Paulo – SP, inscrita no CNPJ nº 06.078.063/0001-47, neste ato representada por seu Coordenador, Senhor **LUIZ ARTUR VIEIRA CALDEIRA**, nos termos da competência que lhe foi delegada, doravante designada como **CONTRATANTE** e, de outro a empresa **PREDILAR SOLUÇÕES EM SERVIÇOS EIRELI**, CNPJ nº **04.969.084/0001-27**, com sede na Rua David Bem Gurion nº 72, sala 16, bairro Jardim Monte Kemel, CEP 05634-000, cidade São Paulo – SP, telefone (11) 4040-8887, vencedora e adjudicatária do PREGÃO suprarreferido, por seu representante legal, senhor **JEFFERSON PEREIRA BARRETO DA SILVA**, CPF nº 279.293.608-81, RG nº 28.465.561 SSP/SP, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, em face do despacho autorizatório exarado em documento SEI nº 064016023 do processo nº 6018.2020/0057698-4, publicado no DOC/SP de 25/05/2022 – página 89, resolvem firmar o presente contrato, com fundamento no artigo 4º, incisos XXI e XXII da Lei Federal nº 10.520/2002 e no artigo 3º, inciso VI e § 1º do Decreto Municipal nº 46.662/2005, objetivando a prestação de serviços discriminados na cláusula primeira, em conformidade com o ajustado neste instrumento.



**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

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

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO INÍCIO DOS SERVIÇOS / DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 2.1. O início da execução do serviço deverá ocorrer no máximo 45 (quarenta e cinco dias) dias corridos, a partir da assinatura do contrato.
- 2.2. Unidades a serem atendidas:
- 2.2.1. DIVISÃO DE VIGILÂNCIA DE ZOOSE – DVZ**  
Endereço: Rua Santa Eulália, 86 – Santana  
Responsáveis: Núcleo de Administração e Serviços – NAS  
Tel.: 2974-7821 / E-mail [zoonoses@prefeitura.sp.gov.br](mailto:zoonoses@prefeitura.sp.gov.br)
- 2.2.2. COORDENADORIA DE SAÚDE E PROTEÇÃO AO ANIMAL DOMÉSTICO – COSAP**  
Endereço: Av. Santos Dumont, SN, altura do 637 – Santana  
Responsáveis: Núcleo de Administração e Serviços – NAS  
Tel.: 2974-7833 / E-mail [cosap@prefeitura.sp.gov.br](mailto:cosap@prefeitura.sp.gov.br)

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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



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

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

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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



- 4.1.3. Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços contratados, inclusive comunicando à **CONTRATADA**, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança;
- 4.1.4. Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual, inclusive no que tange a mão de obra que o integra, acompanhando a sua presença, fornecimento dos materiais, manutenção e etc, realizando a supervisão das atividades desenvolvidas pela **CONTRATADA** e efetivando avaliação periódica;
- 4.1.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;
- 4.1.6. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;
- 4.1.7. Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela **CONTRATADA** de quaisquer cláusulas estabelecidas;
- 4.1.8. Exigir da **CONTRATADA**, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;
- 4.1.9. Atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal Fatura a ser apresentada pela **CONTRATADA**, para fins de pagamento;
- 4.1.10. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da **CONTRATADA** que estiver sem crachá, que embarçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, bem assim a substituição de equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas.
- 4.1.11. A fiscalização dos serviços pela **CONTRATANTE** não exime, nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA**, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.
- 4.1.12. A **CONTRATANTE** poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO, REAJUSTE E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 5.1. O valor total dos serviços contratados é de R\$ 1.665.549,00 (um milhão seiscentos e sessenta e cinco mil quinhentos e quarenta e nove reais), nele estando incluídos todos os custos e a margem de lucro da **CONTRATADA**, que nada mais poderá reclamar a título de



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
SAÚDE**

PROCESSO SEI Nº 6018.2020/0057698-4

contraprestação pela execução de suas obrigações contratuais, conforme demonstrado abaixo na tabela:

DESCRIÇÃO DA AREA	M <sup>2</sup> aproximado	Valor unitário	Total mensal	Total anual
Area Interna – Laboratórios, alojamentos de animais (pequeno e grande porte), áreas técnicas e respectivas área de apoio, etc. (área crítica)	4.982	R\$ 6,13	R\$ 30.539,66	R\$ 366.475,92
Area Interna – Almoxxarifados e estoques, oficinas, salas administrativas, recepções, guaritas, acessos, etc. (área não crítica)	4.839	R\$ 6,13	R\$ 29.663,07	R\$ 355.956,84
Area Externa – Pavimentado (calçada, corredor e estacionamento)	1.000	R\$ 2,72	R\$ 2.720,00	R\$ 32.640,00
Area externa própria – Jardins e áreas não cimentadas	6.158	R\$ 3,06	R\$ 18.843,48	R\$ 226.121,76
Area externa – Area verde própria – jardins, incluindo poda. Trabalho em altura NR35	2.890	R\$ 3,06	R\$ 8.843,40	R\$ 106.120,80
Vidros externos e marquise – incluindo janelas, esquadrias/divisórias, etc. Trabalho em altura NR 35**	1.400	R\$ 1,81	R\$ 2.534,00	R\$ 30.408,00
Telhados, coberturas e condutores – trabalho em altura NR 35*	9.000	R\$ 3,17	R\$ 28.530,00	R\$ 342.360,00
Redes hidráulicas – Toda rede	2.000	R\$ 3,06	R\$ 6.120,00	R\$ 73.440,00
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 131.913,61</b>	<b>R\$ 1.606.963,32</b>
<b>Serviço de Desinsetização e desratização</b>				
	M <sup>2</sup> aproximado	Valor unitário	Total mensal	Total anual
Area Construída	9.821	R\$ 0,06	R\$ 589,26	R\$ 7.071,12
Area não construída	9.048	R\$ 0,06	R\$ 542,88	R\$ 6.514,56
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 1.132,14</b>	<b>R\$ 13.585,68</b>
<b>Serviço de limpeza de reservatório de água – Tipo Torre</b>				
	Litros aproximados	Valor unitário	Total mensal	Total anual
Compartimento 1 – DVZ	35.000	R\$ 0,01	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00
Compartimento 2 – COSAP	25.000	R\$ 0,02	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 850,00</b>	<b>R\$ 10.200,00</b>
<b>Serviço de limpeza de reservatório de água – Tipo subterrâneo</b>				
	Litros aproximados	Valor unitário	Total mensal	Total Anual
Compartimento 1 – DVZ (caixa d'água)	70.000	R\$ 0,01	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
Compartimento 2 – DVZ (caixa de reuso)	200.000	R\$ 0,01	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
Compartimento 3 – COSAP (caixa d'água)	10.000	R\$ 0,02	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 2.900,00</b>	<b>R\$ 34.800,00</b>
			<b>Total mensal</b>	<b>Total Anual</b>
<b>VALOR TOTAL DE TODOS OS SERVIÇOS</b>			<b>R\$ 138.795,75</b>	<b>R\$ 1.665.549,00</b>

5.2. Para fazer frente às despesas do Contrato, foi emitida a **Nota de Empenho nº 45.919/2022** no valor de R\$ 999.330,60 (novecentos e noventa e nove mil trezentos e trinta reais e sessenta centavos), onerando a dotação orçamentária nº **84.00.84.22.10.304.3003.2.522.3.3.90.39.00.00.**, do orçamento vigente, respeitado o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações do orçamento próprio.

- 5.3. Os preços contratuais serão reajustados, observada a **periodicidade anual** que terá como termo inicial a data de apresentação da proposta, nos termos previstos no Decreto Municipal nº 48.971/2007 e Portaria SF nº 142/2013, desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado.
- 5.3.1. Para fins de reajuste anual, adotar-se-á como índice de reajuste para compensar os efeitos das variações inflacionárias o Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, conforme estabelecido pelo Decreto nº 57.580/2017 e Portaria SF nº 389/2017, tomando-se por base o mês da apresentação das propostas, sendo vedado qualquer novo reajuste no prazo de um ano.
- 5.4. As hipóteses excepcionais ou de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 5.5. Fica ressalvada a possibilidade de alteração da metodologia de reajuste, atualização ou compensação financeira desde que sobrevenham normas federais e/ou municipais que as autorizem.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO**

- 6.1. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.
- 6.1.1. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.
- 6.2. Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a **CONTRATADA** terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05/01/2012.
- 6.2.1. Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% "pro-rata tempore"), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.
- 6.2.2. O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela Contratada.



- 6.3. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas.
- 6.3.1. No caso de prestadores de serviço com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, deverá ser apresentada prova de inscrição no CPOM – Cadastro de Empresas Fora do Município, da Secretaria Municipal de Finanças, nos termos dos artigos 9º-A E 9º-B da Lei Municipal nº 13.701/2003, com redação da Lei Municipal nº 14.042/05 e artigo 68 do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09.
- 6.3.2. Não sendo apresentado o cadastro mencionado no subitem anterior, o valor do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, incidente sobre a prestação de serviços objeto do presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal nº 13.701/2003, acrescentados pela Lei Municipal nº 14.042/05, e na conformidade do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09 e da Portaria SF nº 101/05, com as alterações da Portaria SF nº 118/05.
- 6.4. Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.
- 6.5. A **CONTRATADA** deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:
- a) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;
  - b) Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;
  - c) Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;
  - d) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
  - e) Cadastro Informativo Municipal (CADIN);
  - f) Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada;
  - g) Relatório de Medição dos Serviços;
  - h) Relação atualizada dos empregados vinculados à execução contratual;
  - i) Folha de frequência dos empregados vinculados à execução contratual



- j) Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
- k) Cópia do Protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);
- l) Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento;
- m) Cópia da Guia quitada do INSS (GPS), correspondente ao mês da última fatura vencida;
- n) Cópia da Guia quitada do FGTS (GRF), correspondente ao mês da última fatura vencida.
- o) Comprovante de que todos os empregados vinculados ao contrato recebem seus pagamentos em agência bancária localizada no Município ou na região Metropolitana onde serão prestados os serviços;
- p) No pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, cópia dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou comprovação de realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços.

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

- 6.6.** Por ocasião de cada pagamento, serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.
- 6.7.** A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista na cláusula 6.5.1, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.
- 6.8.** O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.
- 6.9.** Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO CONTRATUAL E PRORROGAÇÃO**

- 7.1.** O presente contrato vigorará pelo prazo de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por idênticos períodos e nas mesmas condições, desde que haja concordância das partes, observado o limite legal previsto na Lei Federal nº 8.666/93.



- 7.1.1. O início da execução do serviço deverá ocorrer no máximo 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a partir do recebimento da assinatura do termo de contrato.
- 7.2. Caso a **CONTRATADA** não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à **CONTRATANTE**, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.
- 7.3. Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 46 do Decreto Municipal 44.279/2003, o ajuste será prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.
- 7.4. A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à **CONTRATADA** o direito a qualquer espécie de indenização.
- 7.5. Não obstante o prazo estipulado na cláusula 7.1., a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DO CONTRATO E DA RESCISÃO**

- 8.1. O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal 8.666/93 combinada com a Lei Municipal 13.278/2002, Decreto Municipal 44.279/2003 e demais normas complementares aplicáveis à espécie.
- 8.2. O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.
- 8.3. A **CONTRATANTE** se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do percentual de 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato, nos termos deste.
- 8.4. Dar-se-á a rescisão do contrato em qualquer dos motivos especificados no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, bem assim o referido no parágrafo único do artigo 29 da Lei Municipal nº 13.278/2002, independentemente da notificação ou interpelação judicial.
- 8.4.1. Em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 79, inciso I da Lei 8.666/93 ficam reconhecidos os direitos da Administração especificados no mesmo diploma legal.

#### **CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

- 9.1. A execução dos serviços será feita conforme o **ANEXO I – Termo de Referência**, que é parte integrante do presente instrumento.
- 9.2. Os fiscais indicados para o contrato pelas unidades CCZ e COSAP manterão todos os contatos com a **CONTRATADA**, determinando as providências que se fizerem necessárias, podendo ainda, rejeitar, total ou parcialmente os serviços executados, se



estes não estiverem de acordo com as especificações constantes do instrumento de ajuste, e também, do Edital e da proposta da CONTRATADA que o integram;

- 9.3. Atuam colaborativamente à fiscalização de contrato, os servidores Responsáveis Técnicos pela DVZ e COSAP, juntamente com os coordenadores e chefes de setor, para orientação de procedimentos padronizados, insumos e notificação escrita de inconformidades detectadas;
- 9.4. Além do encarregado, a **CONTRATADA** indicará às Unidades o seu supervisor geral que deverá representá-la, devendo o mesmo vistoriar semanalmente os trabalhos realizados e atender de imediato as reivindicações e reclamações das Unidades;
- 9.5. Os funcionários da **CONTRATADA** deverão cumprir as determinações das Unidades referentes aos serviços objetivados, as quais serão transmitidas pelos responsáveis pela fiscalização à(ao) encarregada(o) e supervisor(a);
- 9.6. Em caso de descumprimento, pela **CONTRATADA**, de qualquer disposição contratual, esse fato deverá ser comunicado pelos responsáveis pela fiscalização ao gestor do contrato, preposto da autoridade que firmou o presente instrumento de ajuste, para que seja determinada a adoção das providências cabíveis.
- 9.7. A execução dos serviços objeto deste contrato deverá ser atestada pelo responsável pela fiscalização, pela **CONTRATANTE**, atestado esse que deverá acompanhar os documentos para fins de pagamento conforme Cláusula Sexta.
- 9.7.1. A fiscalização será exercida de acordo com o Decreto Municipal nº 54.873/14.
- 9.8. Ficam os servidores abaixo designados para fiscalização dos serviços:

**COSAP:**

Daniel Leite da Silva – RF 805.911-0 – e-mail [danielleites@prefeitura.sp.gov.br](mailto:danielleites@prefeitura.sp.gov.br)

Telma Rocha Tavares – RF 784.276-7 – e-mail [telmartavares@prefeitura.sp.gov.br](mailto:telmartavares@prefeitura.sp.gov.br)

Telefone para contato: (11) 2974-7865

**DVZ:**

Rosane Correa de Oliveira – RF 750.539-6 – e-mail [rosanecoliveira@prefeitura.sp.gov.br](mailto:rosanecoliveira@prefeitura.sp.gov.br)

Fernando Yutaka Moniwa Hosomi – RF 784.049-7 – e-mail [fhosomi@prefeitura.sp.gov.br](mailto:fhosomi@prefeitura.sp.gov.br)

Priscila Aparecida Ventura Lima – RF 798.339-5 – e-mail [priscilaventura@prefeitura.sp.gov.br](mailto:priscilaventura@prefeitura.sp.gov.br)

Telefone para contato: 2974-7821

- 9.9. O objeto contratual será recebido consoante as disposições do artigo 73, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas municipais pertinentes.
- 9.10. O objeto contratual será recebido mensalmente mediante **Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial**, conforme Item 15 e seus subitens constantes no ANEXO I – Termo de Referência, de pleno conhecimento das partes, para o

acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;

- 9.11.** Havendo inexecução qualitativa dos serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à **CONTRATADA**, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observados os trâmites legais e os princípios do contraditório e ampla defesa.
- 9.12.** O recebimento e aceite do objeto pela **CONTRATANTE** não exclui a responsabilidade civil da **CONTRATADA** por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços, materiais ou disparidades com as especificações estabelecidas no Anexo I, verificadas posteriormente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – PENALIDADES**

**10.1.** Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993; e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto, observando-se os procedimentos contidos no Capítulo X do Decreto Municipal nº 44.279/03, a contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 10.2, com as seguintes penalidades:

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

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

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

**10.2.1.1.** No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da **CONTRATANTE**, a rescisão contratual, por culpa da **CONTRATADA**, aplicando-se a pena de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.



- 10.2.2. Multa por inexecução parcial do contrato:** 20% (vinte por cento), sobre o valor mensal da parcela não executada.
- 10.2.3. Multa por inexecução total do contrato:** 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.
- 10.2.4. Pela rescisão do contrato** por culpa da **CONTRATADA**, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato.
- 10.2.5. Pelo descumprimento de qualquer outra cláusula**, que não diga respeito diretamente à execução do objeto contratual, multa de 0,5% (meio ponto percentual) sobre o preço mensal;
- 10.3.** Havendo comunicação de desinteresse da **CONTRATADA** em prorrogar o contrato após o prazo previsto na cláusula 7.2. deste contrato, estará sujeita à multa de:
- a) 5% (cinco por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 60º e o 89º dia antes do término do contrato;
  - b) 10% (dez por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 20º e o 59º dia antes do vencimento do contrato;
  - c) 15% (quinze por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação a partir do 19º dia antes do vencimento do contrato até o seu termo.
- 10.4.** A aplicação da multa não ilide a aplicação das demais sanções previstas no item 10.1, independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.
- 10.5.** O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à **CONTRATADA**, conforme dispõe o parágrafo único do artigo 55 do Decreto Municipal nº 44.279/2003.
- 10.5.1.** Se o valor a ser pago à **CONTRATADA** não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, quando exigida.
- 10.5.2.** Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a **CONTRATADA** obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.
- 10.5.3.** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 10.5.4.** Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da **CONTRATANTE**.
- 10.6.** Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 80 incisos I e IV da Lei Federal nº 8.666/93.



**10.7.** Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal 8.666/93 e Decreto Municipal nº 44.279/2003, observado os prazos nele fixados.

**10.7.1.** No ato do oferecimento de recurso deverá ser recolhido o preço público devido, nos termos do que dispõe o artigo 17 do Decreto nº 51.714/2010.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA**

**11.1.** Para execução deste contrato, será prestada garantia no valor de R\$ 83.277,45 (oitenta e três mil duzentos e setenta e sete reais e quarenta e cinco centavos) correspondente ao importe de 5% (cinco inteiros por cento) do valor total do contrato, nos termos do artigo 56, § 1º, incisos I, II e III da Lei Federal nº 8.666/93, observado o quanto disposto na Portaria SF nº 122/2009.

**11.1.1.** Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a **CONTRATADA** será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.

**11.1.2.** O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade estabelecida na cláusula 10.2 deste contrato.

**11.2.** A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.

**11.3.** A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da **CONTRATADA**, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.

**11.4.** A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no artigo 56, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

**11.5.** A validade da garantia prestada, em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ter validade mínima de 180 (cento e oitenta) dias, além do prazo estimado para encerramento do contrato, por força da Orientação Normativa nº 2/2012 da PGM e Portaria SF nº 76/2019.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1.** Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
SAÚDE**

PROCESSO SEI Nº 6018.2020/0057698-4

- 12.2. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.
- 12.3. Fica a **CONTRATADA** ciente de que a assinatura deste termo de contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.
- 12.4. Ficam fazendo parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos legais, o edital da licitação que deu origem à contratação, com seus Anexos e a Proposta da contratada (documento SEI 062880923)
- 12.5. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.
- 12.6. Fica eleito o foro desta Comarca para todo e qualquer procedimento judicial oriundo deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser.

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

**LUIZ ARTUR VIEIRA CALDEIRA**  
COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE  
**CONTRATANTE**

**JEFFERSON PEREIRA BARRETO DA SILVA**  
PREDILAR SOLUÇÕES EM SERVIÇOS EIRELI  
**CONTRATADA**

Jefferson Pereira Barreto da Silva  
CPF: 279.293.608-09  
CRA-SP 6 - 005531

TESTEMUNHAS:

*Roberto Cristina Loscher*  
**Roberto Cristina Loscher**  
RF: 834.310-1  
SMS

*Camila Damirio de Oliveira*  
**Camila Damirio de Oliveira**  
RF: 237.401-9  
SMS/COVISA

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

**1 OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 1.1 Prestação de serviço de limpeza, asseio e conservação predial, incluindo manutenção de áreas verdes, nas dependências e perímetro externo imediato das unidades; controle de pragas; limpeza de caixa d'água e reservatórios, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e conservação, com fornecimento de mão-de-obra, insumos, equipamentos, logística de transporte de materiais e resíduos nas unidades DVZ e COSAP.
- 1.2 O presente termo de referência tem como base as diretrizes para contratações de fornecedores de serviços terceirizados do **CADTERC – Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados**, Volume 03 – limpeza, asseio e conservação predial e Vol 18 – Manutenção e Conservação de Jardins, do Governo do Estado de São Paulo, diretrizes estas que deverão ser observadas pela contratada durante todas as fases da execução do contrato.

**2 VISTORIA**

- 2.1.1 É facultada, **porém altamente aconselhável** que a empresa efetue **vistoria prévia** nos locais para verificar as condições de instalação e operação dos objetos em questão.
- 2.1.2 As empresas interessadas e que optarem por realizar a vistoria prévia deverão, por intermédio de seus respectivos representantes, agendá-las previamente por email, com as unidades nos contatos abaixo:
- 2.1.2.1 **Divisão de Vigilância de Zoonoses - DVZ**  
2.1.2.1.1 Endereço: Rua Santa Eulália, 86, Santana, São Paulo – SP, CEP 02031-020  
2.1.2.1.2 Email: [zoonoses@prefeitura.sp.gov.br](mailto:zoonoses@prefeitura.sp.gov.br),  
[fhosomi@prefeitura.sp.gov.br](mailto:fhosomi@prefeitura.sp.gov.br)
- 2.1.2.2 **Coordenadoria de Saúde e Proteção ao Animal Doméstico – COSAP**  
2.1.2.2.1 Endereço: Av. Santos Dumont, SN, altura do 637, Santana, São Paulo – SP, CEP 02012-010  
2.1.2.2.2 Email: [cosap@prefeitura.sp.gov.br](mailto:cosap@prefeitura.sp.gov.br)
- 2.1.3 Para realização da vistoria, o representante da empresa deverá apresentar-se na Divisão de Vigilância de Zoonoses – DVZ e Coordenadoria de Saúde e Proteção ao Animal Doméstico – COSAP, devidamente munido de documento de credenciamento / atestado de vistoria, conforme modelo constante do **Anexo II** deste Edital, em horário previamente agendado com as instituições contratantes, conforme item 2.1.2;
- 2.1.4 A empresa participante que optar por **não realizar a vistoria**, arcará com o ônus da decisão e não pode alegar o desconhecimento de qualquer das condições dos objetos

e/ou das instalações onde os mesmos se encontram como justificativa para não execução, quando da contratação.

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

### 3 UNIDADES A SEREM ATENDIDAS

#### 3.1 DIVISÃO DE VIGILÂNCIA DE ZOOSE - DVZ

- 3.1.1 Endereço: Rua Santa Eulália, 86 – Santana  
3.1.2 Responsáveis: Núcleo de Administração e Serviços – NAS  
3.1.3 Tel. 2974-7821 /E-mail: [zoonoses@prefeitura.sp.gov.br](mailto:zoonoses@prefeitura.sp.gov.br)

#### 3.2 COORDENADORIA DE SAÚDE E PROTEÇÃO AO ANIMAL DOMÉSTICO – COSAP

- 3.2.1 Endereço: Av. Santos Dumont, SN, altura do 637, Santana, São Paulo – SP, CEP 02012-01  
3.2.2 Responsáveis: Núcleo de Administração e Serviços – NAS  
3.2.3 Tel. 2974-7859 /E-mail: [cosap@prefeitura.sp.gov.br](mailto:cosap@prefeitura.sp.gov.br)

#### 3.3 **Áreas das unidades em 31/01/2020 e características - Sujeitas a variações e alterações a qualquer momento sem aviso prévio**

##### 3.3.1 **DVZ/COSAP - Área total 18.869 m<sup>2</sup>**

##### 3.3.1.1 **Área Construída: 9.821m<sup>2</sup>**

##### 3.3.1.1.1 **Área Crítica: 4.982m<sup>2</sup>**

- 3.3.1.1.1.1 Laboratórios,  
3.3.1.1.1.2 Alojamento de animais,  
3.3.1.1.1.3 Salas de atendimento veterinário  
3.3.1.1.1.4 Consultório médico  
3.3.1.1.1.5 Centro cirúrgico veterinário  
3.3.1.1.1.6 Outros

##### 3.3.1.1.2 **Área não crítica: 4.839m<sup>2</sup>**

- 3.3.1.1.2.1 Salas administrativas,  
3.3.1.1.2.2 Refeitórios,  
3.3.1.1.2.3 Vestiários  
3.3.1.1.2.4 Sanitários  
3.3.1.1.2.5 Auditórios,  
3.3.1.1.2.6 Oficinas  
3.3.1.1.2.7 Almoxxarifados e depósitos  
3.3.1.1.2.8 Guaritas,  
3.3.1.1.2.9 Outros

##### 3.3.1.2 **Área Não-Construída: 9.048m<sup>2</sup>**

- 3.3.1.2.1 Estacionamento e áreas abertas: 6158m<sup>2</sup>  
3.3.1.2.2 Áreas verdes: 2.890m<sup>2</sup>

##### 3.3.1.3 **Área Externa: 5.936 m<sup>2</sup>**

- 3.4 Numero de sanitários: 38, com 61 vasos sanitários  
3.5 Número de vestiários: 7

3.6 Numero de copas e refeitórios: 9

3.7 **Horário de Funcionamento e atividades desenvolvidas (sujeitas a alterações sem aviso prévio)**

3.7.1 **DIVISÃO DE VIGILÂNCIA DE ZOOSE - DVZ**

3.7.1.1 Plantão 24h, de 2ª a 2ª

3.7.1.2 Atendimento a público majoritário em horário comercial das 7h as 17h

3.7.1.3 Atividades operacionais, laboratoriais, médicas, médico-veterinárias, técnicas e administrativas em saúde pública.

3.7.2 **COORDENADORIA DE SAÚDE E PROTEÇÃO AO ANIMAL DOMÉSTICO - COSAP**

3.7.2.1 6h as 19h, 2ª a 2ª.

3.7.2.2 Atividades operacionais, médico-veterinárias, técnicas e administrativas em saúde e proteção ao animais domésticos

3.8 **Características dos serviços e áreas**

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

Referência	Descrição	M <sup>2</sup> (aprox.)	Frequência de Limpeza (sujeito a alterações excepcionais)
<u>Áreas internas críticas - piso frio</u>	Laboratórios, alojamentos de animais (pequeno e grande porte), áreas técnicas e respectivas áreas de apoio, etc, incluindo piso vinílico	4982	Diária, com conservação permanente
<u>Áreas internas não críticas - piso frio</u>	Almoxarifados e estoques, oficinas, salas administrativas, recepções, guaritas, acessos, etc	4839	Diária, com conservação permanente
<u>Áreas externas perimetrais à unidade</u>	Perímetro externo imediato, Pavimentação-Calçada/passeios públicos e sarjetas (incluindo entorno da DVZ/COSAP), corredor/arruamentos e estacionamento, áreas verdes, etc	1000	Diário
<u>Áreas externas próprias</u>	Áreas externas (áreas não construídas) dentro do terreno da unidade, consistindo de áreas não ajardinadas (pavimentadas e não pavimentadas), como Estacionamentos, pátios, passeios, etc	6158	Diária, com conservação permanente
<u>Áreas verdes próprias</u>	Áreas verdes, jardins e áreas arborizadas, incluindo podas, conservação, destinação de resíduos, etc. Inclui trabalho em altura - NR35	2890	Varição diária Poda semanal



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**  
SAÚDE

<u>Vidros externos e internos</u>	Incluindo janelas, esquadrias/divisórias, etc	2000	quinzenal
<u>Vidros externos e marquise</u>	Incluindo janelas, esquadrias/divisórias, etc - Inclui trabalho em altura – NR35	1400	quinzenal
<u>Telhados, coberturas e condutores</u>	Todas as coberturas da unidade, incluindo telhados, lajes, calhas, canaletas, condutores, buzinos, etc. Inclui trabalho em altura – NR35	9000	Semanal
<u>Redes hidráulicas</u>	Toda a rede hidráulica, incluindo grelhas, encanamentos, caixas de inspeção, poços de verificação	2000	Quinzenal
<b>Área Total</b>		<b>18.869</b>	

<b>Serviço de controle de pragas – Desinsetização e desratização</b>	<b>M<sup>2</sup> aproximado</b>	<b>Frequência</b>
Área construída	9.821	Semestral e contínuo
Área não construída	9.048	Semestral e contínuo

<b>Serviço de limpeza de reservatório de água – Tipo Torre – Inclui trabalho confinado NR-33 e altura NR-35</b>	<b>Litros (aproximado)</b>	<b>Frequência</b>
Compartimento 1 - DVZ	35.000	Semestral
Compartimento 2 - COSAP	25.000	Semestral

<b>Serviço de limpeza de reservatório de água – Subterrâneo – Inclui trabalho confinado 33</b>	<b>Litros (aproximado)</b>	<b>Frequência</b>
Compartimento 1 – DVZ (caixa d'água)	70.000	Semestral
Compartimento 2 – DVZ (água de reuso)	200.000	Semestral
Compartimento 3 – COSAP	10.000	Semestral

#### 4. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- 4.1 A CONTRATADA deverá executar os serviços técnicos de limpeza e conservação predial de áreas internas [incluindo áreas administrativas, alojamento de animais (cães, 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, reservatórios, caixas de inspeção, calhas, canaletas, tubulações de águas), conservação de áreas verdes (incluindo jardinagem, podas, limpeza e destinação de resíduos), com fornecimento de mão-de-obra especializada, fornecimento de todos os materiais, insumos, utensílios, ferramentas, equipamentos 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:



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**  
SAÚDE

- 4.1.1 Padronização de insumos e equipamentos adequados, a serem colocados à disposição na prestação de serviços, mediante aprovação prévia pela CONTRATANTE;
- 4.1.2 Fornecimento e reposição de todos os materiais e recursos diretos e indiretos necessários para administração e coordenação dos serviços (ex.: lixeiras, contêineres, capachos, saboneteiras, dispensadores de papel toalha, álcool sanitizante, ferramentas, equipamentos, maquinários, utensílios, papel higiênico, sacos de lixo, etc.);
- 4.1.3 Capacitação da mão-de-obra por meio de treinamento contínuo, teórico e prático, reciclando a operacionalização de acordo com as inovações tecnológicas deste segmento de mercado, por profissional habilitado, bem como atendendo a legislação em vigor, incluindo Normas Regulamentadoras, com acompanhamento de representante indicado pela CONTRATADA;
  - 4.1.3.1 A contratada deverá apresentar à unidade requisitante cópias reprográficas dos certificados de treinamentos ofertados, contendo a carga horária e conteúdo apresentado.
- 4.2 É responsabilidade da contratada toda a logística e gestão de seus próprios materiais, equipamentos e insumos, bem como a destinação dos resíduos de manutenção/conservação de áreas verdes até a destinação final (ecopontos, aterros, transbordos, etc);
- 4.3 Nomear os supervisores responsáveis pelos serviços;
- 4.4 Trabalhar de forma coordenada e complementar entre as unidades DVZ e COSAP, quando indicado pela CONTRATANTE.
- 4.5 Implantação de procedimentos técnicos padronizados para conservação, limpeza e desinfecção de todos os ambientes assistenciais e administrativos, vinculados à CONTRATANTE;
- 4.6 Utilização racional de todos os recursos, incluindo energia elétrica, insumos e água.

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

- 5.1 **SUPERVISOR** - A Contratada deverá dispor remotamente, e presencialmente periodicamente, de pelo menos 01 (um) supervisor ou função equivalente durante toda a execução do contrato, responsável por supervisionar as equipes e trabalhos nas unidades, bem como intermediar as necessidades das equipes junto à CONTRATADA. Estes supervisores deverão realizar visita com vistoria técnica nas unidades SEMANALMENTE, com registro da vistoria em livro de ocorrências, e deverão reportar-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes, conjuntamente com os encarregados;
- 5.2 Caberá ao supervisor, entre outras atividades:
  - 5.2.1 Supervisionar semanalmente toda a Equipe e, como preposto da Empresa, deverá estar em constante contato com a Unidade Gestora do Contrato, sendo responsável por:
    - 5.2.1.1 Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas no termo de contrato para sua devida realização;



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**  
SAÚDE

- 5.2.1.2** Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da CONTRATANTE, segundo determinação do Fiscal de Contrato, dentro dos limites do contrato;
- 5.2.1.3** Reportar-se aos Fiscais de Contrato, quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;
- 5.2.1.4** Receber as observações dos Fiscais de Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra, materiais, insumos e equipamentos;
- 5.2.1.5** Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- 5.2.1.6** Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- 5.2.1.7** Acompanhar e controlar, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, registrando as ocorrências havidas;
- 5.2.1.8** Inspeccionar a execução dos serviços com frequência mínima semanal;
- 5.2.1.9** Providenciar e manter permanentemente atualizado, em conjunto com o encarregado, um Livro de Ocorrências, a ser fornecido pela contratada, composto de duas partes com as seguintes finalidades:
- 5.2.1.9.1** Na primeira parte serão obrigatoriamente registradas pela contratada, as informações do dia (colaboradores presentes/ausentes, condições de equipamentos, etc), as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela CONTRATANTE e as soluções adotadas quanto às determinações recebidas;
- 5.2.1.9.2** Na segunda parte serão obrigatoriamente registrados pela contratante, as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela contratada, o juízo formal sobre o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações;
- 5.2.1.10** Dispor de equipamento de telefonia móvel com plano de dados (incluindo aplicativo de mensagens) e e-mail, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados;
- 5.2.1.11** Informar seus subordinados da proibição de retirarem-se dos prédios ou instalações da CONTRATANTE portando volumes ou objetos, que não sejam pessoais, sem a devida autorização da Fiscalização do Contrato;

- 5.2.1.12 Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente visando à conveniência e o bom andamento do serviço;
- 5.2.1.13 Fazer cumprir rigorosamente as escalas e cronogramas de serviço;
- 5.2.1.14 Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;
- 5.2.1.15 Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE;
- 5.2.1.16 Fazer cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito da CONTRATANTE;
- 5.2.1.17 Apresentar documentos, programas, licenças ou informações de responsabilidade da CONTRATADA, garantindo que as mesmos mantenham-se válidos, vigentes e atualizados;
- 5.2.1.18 Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades, demandadas pela contratada;

**5.3 ENCARGADO** - A CONTRATADA deverá dispor de um(a) encarregado(a) de limpeza ou equivalente, no local da prestação de serviços, o qual responderá pela coordenação diária e in-loco dos serviços desempenhados pelos colaboradores, controlar equipes, estoques, garantir o pleno funcionamento de equipamentos e maquinários, adequação de insumos e seus controles, etc.

**5.3.1** Sob a coordenação do Supervisor será responsável, diariamente, pela fiscalização e acompanhamento dos serviços, cabendo-lhe a conferência da qualidade dos serviços prestados pelos auxiliares de limpeza e ajudantes gerais, bem como controle de estoques e de distribuição/abastecimento de insumos, vistoria de materiais e equipamentos, etc, devendo estar em contato constante com o preposto da CONTRATANTE. O encarregado não deverá, a priori, ser incumbido de atividades rotineiras de limpeza de forma a não prejudicar suas atividades.

**5.3.2** O encarregado deverá se reportar, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;

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

**5.3.2.2** Cumprir e fazer cumprir in loco as diretrizes da CONTRATANTE, segundo determinação dos Fiscais de Contrato, dentro dos limites do contrato;

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

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

**5.3.2.5** Garantir a planificação e execução serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma

- meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- 5.3.2.6** Garantir que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- 5.3.2.7** Acompanhar e controlar in loco a assiduidade, a pontualidade e desempenho de seu pessoal, registrando as ocorrências havidas;
- 5.3.2.8** Providenciar e manter permanentemente atualizado, em conjunto com o supervisor, um Livro de Ocorrências, a ser fornecido pela contratada, conforme acima;
- 5.3.2.9** Dispor de equipamento de telefonia móvel com plano de dados (incluindo aplicativo de mensagens) e e-mail, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados;
- 5.3.2.10** Dispor de equipamento de rádio-comunicação UHF, operando em canais conjuntos com a CONTRATANTE, coordenando as atividades dos colaboradores na unidade, bem como recebendo orientações da contratante;
- 5.3.2.11** Informar seus subordinados da proibição de retirarem-se dos prédios ou instalações da CONTRATANTE portando volumes ou objetos, que não sejam pessoais, sem a devida autorização da Fiscalização do Contrato;
- 5.3.2.12** Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente visando à conveniência e o bom andamento do serviço;
- 5.3.2.13** Fazer cumprir rigorosamente as escalas e cronogramas de serviço;
- 5.3.2.14** Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;
- 5.3.2.15** Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE;
- 5.3.2.16** Fazer cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito da CONTRATANTE;
- 5.3.2.17** Fazer uso adequado dos equipamentos de proteção individual, coletiva e demais recursos e procedimentos de prevenção de acidentes e promoção à saúde, conforme orientação normas vigentes;
- 5.3.2.18** Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades, demandada pela CONTRATADA;
- 5.3.3** **FAXINEIROS** – A contratada deverá dispor de equipe de Faxineiros ou cargo/função equivalente, para executar as atividades de limpeza predial e conservação previstos no contrato. Deverão efetuar, sob a coordenação do ENCARREGADO, os trabalhos de limpeza predial, bem como:
- 5.3.3.1** Realizar as limpezas, lavagens e demais procedimentos na frequência prevista no contrato;
- 5.3.3.2** Realizar a conservação contínua das condições de limpeza ao longo do dia;

- 5.3.3.3 Realizar a movimentação de mobiliário e materiais, quando necessário, para a execução dos serviços;
  - 5.3.3.4 Responsabilizar-se pelo uso adequado de materiais, equipamentos, insumos e recursos;
  - 5.3.3.5 Responsabilizar-se pela execução de todos os serviços previstos, conforme ordem do encarregado, determinação contratual ou orientação do CONTRATANTE;
  - 5.3.3.6 Fazer uso adequado dos equipamentos de proteção individual, coletiva e demais recursos e procedimentos de prevenção de acidentes e promoção à saúde, conforme normas vigentes;
  - 5.3.3.7 Dispor de equipamento de rádio-comunicação UHF, operando em canais conjuntos com a contratante, recebendo ordens e orientações do ENCARREGADO
- 5.3.4 JARDINEIRO** - A contratada deverá dispor de pelo menos dois (2) jardineiros, ajudante de jardinagem ou cargo/função equivalente para executar as atividades de jardinagem, podas, limpeza e conservação de áreas verdes previstos no contrato. Deverão efetuar, sob a coordenação do ENCARREGADO, os trabalhos de limpeza predial, incluindo:
- 5.3.4.1 Realizar roçagens, podas de espécimes gramíneas, arbustivas e arbóreas, incluindo podas de levantamento e extirpativas, bem como demais procedimentos, na frequência prevista e conforme procedimentos e regulamentações previstos;
  - 5.3.4.2 Realizar regagem de áreas verdes conforme orientação da unidade;
  - 5.3.4.3 Realizar replantio/reposição de espécimes extirpados, nos termos da regulamentação vigente;
  - 5.3.4.4 Realizar limpeza e conservação de áreas ajardinadas, incluindo catação, rastelagens, corte/trituração de galhos etc, ensacagem, compostagem e destinação de resíduos (carregamento de veículo – carga seca);
  - 5.3.4.5 Manter aceiros que previnam a ocorrência ou alastramento de focos de incêndio;
  - 5.3.4.6 Realizar a movimentação de materiais, quando necessário, para a execução dos serviços;
  - 5.3.4.7 Responsabilizar-se pelo uso adequado de materiais, equipamentos, insumos e recursos;
  - 5.3.4.8 Fazer uso adequado dos equipamentos de proteção individual, coletiva e demais recursos e procedimentos de prevenção de acidentes e promoção à saúde, conforme normas vigentes;
  - 5.3.4.9 Responsabilizar-se pela execução de todos os serviços previstos conforme ordem do encarregado, determinação contratual ou orientação do CONTRATANTE;
  - 5.3.4.10 Dispor de equipamento de rádio-comunicação UHF, operando em canais conjuntos com a contratante, recebendo ordens e orientações do ENCARREGADO;

- 5.3.4.11** **AUXILIARES DE LIMPEZA/ LIMPADOR DE VIDROS/ OUTROS** – Quando necessário, a CONTRATADA deverá dispor de colaboradores de apoio, que poderão incluir auxiliares de limpeza ou equivalente, limpador de vidros, técnico de segurança do trabalho, etc, para desenvolvimento das atividades previstas no contrato, e deverão:
- 5.3.4.12** Responsabilizar-se pela execução de todos os serviços previstos conforme ordem do encarregado, determinação contratual ou orientação do CONTRATANTE;
- 5.3.4.13** Dispor de equipamento de rádio-comunicação UHF, operando em canais conjuntos com a contratante, recebendo ordens e orientações do ENCARREGADO;
- 5.3.4.14** Responsabilizar-se pelo uso adequado de materiais, equipamentos, insumos e recursos;
- 5.3.4.15** Fazer uso adequado dos equipamentos de proteção individual, coletiva e demais recursos e procedimentos de prevenção de acidentes e promoção à saúde, conforme normas vigentes;
- 5.4** Para atividades específicas, como jardinagem, trabalho em altura, e limpeza de reservatórios, etc, a CONTRATADA deverá dispor de funcionários especializados para as atividades-fim, nos termos da regulamentação vigente. Atividades com potencial risco (queda, etc) deverão ser feitas em duplas ou devidamente assistida, conforme regulamentação vigente;
- 5.5** A licitante deverá compor a equipe que prestará os serviços de forma a contemplar todas as atividades descritas no Termo de Referência, de forma a se atingir e manter as condições de higiene previstas durante o horário de expediente regular, das 6h as 18h, 7 dias por semana, mantendo efetivo conforme a necessidade de serviço e orientação da CONTRATANTE. Para referência, o número de postos indicado para as unidades DVZ e COSAP é de 30 postos/dia.
- 5.6** Os colaboradores fixos da unidade deverão apresentar/portar durante todo o expediente de trabalho identificação funcional com foto legível, bem como apresentar tarjeta com nome ou uniforme bordado com nome do colaborador, de forma a permitir a identificação legível a distância mínima de 3m.
- 5.6.1** Manter à disposição faxineiros para núcleos técnicos, sendo assim distribuídos (sujeito a modificações a critério da contratante):
- 5.6.1.1.1** DVZ:
- 5.6.1.1.2** NGEPE:
- 5.6.1.1.3** NVZ:
- 5.6.1.1.4** NVSIN:
- 5.6.1.1.5** LABZOO:
- 5.6.1.1.6** LABFAUNA:
- 5.6.1.1.7** NAS:
- 5.6.1.1.8** NVCAD:
- 5.6.1.1.9** COSAP: 11 postos concomitantemente, sendo necessário incluir posto adicional, de acordo com as jornadas de trabalho;
- 5.6.2** Manter, no mínimo, 01(um) supervisor à disposição.
- 5.6.3** Manter, no mínimo, 01(um) encarregado.

**5.6.4 AJUDANTES GERAIS**

**6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1 Definições**

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

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

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

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

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

**6.1.3 Tipos de Limpeza:**

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

**6.1.3.1.1 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.

**6.1.4 Lavagem:** A lavagem consiste na remoção de sujidades depositadas nas superfícies inanimadas, utilizando dissolução em meio líquido (água ou outros solventes), mediante ou não outros meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura) e/ou químicos (sabões, detergentes, degermantes, etc), independente do local a ser higienizado, seguido ou não de enxagues com

- solvente líquido. É fundamental que se faça a remoção mecânica da sujidade e tenha como base os princípios e técnicas das Boas Práticas de Limpeza, incluindo áreas críticas;
- 6.1.5 Conservação de áreas verdes:** Consiste na manutenção e conservação de áreas não pavimentadas, ocupadas, pavimento de solo com ou sem vegetação, incluindo conservação de espécimes gramíneas, arbustivas, arbóreas etc, incluindo limpeza, rastelagem, roçagem, podas de levantamento, podas de afastamento, redução de detritos por serragem, trituração etc; destinação de resíduos, etc
- 6.1.6 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;
- 6.1.7 Desinfetantes:** são formulações que têm na sua composição substâncias microbidas e apresentam efeito letal para microrganismos não esporulados;
- 6.1.8 Detergentes:** são as substâncias que apresentam como finalidade a lavagem e conservação de superfícies inanimadas;
- 6.2** 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.
- 6.3 Especificações Gerais**
- 6.3.1** 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;
- 6.3.2** Todos os procedimentos deverão favorecer a economia de recursos, sejam eles:
- 6.3.2.1** Naturais. Ex.: água (mangueiras sem vazamentos, uso de esguichos ou hidropistolas em mangueiras), energia elétrica (equipamentos de baixo consumo), etc;
- 6.3.2.2** Materiais. Ex.: Insumos (padronização de diluições, uso de borrifadores ou bombas de pré-carga, etc) ou
- 6.3.2.3** Humanos. Ex.: Devem ser favorecidos em todas as situações métodos automatizados ou mecanizados de limpeza que reduzam tempo, risco, esforço ou estresse físico dos colaboradores;
- 6.3.3** Todos os procedimentos, materiais e equipamentos deverão priorizar métodos e mecanismos que previnam a transmissão de doenças e riscos biológicos, químicos, físicos ou ergonômicos, como dispensadores de álcool-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;

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

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

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

**6.3.6.1** de cima para baixo;

**6.3.6.2** do mais limpo para o mais sujo;

**6.3.6.3** do fundo do recinto para a porta;

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

**6.3.7.1** de cima para baixo;

**6.3.7.2** do menos contaminado para o mais contaminado;

**6.3.7.3** do fundo do recinto para a porta;

**6.4** **Classificação das Áreas**

**6.4.1** **Área Crítica**

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

**6.4.1.2** 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 sujidade e das populações de microrganismos, conforme Princípios Básicos de Limpeza e Desinfecção.

**6.4.2** **Área não Crítica**

**6.4.2.1** São todos os demais ambientes não ocupados por animais, pacientes, material biológico humano ou animal ou químico, onde via de regra não se realizam procedimentos de risco



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**  
SAÚDE

biológico ou químico. Ex. áreas administrativas, vestiários, refeitório, etc.

**6.4.2.2** As atividades a serem executadas nestas áreas devem ser realizadas objetivando a eliminação ou diminuição significativa da sujidade, manutenção do asseio e prevenção de riscos e doenças rotineiras, conforme Princípios Básicos de Limpeza e Desinfecção.

**7. PROTOCOLOS DE LIMPEZA E SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA CONTRATADA (sujeito a alterações a critério da CONTRATANTE)**

**7.1 Diariamente**

- 7.1.1** 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.
- 7.1.2** 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.
- 7.1.3** 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;
- 7.1.4** 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 de 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;
- 7.1.5** 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;
- 7.1.6** 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;



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**  
SAÚDE

- 7.1.7** Limpar, bater, aspirar, remover e/ou lavar o pó e sujidades dos capachos vinílicos (a serem fornecidos pela CONTRATADA), tapetes e similares;
- 7.1.8** Aspirar o pó em toda área que não pode ser umidificada para limpeza, especialmente área de arquivo e almoxarifado.
- 7.1.9** Remover manchas, mantendo a conservação dos pisos, capachos, tapetes e carpetes, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las sob pena de aumentar a área afetada. No caso das manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e detergente. Após, enxugar com pano seco ou papel absorvente;
- 7.1.10** 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;
- 7.1.11** Lavar bacias, assentos, pias, paredes e pisos dos sanitários com produtos específicos e adequados, saneante domissanitário desinfetante, aromatizantes, bem como limpar espelhos, saboneteiras, etc., realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; a cada intervenção, retirar o lixo dos cestos, em recipientes apropriados (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;
- 7.1.12** 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;
- 7.1.13** 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.
- 7.1.14** Checar pias, ralos, vasos sanitários, etc por entupimentos, procedendo imediatamente com o 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.
- 7.1.15** Verificar condições dos assentos e tampos 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;
- 7.1.16** Limpar/lavar pisos, mesas e cadeiras de refeitórios e copas, onde houver, nos horários determinados pela CONTRATANTE, com aplicação de produtos adequados à limpeza;

- 7.1.17** Verificar e limpar atrás dos móveis, armários e arquivos, quando necessário;
- 7.1.18** Desinfetar com aspersão de solução desinfetante por borrifador e limpar com pano limpo maçanetas de portas, puxadores de armários, encostos de cadeiras, corrimãos, bancadas de portas, etc;
- 7.1.19** Limpeza dos tetos, paredes, portas, azulejos, ladrilhos e janelas, removendo teias de aranha, sujidades e eventuais manchas;
- 7.1.20** 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;
- 7.1.21** Proceder com varrição mecanizada os pátios e pisos abertos das Unidades, bem como as áreas de estacionamento de viaturas oficiais e de veículos particulares, quantas vezes forem necessárias durante o dia, mantendo-o limpo e livre de detritos. Deve ser dada atenção especial ao 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.
- 7.1.22** Proceder com limpeza de áreas verdes, com sopragem mecânica (quando indicado) e rastelagem de folhas, mantendo livres aceiros, passagens e imediações de muros.
- 7.1.23** 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;
- 7.1.24** 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
- 7.1.25** Proceder com a regagem das áreas verdes, de forma manual (mangueira, regadores, etc) ou com irrigadores de jardim (giratórios, direcionáveis, etc), conforme orientação da unidade;
- 7.1.26** Proceder com o plantio/replante de espécimes vegetais fornecidos pela unidade CONTRATANTE
- 7.1.27** Proceder com limpeza de piquetes, áreas verdes e adjacências e gramados, com recolhimento e destinação de resíduos, revolvimento de areia, drenagem e escoamento de poças, liberação de ralos, etc;
- 7.1.28** Proceder inspeção e limpeza de telhados, calhas e coletores de águas, com especial atenção em períodos anteriores e após chuvas, procedendo com a limpeza através de sopragem mecanizada, varrição ou coleta, bem como inspecionando árvores adjacentes aos telhados para podas de afastamento, conforme orientações da CONTRATANTE e regulamentação vigente;

- 7.1.29** Todas as áreas onde estiverem sendo realizadas atividades e onde haja risco para transeuntes, deverão ser adequadamente sinalizadas e isoladas;
- 7.1.30** Todo excesso de resíduos de áreas verdes (folhas, galhos, troncos etc) deverá ser recolhido, reduzido ou triturado e destinado pela CONTRATADA aos pontos de coleta adequados (ecopontos, aterros etc);
- 7.1.31** Quando necessário, todos os resíduos de áreas verdes recolhidos deverão ser acondicionados apropriadamente e destinados intermediariamente para local indicado pela CONTRATANTE, até a destinação final, a cargo da CONTRATADA, observada a regulamentação vigente, conforme item 7.1.30
- 7.1.32** Todos os cadastramentos, licenças, autorizações, etc para transporte e destinação de resíduos bem como suas renovações são de responsabilidade da CONTRATADA, complementados, quando necessário e solicitado, por documentações a serem fornecidas pela CONTRATANTE;
- 7.1.33** 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, quiróteros, 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.
- 7.1.34** 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;
- 7.1.35** 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;
- 7.1.36** 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;
- 7.1.37** 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;
- 7.1.38** 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)
- 7.2 Semanalmente**
- 7.2.1** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**  
SAÚDE

- 7.2.2** 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;
- 7.2.3** Limpar divisórias, portas, barras, batentes e rodapés, com produtos adequados;
- 7.2.4** Limpar, com produtos adequados, as forrações de couro, napa, corvim, tecido ou plástico em assentos e poltronas, bem como as mesas, armários, bancadas, arquivos, prateleiras e demais móveis existentes, inclusive os equipamentos elétricos e eletrônicos;
- 7.2.5** 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;
- 7.2.6** 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;
- 7.2.7** Aspirar o pó dos estofados de cadeiras, longarinas, sofás etc;
- 7.2.8** Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral, estantes, livros, armários;
- 7.2.8.1** 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;
- 7.2.9** Remover cera e encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares, que requerem tal procedimento, com produtos e equipamentos apropriados, usando ceras antiderrapantes.
- 7.2.10** Identificar e comunicar à CONTRATANTE a necessidade de reparos em pisos, forração e revestimentos de piso soltos;
- 7.2.11** Limpar tetos, paredes, azulejos, ladrilhos, portas, inclusive de portas de aço e ventiladores e aparelhos de ar-condicionado, com ar comprimido quando necessário;
- 7.2.12** Lavar as áreas internas do prédio, onde couber e conforme orientação da CONTRATANTE;
- 7.2.13** Limpar e lavar persianas com produtos, equipamentos e técnicas apropriados;
- 7.2.14** Retirar o pó com pano seco, aspirador de pó e espanador, de todos os livros das estantes da Biblioteca e outros setores da Unidade;
- 7.2.15** Limpar e/ou lavar os depósitos de ração, raticidas e inseticidas do Setor de Almoarifado, conforme orientação da CONTRATANTE;
- 7.2.16** Limpar e Lavar as Salas de Máquinas e a de Produtos Químicos com limpadora/lavadora de pisos, bem como Lavadora de alta pressão com água quente, quando necessário, utilizando detergente, desengraxante e desinfetante próprio, etc;
- 7.2.17** Realizar limpezas de telhados e coberturas, 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;
- 7.2.18** 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.

**7.3 Mensalmente**

- 7.3.1** Limpar os focos de luz e demais aparelhos de iluminação;
- 7.3.2** Realizar a limpeza interna dos freezers, geladeiras, microondas das copas, refeitórios, setores/ seções, etc existentes e outros que venham a ser adquiridos;
- 7.3.3** Realizar limpeza interna e externa, em toda extensão, dos equipamentos térmicos.
- 7.3.4** Fazer revisão geral de todos os serviços executados durante o mês;
- 7.3.5** 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;
- 7.3.6** Efetuar todo e qualquer serviço necessário a limpeza mensal.
- 7.3.7** Limpar marquises, quando aplicável;
- 7.3.8** 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;
- 7.3.9** Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 7.3.10** Realizar a limpeza geral, repassando minuciosamente toda a limpeza feita durante o mês
- 7.3.11** 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.
- 7.3.12** Os serviços mensais poderão, a pedido das Unidades, passar a ser quinzenais, semanais ou diários;

**7.4 Trimestral**

- 7.4.1** 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;
- 7.4.2** Limpar todas as calhas de iluminação, luminárias e lustres, eletrodutos e eletrocalhas, por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores
- 7.4.3** Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 7.4.4** Lavar tapetes e carpetes com produtos, equipamentos e técnicas apropriados;
- 7.4.5** 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.
- 7.4.6** 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.

- 7.4.7** Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral, 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.
- 7.4.8** Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**7.5 Semestralmente**

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

**7.5.2** ***Realizar os serviços de desinsetização e desratização.***

**7.5.2.1** 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.

**7.5.2.2** 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.

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

**8. PROTOCOLOS DE LIMPEZA DE ÁREAS ESPECÍFICAS (sujeitos à mudanças a critério da CONTRATANTE)**

**8.1 Alojamento de Animais – Canis**

- 8.1.1** A limpeza dos canis deve ser feita pela manhã, com término até as 9:00hs e com repetição (repasso) duas vezes no período da tarde (às 13:00 e 16:00h), ou conforme necessidade e solicitado pelo responsável pelo setor;
- 8.1.2** A limpeza dos canis deve ser acompanhada por servidor do setor, que procederá a remoção dos animais durante a limpeza e a recolocação posterior;
- 8.1.3** 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;

- 8.1.4** 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.
- 8.1.5** O canil (estrados, piso e paredes) 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;
- 8.1.6** 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 exclusiva para este fim. Enxaguar com água sob pressão e secar com rodo;
- 8.1.7** Recolocar o estrado, comedouro e bebedouro;
- 8.1.8** 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;
- 8.1.9** 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;
- 8.1.10** 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;
- 8.1.11** **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;
- 8.1.12** As lavagens poderão ser feitas com lavadora de alta-pressão para economia de água, caso orientado;
- 8.2** **Alojamento de Animais – Gatis**
- 8.2.1** A limpeza dos gatis deve ser feita pela manhã, com término até as 9:00 horas e com uma repetição (repasse) no período da tarde, às 13h, ou conforme necessidade e solicitado pelo responsável pelo setor;
- 8.2.2** 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;
- 8.2.3** 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;
- 8.2.4** 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;

- 8.2.5** Existindo areia higiênica, as fezes deverão ser removidas com pá e a areia substituída periodicamente segundo a orientação do médico veterinário do setor;
- 8.2.6** As lavagens poderão ser feitas com lavadora de alta-pressão para economia de água, caso orientado;
- 8.2.7** Os comedouros e bebedouros devem ser lavados com detergente, esfregados com uma bucha destinada somente para este fim e enxaguados com água corrente;
- 8.2.8** O gatil (prateleiras, piso e paredes) deve ser lavado com água e detergente, esfregado com uma vassoura exclusiva para este fim e enxaguado com água corrente;
- 8.2.9** 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 somente para este fim. Enxaguar novamente com água corrente e passar o rodo;
- 8.2.10** Recolocar a bandeja higiênica, comedouro e bebedouro;
- 8.2.11** Após a saída de animal do gatil, deve ser realizada a desinfecção com "vassoura de fogo" (lança-chamas) no piso, parede, teto e grades;
- 8.2.12** 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.
- 8.3** **Gaiolas**
- 8.3.1** A limpeza das gaiolas deve ser acompanhada pelo servidor do setor, que, sempre que possível, procederá à remoção dos animais durante a limpeza e a recolocação posterior. O procedimento deverá ser realizado no mínimo duas vezes ao dia;
- 8.3.2** 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;
- 8.3.3** A forração de jornal deverá ser removida e substituída sempre que estiver suja;
- 8.3.4** Após a gaiola estar desocupada e limpa, deve ser realizada a desinfecção com "vassoura de fogo" (lança-chamas).
- 8.4** **Alojamento de Animais – Solários**
- 8.4.1** A limpeza deve ser feita preferencialmente pela manhã e sempre que solicitado;
- 8.4.2** O piso deverá ser varrido e posteriormente lavado com água e detergente;
- 8.4.3** Nas áreas com grama, deverá ser feito o recolhimento de fezes e resíduos;
- 8.4.4** Após, proceder à desinfecção com uma solução de água e hipoclorito de sódio a 10% ou com outro desinfetante indicado por médico veterinário responsável e esfregar com outra vassoura exclusiva para este fim. Enxaguar novamente com água corrente e passar o rodo;
- 8.4.5** Após a saída de animal do solário deve ser realizada a desinfecção com "vassoura de fogo" (lança-chamas) no piso, quando necessário;
- 8.4.6** 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.



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO  
SAÚDE**

**8.5 Armadilhas**

- 8.5.1** As armadilhas e gaiolas de transporte, depois de usadas, devem ser lavadas delicadamente com água e detergente e colocadas para secar;
- 8.5.2** As caixas de transporte devem ser lavadas com água e detergente e colocadas para secar.

**8.6 Alojamento de Animais - Baias**

- 8.6.1** A limpeza das baias deve ser feita pela manhã, preferencialmente até as 9:00 horas e com duas repetições (repasses) em horário indicado, na presença de um agente quando houver animal estressado e com potencial de agressividade oferecendo risco;
- 8.6.2** 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;
- 8.6.3** As baias 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 repasses do dia;
- 8.6.4** 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 repasses do dia. Lavar os corredores entre as baias da mesma maneira; O procedimento deverá ser realizado no primeiro e último repasse do dia;
- 8.6.5** Lavar os corredores entre e em frente às baias da mesma maneira. Este procedimento deverá ser realizado na primeira limpeza e no último repasse do dia;
- 8.6.6** Uma vez por semana, adicionalmente à lavagem comum, deverá ser feita lavagem das baias 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 área das baias, 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 baias. 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.

**8.7 Farmácia das Baias**

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

- 8.7.2** O piso da farmácia deve ser limpo diariamente com panos úmidos com desinfetante, evitando-se a limpeza por meio da varrição e dessa forma que ocorra a dispersão de material particulado;
- 8.7.3** Semanalmente, deve ser feita a lavagem do piso e limpeza de todas as prateleiras, essas com panos úmidos, sempre usando solução de hipoclorito a 10% tanto para o piso quanto para as prateleiras;
- 8.7.4** Os materiais descartados após o uso devem ser destinados de acordo com seu tipo e com as normas técnicas da ABNT;
- 8.8** **Sala de apoio e ração**
- 8.8.1** 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.
- 8.9** **Alojamento de Animais – Piquetes**
- 8.9.1** 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 com simbologia de infectante;
- 8.9.2** 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.
- 8.10** **Sala de feno**
- 8.10.1** 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; remover o excesso de água com rodo e secar com pano. Após a limpeza realizar “vassoura de fogo” (lança-chamas).
- 8.11** **Armadilhas Luminosas de insetos**
- 8.11.1** Quinzenalmente – proceder a retirada dos insetos da bandeja com auxílio de pincel e limpar a armadilha com pano umedecido com solução desinfetante
- 8.12** **Centro Cirúrgico e suas dependências**
- 8.12.1** 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;
- 8.12.2** 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 e secagem com pano limpo e seco;
- 8.12.3** Lavagem do piso diariamente com água e detergente e prosseguir com desinfecção com produto à base de amônia quaternária, esfregando com vassoura, enxaguar com água, passar o rodo e secar;
- 8.12.4** 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 do

- microorganismo, concentração do produto e o tempo de contato com a superfície para ação desinfetante;
- 8.12.5** Semanalmente realizar lavagem de pisos, paredes, portas, bancadas, pias, lixeiras, ralos, aspirador de pó utilizando água e detergente, seguido de desinfecção com hipoclorito de sódio a 10% , enxaguar e secar;
- 8.12.6** 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
- 8.13** **Sala de máquinas e de preparo de inseticida e abrigo de embalagem**
- 8.13.1** Diariamente
- 8.13.1.1** Varrição das salas;
- 8.13.1.2** Limpeza das portas, janelas e pias internas;
- 8.13.2** Semanalmente
- 8.13.2.1** Lavagem do piso 3 vezes por semana;
- 8.13.2.2** Molhar o piso com água quente sob pressão;
- 8.13.2.3** Lavar com água e detergente, esfregando o chão;
- 8.13.2.4** Remover o detergente com água quente sob pressão;
- 8.13.2.5** Lavar com água e sabão, para limpeza do piso;
- 8.13.2.6** Remover o sabão com água quente sob pressão;
- 8.13.2.7** Utilizar rodo para retirada do excesso de água.
- 8.14** **Biotério (Salas de Criação, Infectório e Lavagem)**
- 8.14.1** A limpeza deve ser feita preferencialmente no período da tarde, todos os dias;
- 8.14.2** Na sala de criação e infectório o funcionário da empresa deverá varrer os resíduos com vassoura tipo Mops, evitando assim a dispersão de pó; coletar os resíduos com pá e depositar em saco plástico de lixo preto para acondicionamento de lixo;
- 8.14.3** Em seguida passar pano umedecido com hipoclorito a 2%;
- 8.14.4** As estantes com rodízio da sala de criação deverão ser deslocadas para facilitar a limpeza e devem recolocadas no lugar;
- 8.14.5** As estantes deverão ser limpas com álcool 70° nas partes metálicas e água e detergentes nas partes com vidro;
- 8.14.6** Paredes, janelas e portas devem ser limpas com hipoclorito a 2%;
- 8.14.7** 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%;
- 8.14.8** Administração e corredores devem seguir o protocolo padrão do laboratório;
- 8.15** **Laboratórios**
- 8.15.1** 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;
- 8.15.2** A limpeza do piso será realizada com esfregão úmido e detergente ou detergente neutro para evitar a dispersão das sujidades;
- 8.15.3** Em seguida, será passado pano umedecido no piso com hipoclorito 2%;
- 8.15.4** Paredes, janelas e portas devem ser limpas com pano umedecido com hipoclorito 2%;



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO  
SAÚDE**

- 8.15.5** Na sala de lavagem, as bancadas, pias e mesas devem ser limpas com pano umedecido com hipoclorito 2%;
- 8.15.6** 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;
- 8.15.7** É expressamente proibida a limpeza e manuseio de equipamentos do laboratório pelos funcionários da limpeza;
- 8.15.8** 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.
- 8.15.9** Quando necessário, a realização de outros procedimentos será realizada segundo orientação do técnico responsável.
- 8.16 Limpeza e Conservação de áreas verdes**
- 8.16.1** Realizar diariamente a limpeza e manutenção de todas as áreas verdes e ajardinadas internas e externas, com recolhimento de folhagens, restos de podas e feita a destinação final de forma adequada;
- 8.16.2** Recolher todos os resíduos das áreas, destinando-os adequadamente;
- 8.16.3** Regar as plantas e áreas verdes que requeiram manutenção, incluindo-se gramados, cercas vivas, espécimes arbóreos, etc
- 8.17** Todos os procedimentos manuais acima descritos (limpezas/lavagens com vassoura, esfregão, rodo, etc), deverão/poderão ser automatizados/mecanizados sempre que cabível, e mediante anuência da CONTRATANTE, de forma a otimizar o uso de recursos;
- 8.17.1 Da Desinsetização**
- 8.17.1.1** Visa o controle de insetos rasteiros e voadores, a ser feito com aplicação por nebulização, pulverização e gel, de acordo com a necessidade de cada área.
- 8.17.1.2** Consiste na aplicação de inseticidas através de técnicas pré-estabelecidas, reconhecidas e que promovam segurança para as pessoas, para o meio ambiente e para os animais não alvo, inodoros, atrativos à base de gel, com base residual pela ação do ar, líquido ou sólido.
- 8.17.1.3** Excepcionalmente, as aplicações de inseticidas de maior choque serão executadas nas áreas externas, como caixas de esgoto, com acompanhamento dos responsáveis pela área incidente.
- 8.17.1.4** Nas áreas onde a permanência de pessoas não é constante, a imunização química ofensiva pode ocorrer por processo de micro pulverização através de maquinário elétrico ou manual. Deverão ser micro pulverizados todos os cantos, rodapés, guarnições de portas e janelas, gavetas, pias, ralos, tacos, assoalhos, carpetes e outros locais onde seja necessária a sua aplicação, que deverão ser avaliados pela equipe técnica da CONTRATADA.
- 8.17.1.5** Nas áreas onde a permanência de pessoas é constante, a imunização química gradativa deve ocorrer por processo de aplicação de inseticida em forma de gel, que deverá ser

totalmente inodoro, e deverá ser distribuído em gotas próximas aos esconderijos e locais de ajuntamento de baratas como fendas, junção de tábuas, debaixo de mesas, balcões, gavetas, bem como o mobiliário e equipamentos. Insuflação de pó químico nos ralos, caixas de gorduras, coletores de lixo, e outros locais escuros, úmidos, aquecidos e adequados a esse tipo de tratamento. A realização desse processo somente poderá ser feita desde que haja condições técnicas. A dose depende do nível de infestação e da espécie a ser controlada.

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

- Nome da Unidade;
- Data e hora da realização do procedimento;
- Produtos utilizados, com o nome, concentração do princípio ativo, data de fabricação, prazo de validade, número do lote e quantidade aplicada em cada caixa;
- Prazo de validade dos serviços;
- Técnico responsável.

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

## **8.17.2 Da Desratização**

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

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

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

- 8.17.2.1.4** Os serviços de desinsetização e desratização serão executados com periodicidade semestral. Os serviços deverão ser realizados em todos os prédios. A periodicidade poderá ser alterada (mínimo bimestral - máximo semestral), conforme análise do controle de infestação de insetos e roedores nas unidades.
- 8.17.2.2** Para os serviços de desinsetização e desratização a CONTRATADA deverá fornecer todos os produtos, equipamentos e equipe devidamente especializada para esse fim;
- 8.17.2.3** 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.
- 8.17.2.4** 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.
- 8.17.2.5** Fornecer certificado preenchido com os dados exigidos por lei para cada dedetização e desratização no primeiro dia útil posterior à execução dos serviços.
- 8.17.2.6** Os serviços deverão ser executados sob a responsabilidade de engenheiro químico ou outro profissional habilitado, que, em seu nome e da empresa CONTRATADA, garanta a segurança, em todos os seus aspectos, dos produtos, procedimentos e pessoal.
- 8.17.2.7** Os serviços serão executados nos horários pré-determinados, de acordo com a necessidade e o fluxo de trabalho das diferentes áreas.
- 8.17.2.8** 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.
- 8.17.2.9** 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.
- 8.17.2.10** 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.
- 8.17.2.11** A data prevista para execução dos serviços deverá ser previamente acordada entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, preferencialmente aos finais de semana.
- 8.17.3 Realização dos serviços de limpeza de caixa d'água e reservatórios**
- 8.17.3.1** 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;
- 8.17.4** 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;
- 8.17.5** 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;
- 8.17.6** Os funcionários designados para a tarefa deverão estar paramentados com os EPI's adequados e verificar todas as condições de segurança para a execução do trabalho, especialmente adotando todas as medidas para os trabalhos em locais com altura acima de 2,00 metros, para evitar acidentes com quedas;
- 8.17.7** Para proceder à prestação dos serviços, devem ser atendidas as seguintes recomendações:
- 8.17.7.1** Limpeza: retirada do excesso de poeira das tampas, lavagem das paredes e fundo através de limpeza manual adequada de acordo com a especificidade de cada reservatório, para que não haja danos aos mesmos. Deverão ser lavados e limpos, primeiramente os reservatórios e depois as caixas superiores, pois caso contrário, joga-se água suja em caixa limpa voltando a infectar as caixas;
- 8.17.8** 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;
- 8.17.9** 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;

- 8.17.10** 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:
- 8.17.10.1** Nome da Unidade;
  - 8.17.10.2** Data e hora da realização do procedimento;
  - 8.17.10.3** 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;
  - 8.17.10.4** Prazo de validade dos serviços;
  - 8.17.10.5** Técnico responsável;
- 8.17.11** A Contratada deverá prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- 8.17.12** Todos os serviços devem ser executados de forma segura, utilizando-se de proteções, garantindo a segurança e higiene pessoal e do meio ambiente;
- 8.17.13** 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.
- 8.17.14** 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.
- 8.17.15** A data prevista para execução dos serviços deverá ser previamente acordada entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, preferencialmente aos finais de semana.
- 8.18 Do trabalho em altura, incluindo podas, limpeza da fachada, telhados e coberturas, calhas e janelas altas**
- 8.18.1** Executar os serviços de limpeza de fachada de vidros, telhados e calhas, com exposição à situação de risco;
  - 8.18.2** Utilizar todos os EPIs obrigatórios para trabalho em altura, atender as disposições da NR-06 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL e atender às disposições da NR-35 TRABALHO EM ALTURA;
  - 8.18.3** Utilizar óculos de segurança, máscara PFF2, luvas de látex, vestimenta impermeável para a execução dos serviços;
  - 8.18.4** Manusear os equipamentos, utilizando amarração das ferramentas e equipamentos nos trabalhos em altura;
  - 8.18.5** Utilizar mão de obra especializada;
    - 8.18.5.1** Considera-se trabalhador capacitado para trabalho em altura aquele que foi submetido e aprovado em treinamento, teórico e prático, com carga horária mínima de oito horas, cujo conteúdo programático deve, no mínimo, incluir:
      - 8.18.5.1.1** normas e regulamentos aplicáveis ao trabalho em altura;
      - 8.18.5.1.2** análise de Risco e condições impeditivas;
      - 8.18.5.1.3** riscos potenciais inerentes ao trabalho em altura e medidas de prevenção e controle;

- 8.18.5.1.4 sistemas, equipamentos e procedimentos de proteção coletiva;
- 8.18.5.1.5 equipamentos de Proteção Individual para trabalho em altura: seleção, inspeção, conservação e limitação de uso;
- 8.18.5.1.6 acidentes típicos em trabalhos em altura;
- 8.18.5.1.7 condutas em situações de emergência, incluindo noções de técnicas de resgate e de primeiros socorros.

**8.18.6** Elaborar Análise de Risco complementar com avaliação dos riscos, suas causas, consequências e medidas de controle, efetuada por equipe multidisciplinar coordenada por profissional qualificado em segurança do trabalho ou, na inexistência deste, pelo responsável pelo cumprimento desta norma, anexada à justificativa, com as medidas de proteção adicionais aplicáveis, assinada por todos os participantes;

**9. DOS MATERIAIS E INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA**

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

- 9.1.1** 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;
- 9.1.2** 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;
- 9.1.3** Situação da quantidade e localização de banheiros, sanitários, pias, chuveiros e copas previstas para o contrato, para referência. Dados sujeitos a variação e alteração sem aviso prévio:

	BANHEIROS	VASOS SANITÁRIOS	PIAS	CHUVEIROS	COPA
BIOMOL	2	2	2	0	1
BIOTERIO	2	2	2	2	1
LABFAUNA	2	2	2	0	1
LABZOO	2	3	2	0	0
SUITE VET	1	1	1	1	
SUITE AGENTE	1	1	1	0	
PRAÇA DE ATENDIMENTO	1	1	1	0	
NVCAD	1	4	2	0	1
RG	3	3	2	0	
MANUTENÇÃO	1	1	1	1	1
GERENCIA	2	4	2	0	1

*Handwritten notes and signatures:*  
 CDB  
 ✓  
 [Signature]

NGEPE	2	4	2	0	
NVSIN	2	4	2	0	
SAÚDE TRAB		0	1	0	
ADIE	1	1	1	1	
PORTARIA 2	1	1	1	0	
NECROPSIA	1	1	0	0	
LIMPADORA FEM	1	0	1	3	
LIMPADORA MASC	1	2	1	3	
LIMPADORA PNE	1	1	1	0	
VESTIARIO MASC		2	1	3	
VEST MASC 2		6	1	0	
VEST FEM		1	1	2	
SALA MÁQUINAS ADM	1	1	1	0	
ALMOXARIFADO	2	2	2	0	1
TRÁFEGO	1	3	1	1	2
COSAP RECEPÇÃO	2	2	2	0	
COSAP ADM	2	2	2	0	1
COSAP VESTIARIOS	2	4	2	2	
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>61</b>	<b>40</b>	<b>19</b>	<b>9</b>

**9.1.3.1** Ressalta-se que a CONTRATADA deverá adquirir, instalar, manter e repor em condições de uso todos os equipamentos, dispensadores, lixeiras, etc, sem ônus para a municipalidade;

**9.1.3.2** 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 70°, detergente neutro deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

**9.1.4** 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;

**9.1.5** 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.

**9.2** A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços, obriga-se a manter a relação mínima de produtos e equipamentos, conforme se segue:

**9.2.1** Limpa vidros com poder anti-embaçante;

**9.2.2** Álcool 70°;

**9.2.3** Álcool sanitizante 70°, preferencialmente álcool espuma;



- 9.2.4 Odorizante ambiental não tóxico;
  - 9.2.5 Solução detergente, conforme especificado nos protocolos de limpeza ou indicado pelo responsável técnico do Setor ou Coordenação;
  - 9.2.6 Solução desinfetante, conforme especificado nos protocolos de limpeza ou indicado pelo responsável técnico do Setor ou Coordenação;
  - 9.2.7 Solução Desinfetante a base de amônia quaternária
  - 9.2.8 Cera líquida antiderrapante;
  - 9.2.9 Solução de Hipoclorito de sódio – água sanitaria
  - 9.2.10 Limpa pisos;
  - 9.2.11 Lustra móvel;
  - 9.2.12 Removedor;
  - 9.2.13 Sabonete líquido neutro, para lavagem das mãos;
  - 9.2.14 Sabão em pedra, pó e líquido;
  - 9.2.15 Desodorizador de ambiente para banheiro;
  - 9.2.16 Polidor de metais;
  - 9.2.17 Palha de aço;
  - 9.2.18 Pedra sanitária;
  - 9.2.19 Detergente neutro;
  - 9.2.20 Saponáceo ou similar;
  - 9.2.21 Mata capim ou similar;
  - 9.2.22 Outros que forem necessários.
- 9.3 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;
- 9.4 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;
- 9.4.1 O sabonete líquido deverá possuir formulação adequada, de forma a não promover o ressecamento das mãos dos usuários e obedecer aos demais regulamentos sanitários etc;
- 9.5 Relação mínima dos materiais a serem fornecidos pela CONTRATADA (Os produtos deverão estar de acordo com as normas da ABNT NBR 15464-1/2007, NBR15134/2007, NBR NM-ISO2470/2001 e NBR 5004/2003 e atualizações):
- 9.5.1 Papel higiênico em “rolão”, papel de folha dupla, branco, fabricado a partir de fibras naturais virgens e/ou recicladas, em rolos;
  - 9.5.2 Álcool sanitizante 70% para higienização das mãos, preferencialmente álcool espuma
  - 9.5.3 Toalha de papel em bobina (25cm x 50m), 100% fibras celulósicas, macia, cor branca;
  - 9.5.4 Toalhas de papel interfolhado, de cor branca
  - 9.5.5 Sacos plásticos pretos para acondicionar os resíduos comuns, azuis para os resíduos destinados à coleta seletiva, brancos para os resíduos infectantes, e de cor laranja para os resíduos químicos;
  - 9.5.6 Desentupidores de pia, ralos e sanitários;

- 9.5.7 Escovas de nylon;
- 9.5.8 Luvas de procedimento de látex (ou nitrílicas para alérgicos) de tamanhos variados, com e sem talco;
- 9.5.9 Luvas de raspa de couro e de vaqueta de canos médio e longo;
- 9.5.10 Luvas de expurgo, de látex, borracha e nitrílicas antiderrapante, forradas, individuais;
- 9.5.11 EPIs adequados para execução das atividades, conforme normas do Ministério do Trabalho;
- 9.5.12 Botas de PVC com forro, de cano curto, médio, longo e até a virilha, individuais;
- 9.5.13 Mangueiras com bico de pressão, com metragens adequadas;
- 9.5.14 Anéis de vedação de borracha para adaptadores de mangueiras de ½", ¾", 1", e demais de necessárias, e de demais equipamentos;
- 9.5.15 Abraçadeiras de mangueiras de ½", ¾", 1", e demais necessárias;
- 9.5.16 Rodos, vassouras de piaçava, tipo esfregão e de pelo de diversos tamanhos;
- 9.5.17 Papel toalha não reciclado, tipo interfolhas e seus respectivos suportes;
- 9.5.18 Panos de pó, espanadores e equivalentes;
- 9.5.19 Pás para coleta de lixo;
- 9.5.20 Espátulas;
- 9.5.21 Panos de chão identificados para cada área;
- 9.5.22 Baldes de diversos tamanhos;
- 9.5.23 Escovas de cerdas duras e macias;
- 9.5.24 Extensões elétricas;
- 9.5.25 GLP para "vassoura de fogo" (lança-chama);
- 9.5.26 Combustível, lubrificantes e outros componentes e peças de equipamentos;
- 9.5.27 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;
- 9.5.28 Armários, roupeiros, cofres etc para armazenamento adequados de materiais da CONTRATADA e seus colaboradores;
- 9.5.29 Capachos em PVC, 60cm x 40cm, espessura mínima 12mm, cor preta ou cinza;
- 9.5.30 Todos os materiais necessários para manter as Unidades limpas, conservadas e higienizadas, contemplando o uso racional de recursos;
- 9.6 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;
- 9.7 A CONTRATADA fica obrigada a instalar e fornecer toalheiros para papéis, suportes para papel higiênico, lixeiras e recipientes para sabonete líquido, em todos os banheiros das Unidades e outros locais que forem necessários, efetuando sua troca no caso de mau funcionamento, quando for necessário;
- 9.7.1 Saboneteiras ou dispensadores de detergente: Mínimo de 1 por pia, incluindo de sanitários, copas, refeitórios e áreas técnicas;

- 9.7.2** Dispensadores de papel toalha: Mínimo de 1 por pia, incluindo de sanitários, copas, refeitórios e áreas técnicas;
- 9.7.3** Dispensadores de papel higiênico: Mínimo de 1 por vaso sanitário;
- 9.7.4** 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;
- 9.7.5** Capachos vinílicos: deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, nas portarias, recepções, laboratórios, almoxarifados, entradas de prédios e de salas com portas para áreas externas, nas dimensões de 60x40 e 1,20x40, conforme dimensões das portas e passagens. Faculta-se o uso de capachos em rolo, a ser dividido/cortado na unidade.

## **9.8 Equipamentos**

- 9.8.1** Relação mínima dos equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA. A critério das unidades contratantes, os equipamentos de uso intermitente poderão ser compartilhados entre as unidades de forma a otimizar o seu uso;
- 9.8.1.1** Vassouras (de piaçava, de cerdas, de pelos);
- 9.8.1.2** Cabos de vassoura, rodos etc longos ou prolongadores;
- 9.8.1.3** Escovões (de cerdas, de aço, mop giratório com balde);
- 9.8.1.4** Esfregões (de pano, de espuma);
- 9.8.1.5** Escovas (de cerdas, de aço, sanitárias, tamanhos variados);
- 9.8.1.6** Rodos (de borracha, de EVA, outros);
- 9.8.1.7** Lavadoras e secadoras automáticas de pisos com reservatório para solução desinfetante;
- 9.8.1.8** Rodos de pia;
- 9.8.1.9** Buchas e esponjas;
- 9.8.1.10** Desentupidores (de pia, de vasos sanitários);
- 9.8.1.11** Desentupidores rotativos de encanamentos;
- 9.8.1.12** Conjuntos combinados de baldes espremedores
- 9.8.1.13** Carrinhos funcionais com porta vassouras, armário com chave, lixeira e plataforma;
- 9.8.1.14** Aspiradores de pó elétrico de alta potência;
- 9.8.1.15** Aspiradores de pó portáteis a bateria;
- 9.8.1.16** Borrifadores/pulverizadores a gatilho e pré-carga;
- 9.8.1.17** Pulverizador costal manual ou elétrico;
- 9.8.1.18** "Vassouras de fogo" (lança-chamas para piro-higienização)
- 9.8.1.19** Carrinhos para transporte de botijão de GLP;
- 9.8.1.20** Máquinas Enceradeiras;
- 9.8.1.21** Máquinas lavadora e secadora de pisos;
- 9.8.1.22** Escadas de mão (três, cinco, sete degraus com plataforma antiderrapante);
- 9.8.1.23** Escadas multifuncionais 4x4 degraus;
- 9.8.1.24** Andaimés, plataformas e rodas, quando necessário;
- 9.8.1.25** Plataforma elevatória mecanizada, quando necessário;
- 9.8.1.26** Máquina lavadora de alta pressão grande e pequena;

- 9.8.1.27 Gatilhos d'água para mangueiras ou análogos, permitindo uso racional de recursos;
- 9.8.1.28 Pés-de-cabra ou qualquer outra ferramenta para acesso a caixas de inspeção, poços de visita (PVs), grelhas e canaletas;
- 9.8.1.29 Carrinhos plataforma para carga pequeno (100 a 200kg);
- 9.8.1.30 Carrinhos plataforma para carga grande (400 a 600kg);
- 9.8.1.31 Carrinho de armazém para cargas 3 rodas para escadas;
- 9.8.1.32 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;
- 9.8.1.33 Carrinhos para transporte de resíduos recicláveis, comuns e infectantes de tamanhos diversos (50, 100, 200l), conforme ABNT;
- 9.8.1.34 Varais de chão, para secagem de panos de chão e outros insumos das rotinas da CONTRATADA;
- 9.8.1.35 Containeres para armazenamento temporário de resíduos, comuns e infectantes, conforme normas ABNT;
- 9.8.1.36 Equipamentos para sinalização de piso molhado/escorregadio e outras de prevenção de acidentes, incluindo fita zebra, cones 40 e 70cm, placas, etc;
- 9.8.1.37 Equipamentos para manutenção das áreas ajardinadas internas e externas;
- 9.8.1.38 Cordas para amarrações e içamentos;
- 9.8.1.39 Facões (10 e 20 polegadas) com bainha;
- 9.8.1.40 Serra de poda;
- 9.8.1.41 Serra de poda com haste longa;
- 9.8.1.42 Motosserra a gasolina ou elétrica (bateria ou fio);
- 9.8.1.43 Motopodador a gasolina ou elétrico (bateria ou fio) com haste;
- 9.8.1.44 Roçadeira a gasolina ou elétrica (bateria ou fio);
- 9.8.1.45 Tesoura para poda;
- 9.8.1.46 Motopodador de cerca viva a gasolina ou elétrica (bateria ou fio);
- 9.8.1.47 Soprador a gasolina ou elétrica (bateria ou fio);
- 9.8.1.48 Triturador de galhos a motor, a gasolina ou elétrico, com potência e especificação suficientes para os resíduos rotineiros na unidade;
- 9.8.1.49 Regadores de plantas
- 9.8.1.50 Irrigadores de jardim (giratório e impulso setorial) com mangueiras e adaptadores
- 9.8.1.51 Extensões elétricas de diferentes tamanhos;
- 9.8.1.52 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;

- 9.8.1.53** Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para todas as atividades desempenhadas pela CONTRATADA, incluindo para trabalho em altura (NR35, capacete NR35, talabarte, cordas, etc), espaço confinado (NR33 – Máscaras, respiradores, etc);
- 9.8.1.54** Contêineres ou depósitos pré-fabricados para armazenamento de materiais da contratada, quando necessário;
- 9.8.2** Os equipamentos a serem utilizados deverão estar em perfeito estado de funcionamento e no caso de apresentar defeito ou quebra, deverão ser substituídos imediatamente pela CONTRATADA (prazo de 24 horas), sob pena de inadimplemento do contrato que será pactuado entre as partes. Para tanto, a CONTRATADA deverá manter um estoque de equipamentos à disposição da CONTRATANTE;
- 9.8.3** As máquinas, tais como, enceradeira, aspiradores de pó, etc. deverão ter protetores externo de borracha macia, com finalidade de não danificar as paredes, divisórias, móveis, etc.
- 9.8.4** Deverão ser fornecidas pela CONTRATADA as informações das instalações necessárias para o funcionamento de quaisquer equipamentos;
- 9.8.5** Quando da utilização dos equipamentos nas dependências dos laboratórios de diagnósticos, os mesmos deverão ser ligados em tomadas disponíveis ou a CONTRATADA deverá providenciar as extensões necessárias para o acesso a estas tomadas. **É terminantemente proibido desligar** qualquer equipamento dos laboratórios ou equipamentos não previamente autorizados para o uso das tomadas.
- 9.8.6** A CONTRATADA poderá vistoriar as salas e espaços para armazenamento dos materiais, insumos e equipamentos ~~na~~ 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;
- 10. Resíduos**
- 10.1** Os resíduos gerados nestas unidades são classificados com base na resolução CONAMA 358 de 29/04/05, RDC ANVISA 306 de 07/12/04 e alterações segundo normas vigentes (NBR 10.004, NBR 12.808), como seguem abaixo:
- 10.1.1** Grupo A – Resíduos Infectantes;
- 10.1.2** Grupo B – Resíduos Químicos;
- 10.1.3** Grupo D - Resíduos Comuns;
- 10.1.4** Grupo E - Resíduos pérturo-cortantes;
- 10.2** 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, como segue abaixo
- 10.2.1** **Segregação:** os resíduos devem ser separados em seu local de origem, segundo os grupos acima descritos, com base na Resolução CONAMA 358 de 29/04/05, RDC 306 de 07/12/04 ANVISA e alterações segundo normas vigentes (NBR 12.808) ou normas que venham substituí-las;
- 10.2.2** **Acondicionamento:** NBR 9.190, NBR 9.191 ou normas que venham substituí-las;



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**  
SAÚDE

- 10.2.3 **Coleta interna:** NBR 12.809, NBR 12.810; ou normas que venham substituí-las;
- 10.2.4 **Armazenamento:** NBR 7.500, ou normas que venham substituí-las;
- 10.2.5 **Coleta Externa:** NBR 13.221 (se executado pela CONTRATADA) ou normas que venham substituí-las.

**11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 11.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 11.2 Periodicamente (Quinzenalmente ou Mensalmente, na dependência da capacidade de armazenamento) fornecer à CONTRATANTE todo o material, insumos e equipamentos a serem utilizados na execução 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;
- 11.3 Cabe à CONTRATADA completar ou substituir o material considerado inadequado pela CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 11.4 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas da quebra ou indisponibilidade. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 11.5 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

**11.6 DO USO RACIONAL DA ÁGUA**

- 11.6.1 A CONTRATADA deverá capacitar continuamente todo o seu pessoal quanto ao uso racional da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela SABESP sobre o Uso Racional da Água, disponível em seu sítio.
- 11.6.2 A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual no 48.138, de 07/10/03;
- 11.6.3 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;
- 11.6.4 Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido; usar gatilho ou esguicho em todas as mangueiras da rotina; reparando vazamentos imediatamente;
- 11.6.5 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;
- 11.6.6 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

- 11.7** A CONTRATADA, quando do início das suas atividades e ao longo da execução do contrato, deverá apresentar documentos vigentes e atualizados dos Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), com responsável técnico pela fiscalização dos programas, conforme Portaria nº 3.214/78, do Ministério do Trabalho;
- 11.7.1** A CONTRATADA deverá fornecer cópias reprográficas e arquivo digital dos programas citados à unidade contratante, bem como cópias dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO, a cada atualização semestral ou anual, conforme estabelecido no PCMSO;
- 11.8** 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;
- 11.9** Para lavagens em geral, utilizar máquinas lava jato de alta pressão ou similar, de forma a promover economia de água, salvo quando contra indicado pela CONTRATANTE;
- 11.10** Em todos os procedimentos, deverão ser favorecidos e priorizados métodos, materiais e equipamentos automatizados, mecanizados ou que possam ser realizados de forma mais eficiente/efetiva e com menor esforço do colaborador ou risco ergonômico;
- 11.11** Os funcionários deverão ser capacitados pela CONTRATADA, especificamente para as tarefas que deverão desenvolver, quando forem admitidos e a cada 06 (seis) meses, ou quando houver alterações nas rotinas que justifiquem novo treinamento, bem como quando previsto pela regulamentação vigente;
- 11.12** A contratada deverá fornecer cópias reprográficas dos certificados de treinamentos ofertados, contendo conteúdo apresentado e carga horária;
- 11.13** Os funcionários da CONTRATADA deverão realizar pré-exposição para raiva, tétano e hepatite B, com acompanhamento sorológico anual;
- 11.14** 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;
- 11.15** 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;
- 11.16** 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;
- 11.17** 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;
- 11.18** Fornecer e manter os funcionários devidamente uniformizados, com calça, jaleco, botas, sapatos, crachás de identificação e com equipamentos de proteção necessárias e adequados à função que está sendo desenvolvida. Os uniformes deverão ser de cor diferente daqueles utilizados por servidores das Unidades, de forma a distingui-los



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**  
SAÚDE

- facilmente e dispor de identificação (tarjeta com nome ou bordado) legível a distância de no mínimo 3 metros de distância;
- 11.19** A Unidade não fornecerá alimentação para os funcionários da CONTRATADA;
- 11.20** 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;
- 11.21** A CONTRATADA responderá por eventuais danos causados pelas ações ou omissões de seus funcionários à CONTRATANTE ou terceiros, devendo indenizar os prejuízos ocasionados pelos seus prepostos, quando devidamente comprovados, pertencentes ao patrimônio da CONTRATANTE, bem como manter seguro de responsabilidade e de garantia para cobertura de eventuais extravios de objetos, equipamentos, máquinas, materiais, etc;
- 11.22** 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;
- 11.23** 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);
- 11.24** A CONTRATADA deverá respeitar e fazer respeitar as normas de segurança e higiene do trabalho, fornecendo ao seu pessoal todos os equipamentos de proteção individual, coletiva e outros considerados necessários;
- 11.25** Caberá à CONTRATADA pagar todas as despesas com empregados, inclusive férias, folgas, folgas trabalhadas, vale-transporte, substituições, etc., além dos encargos trabalhistas previdenciários, sociais, tributos e demais impostos, obedecendo a legislação e regulamentação vigentes;
- 11.26** 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.
- 11.27** Responde a CONTRATADA por todos os valores, fixos ou variáveis, previstos à ela na legislação ou regulamentação vigente;
- 11.28** Se a CONTRATADA não cumprir a carga horária mensal (homem/hora), as horas não trabalhadas serão descontadas;
- 11.29** 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;
- 11.30** A CONTRATADA só poderá mudar as rotinas ou materiais utilizados se previamente aprovados pela CONTRATANTE;



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO  
SAÚDE**

- 11.31 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;
- 11.32 A CONTRATADA ficará responsável pela idoneidade moral e técnica dos seus funcionários, respondendo por todo e qualquer dano ou faltas que os mesmos venham a ocasionar no desempenho de suas funções, reservando-se à CONTRATANTE, o direito de exigir a apresentação de atestados de antecedentes criminais e de boa conduta, se julgar necessário;
- 11.33 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;
- 11.34 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 COVISA/DVZ e COSAP (papel timbrado da empresa).

**12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 12.1 A CONTRATANTE deverá notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre inconformidades, defeitos, irregularidades ou falhas constatadas na execução do contrato, fixando prazo para as devidas correções;
- 12.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais;
- 12.3 Promover o acompanhamento do presente contrato, por intermédio de servidores indicados como seus Representantes, a quem competirá o gerenciamento da execução do ajuste durante toda a sua vigência;
- 12.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela CONTRATADA;
- 12.5 Os servidores indicados pela CONTRATANTE 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;
- 12.6 A CONTRATANTE deverá disponibilizar à CONTRATADA, quando do início de vigência do contrato, instalações sanitárias e instalações gerais existentes disponíveis e necessárias à execução do Contrato;
- 12.7 A CONTRATANTE deverá aplicar, quando for o caso, as penalidades previstas no ajuste e com as leis que regem a matéria, atentando, em especial, as unidades para os procedimentos administrativos para a aplicação das sanções;
- 12.8 Adotar os procedimentos necessários para a realização do pagamento da CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;
- 12.9 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação;

- 12.10 As Unidades, quando julgarem necessária, efetuarão a alteração da escala de serviços, aumentando ou diminuindo o número de funcionários ou horas trabalhadas, respeitando-se os dispositivos legais vigentes;
- 12.11 Às Unidades é permitido aumentar ou diminuir em até 25% (vinte e cinco por cento) o número de funcionários ou de horas trabalhadas, observando o preço homem/hora estabelecido no Contrato, por meio de aditamento do contrato em vigência.

**13. DA FISCALIZAÇÃO E RESPONSÁVEIS TÉCNICOS**

- 13.1 Os fiscais indicados para o contrato pelas unidades CCZ e COSAP manterão todos os contatos com a CONTRATADA, determinando as providências que se fizerem necessárias, podendo ainda, rejeitar, total ou parcialmente os serviços executados, se estes não estiverem de acordo com as especificações constantes do instrumento de ajuste, e também, do Edital e da proposta da CONTRATADA que o integram;
- 13.2 Atuam colaborativamente à fiscalização de contrato, os servidores Responsáveis Técnicos pela DVZ e COSAP, juntamente com os coordenadores e chefes de setor, para orientação de procedimentos padronizados, insumos e notificação escrita de incorformidades detectadas;
- 13.3 Além do encarregado, a CONTRATADA indicará às Unidades o seu supervisor geral que deverá representá-la, devendo o mesmo vistoriar semanalmente os trabalhos realizados e atender de imediato as reivindicações e reclamações das Unidades;
- 13.4 Os funcionários da CONTRATADA deverão cumprir as determinações das Unidades referentes aos serviços objetivados, as quais serão transmitidas pelos responsáveis pela fiscalização à(ao) encarregada(o) e supervisor(a);
- 13.5 Em caso de descumprimento, pela CONTRATADA, de qualquer disposição contratual, esse fato deverá ser comunicado pelos responsáveis pela fiscalização ao gestor do contrato, preposto da autoridade que firmou o presente instrumento de ajuste, para que seja determinada a adoção das providências cabíveis.

**14. FISCALIS DO CONTRATO E RESPONSÁVEIS PELO RECEBIMENTO**

**14.1 COSAP:**

- 14.1.1 Daniel Leite da Silva – RF 805.911-0. Email [danielleites@prefeitura.sp.gov.br](mailto:danielleites@prefeitura.sp.gov.br)
- 14.1.2 Telma Rocha Tavares – RF 784.276-7. Email [telmartavares@prefeitura.sp.gov.br](mailto:telmartavares@prefeitura.sp.gov.br)
- 14.1.3 Telefone para contato: (11) 2974-7859

**14.2 DVZ**

- 14.2.1 Rosane Correa de Oliveira, RF 7505396, email [rosanecoliveira@PREFEITURA.SP.GOV.BR](mailto:rosanecoliveira@PREFEITURA.SP.GOV.BR);
- 14.2.2 Fernando Yutaka Moniwa Hosomi, RF 784.049-7. Email [fhosomi@prefeitura.sp.gov.br](mailto:fhosomi@prefeitura.sp.gov.br)
- 14.2.3 Priscila Aparecida Ventura Lima, RF 798.339-5. Email [priscilaventura@prefeitura.sp.gov.br](mailto:priscilaventura@prefeitura.sp.gov.br) Telefone para contato: 2974-7821

**15. DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

- 15.1 Os itens abaixo deverão ser adotados para a avaliação dos serviços prestados, e contém a descrição de critérios e pontuações a serem empregados na gestão contratual. Os



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO  
SAÚDE**

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

**15.2 DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.2.1 A avaliação da Contratada na prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação predial e demais atividades previstas no presente Termo de Referência se faz por meio de análise dos seguintes aspectos, entre outros:

15.2.1.1 Equipamentos, produtos e técnicas de procedimentos;

15.2.1.2 Inspeção dos serviços nas áreas.

15.2.2 Caberá aos fiscais de contrato o acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

15.2.2.1 Avaliação de limpeza de todas as superfícies;

15.2.2.2 Avaliação da execução dos serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e demais atividades previstas;

15.2.2.3 Reabastecimento e qualidade de descartáveis e insumos, como papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido; álcool-sanitizante, sacos para o acondicionamento dos resíduos, etc;

15.2.2.4 Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de insumos, lixeiras, etc

15.2.2.5 Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;

15.2.2.6 Verificação dos funcionamento, manutenção e fornecimento de equipamentos, maquinários, ferramentas, insumos, etc

15.2.2.7 Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, atentando-se para a quantidade de lixo, que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade;

15.2.2.8 Avaliação das condições de manutenção da ordem e da limpeza no que tange à higienização;e

15.2.2.9 Os pisos e superfícies devem estar higienizados, limpos e secos;

15.2.3 Os documentos de avaliação contidos nos itens 15.4 a 15.8 são parte integrante do presente edital, estando estes procedimentos de avaliação vinculados ao presente contrato e serão efetuados periodicamente no processo de fiscalização da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

15.2.4 **OBJETIVO:** Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos serviços previstos no presente contrato;

15.2.5 **REGRAS GERAIS:** A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços do presente contrato será feita por meio de pontuação em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

**15.3 Conceitos da Pontuação a ser Utilizada em Todos os Itens:**

15.3.1 **ÓTIMO** – Refere-se à conformidade total dos critérios, como por exemplo:

ONE  
LAP  
X

- 15.3.1.1 Inexistência de poeira;
- 15.3.1.2 Inexistência de sujidades;
- 15.3.1.3 Vidros limpos;
- 15.3.1.4 Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- 15.3.1.5 Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- 15.3.1.6 Empregados devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
- 15.3.1.7 Materiais, produtos, equipamentos etc padronizados, mantidos e em quantidade suficiente.
- 15.3.2 **BOM** – Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como por exemplo:
  - 15.3.2.1 Ocorrência de poeira em local isolado;
  - 15.3.2.2 Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
  - 15.3.2.3 Ocorrência isolada no reabastecimento.
- 15.3.3 **REGULAR** – Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como por exemplo:
  - 15.3.3.1 Ocorrência de poeira em vários locais;
  - 15.3.3.2 Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
  - 15.3.3.3 Ocorrências por falta de reabastecimento;
  - 15.3.3.4 Piso sujo e molhado.
- 15.3.4 **RUIM** – Refere-se à desconformidade total dos critérios, como por exemplo:
  - 15.3.4.1 Poeira e sujidades em salas, escritórios e demais dependências;
  - 15.3.4.2 Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
  - 15.3.4.3 Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
  - 15.3.4.4 Lixeiras sujas e transbordando;
  - 15.3.4.5 Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
  - 15.3.4.6 Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem justificativas ou sem comunicação com o Contratante;
  - 15.3.4.7 Empregado com uniforme e EPIs incompletos;
  - 15.3.4.8 Execução de procedimentos sem técnica adequada;
  - 15.3.4.9 Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
  - 15.3.4.10 Sanitários e vestiários sujos.
- 15.4 **Itens de Avaliação da Qualidade dos Prestados**
  - 15.4.1 As tabelas abaixo são exemplificativas, podendo ser alteradas com adição ou exclusão de itens previstos no presente termo de referência ou usados na rotina do serviço, a qualquer momento.
  - 15.4.2 Documentações e procedimentos

Especificações Técnicas e Boas Práticas	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
---	-------	-----	---------	------



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**  
SAÚDE

Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPIs, aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas				
Apresentação de versões atualizadas dos programas, incluindo PPRA, PCMSO, protocolos para prevenção de doenças e acidentes de trabalho, comprovantes de submissão a exames médicos periódicos, etc				
Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia				
Comprovação dos treinamentos realizados no período				

15.4.3 Todos os Ambientes

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Alojamentos de animais					
Aparelhos de ar condicionado					
Armários (face externa)					
Batentes					
Cadeiras, longarinas e sofás					
Caixas de inspeção de águas					
Calhas, buzinetes etc					
Canaletas de águas					
Capachos e tapetes					
Cestos de lixo					
Corrimãos					
Cortinas e/ou persianas					
Dispensadores (papéis, sabonete, 67lcool, etc)					
Divisórias					
Eletrodutos, canos, calhas e condutores					
Elevadores					
Equipamentos em geral					
Escadas					
Espelhos e interruptores					
Espelhos e tomadas					
Extintores de incêndio					
Filtros e/ou bebedouros					
Gabinetes (pias)					
Gaiolas de animais					
Interruptores					
Janelas (face externa)					
Janelas (face interna)					
Lâmpadas, luminárias e similares					
Luzes de emergência					
Maçanetas					

CRS  
u PPD  
X



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**  
SAÚDE

Marquises e parapeitos					
Mesas					
Móveis em geral					
Paredes					
Peitoril das janelas					
Pias					
Pisos					
Placas indicativas					
Portas					
Prateleiras					
Quadros em geral					
Ralos					
Refrigeradores e geladeiras					
Rodapés					
Saboneteiras (face externa)					
Saídas de ar-condicionado					
Telefones					
Telhados e coberturas					
Tetos e forros					
Tomadas					
Torneiras					
Ventiladores					
Vidros externos (face externa)					
Vidros externos (face interna)					
Vidros internos					

15.4.4 Áreas externas e áreas verdes

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Áreas verdes					
Estacionamentos					
Pátios, passagens e calçamentos					
Perímetro externo imediato					
Podas e jardinagens					

15.4.5 Sanitários/vestiários

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Abastecimento de material higiênico					
Azulejos					
Box					
Chuveiros					
Cestos de lixo					
Dispensadores de papel toalha					
Dispensadores de papel higiênico					

ans  
w - PAS  
A

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

15.4.6 Áreas com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Vidros externos (face externa)					
Vidros externos (face interna)					
Vidros internos					

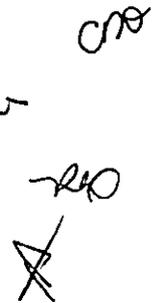
15.4.7 Equipamentos e Utensílios de Limpeza

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Equipamentos e maquinários					
Instrumentais e ferramentas					
Produtos de limpeza, descartáveis e insumos					
Rádio-comunicadores					

15.4.8 Apresentação/Uniformes

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Equipamentos de proteção individual (EPIs)					
Uniformes					
Calçados, botas, etc					

15.5 CRITÉRIOS

5  


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

**15.6 RESPONSABILIDADES**

15.6.1 Equipe de Fiscalização: Responsável pela avaliação das Contratadas (DVZ e COSAP), utilizando o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato.

15.6.2 Gestor do Contrato: Responsável pela consolidação das avaliações recebidas pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.

**15.7 DESCRIÇÃO DO PROCESSO**

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

15.7.2 No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, no respectivo processo mensal de pagamento, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período para o gestor do contrato.

15.7.3 Cabe ao gestor do contrato, mensalmente e com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado, utilizando-se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados, apurar o percentual de liberação da fatura correspondente e encaminhar uma via para a Contratada.

**15.8 DOCUMENTAÇÃO DE APOIO**

15.8.1 Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial

Contrato	Número	Unidade	Período	Data
Contratada:				
Responsável pela fiscalização:				
Gestor do Contrato:				

Quantidade de Itens Vistoriados = X

Quantidade de Itens Vistoriados	Quant.(a)	Equivalência(b)	Pontos Obtidos(Y = a x b)
Conceito ótimo		x 100	
Conceito bom		x 80	
Conceito regular		x 50	
Conceito ruim		x 30	

*CRP*  
*240*  
*11*

Total			
-------	--	--	--

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

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

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

Nota:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do responsável da contratada:	Assinatura do gestor do contrato:

## 16. DOS PRAZOS

- 16.1 **Do contrato** – Prazo do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura, podendo ser prorrogado por igual ou menor período nas mesmas condições, limitado ao máximo de 60 (sessenta) meses, desde que nenhuma das partes tenha manifestado oposição, no prazo mínimo de 90 (noventa) dias antes do término do contrato. Assim, na ausência de qualquer das partes a prorrogação do contrato, em tempo hábil, não constitui denúncia contratual.
- 16.2 Durante o período de vigência do contrato, ou seja, 12 (doze) meses, o preço mensal não será reajustado. No caso de prorrogação contratual o preço poderá ser reajustado, conforme disposto na Decreto nº 48.971 de 27 de novembro de 2007;
- 16.3 **Do Início de Execução** - O início da execução do serviço deverá ocorrer no máximo 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a partir do recebimento da assinatura do termo de contrato.

u  
CNPJ  
RPP  
X

**ANEXO II  
PROPOSTA COMERCIAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 382/2022/SMS.G  
PROCESSO: 6018.2020/0057698-4**

A empresa PREDILAR SOLUÇÕES EM SERVIÇOS EIRELI - EPP, CNPJ nº, 04.969.084/0001-27, com sede na Rua David Ben Gurion, 72 sala 16 jardim Monte Kemel, São Paulo, capital, e-mail [jefferson@predilarsolucoes.com.br](mailto:jefferson@predilarsolucoes.com.br), telefone (11) 4040-8887 / (11) 99839-1043, propõe à Secretaria Municipal da Saúde, a 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 em estrito cumprimento ao previsto no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, conforme abaixo discriminado:

Descrição da área	m² aproximado	Valor Unitário	Total Mensal	Total Anual
Área Interna - Laboratórios, alojamentos de animais (pequeno e grande porte), áreas técnicas e respectivas áreas de apoio, etc (área crítica)	4.982	6,13	30.539,66	366.475,92
Área Interna - Almoxxarifados e estoques, oficinas, salas administrativas, recepções, guaritas, acessos, etc (área não crítica)	4.839	6,13	29.663,07	355.956,84
Área Externa - Pavimentado (Calçada, Corredor e Estacionamento)	1.000	2,72	2.720,00	32.640,00
Área externa própria - Jardins e áreas não cimentadas	6.158	3,06	18.843,48	226.121,76
Área externa - Área verde própria - jardins, incluindo poda. Trabalho em altura NR35	2.890	3,06	8.843,40	106.120,80
Vidros Internos e externos - Incluindo janelas, esquadrias/divisórias, etc**	2.000	3,06	6.120,00	73.440,00
Vidros externos e marquise - Incluindo janelas, esquadrias/divisórias, etc. Trabalho em altura NR 35 **	1.400	1,81	2.534,00	30.408,00
Telhados, coberturas, e condutores - trabalho em altura NR 35. *	9.000	3,17	28.530,00	342.360,00
Redes hidráulicas- Toda rede**	2.000	3,06	6.120,00	73.440,00
<b>TOTAL</b>			<b>131.913,61</b>	<b>1.606.963,32</b>

Serviço de Desinsetização e desratização	m² aproximado	Valor Unitário	Total Mensal	Total Anual
Área construída	9.821	0,06	589,26	7.071,12
Área não construída	9.048	0,06	542,88	6.514,56
<b>TOTAL</b>		<b>R\$</b>	<b>1.132,14</b>	<b>13.585,68</b>

Serviço de limpeza de reservatório de água – Tipo Torre	Litros aproximados	Valor Unitário	Total Mensal	Total Anual
Compartimento 1 - DVZ ***	35.000	0,01	350,00	4.200,00
Compartimento 2 - COSAP ***	25.000	0,02	500,00	6.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>850,00</b>	<b>10.200,00</b>

Serviço de limpeza de reservatório de água -- Tipo Subterrâneo	Litros aproximados	Valor Unitário	Total Mensal	Total Anual
Compartimento 1 - DVZ (caixa d'água) ***	70.000	0,01	700,00	8.400,00
Compartimento 2 - DVZ (água de reuso) ***	200.000	0,01	2.000,00	24.000,00
Compartimento 3 - COSAP ***	10.000	0,02	200,00	2.400,00
<b>TOTAL</b>			<b>2.900,00</b>	<b>34.800,00</b>

			VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
<b>VALOR TOTAL DE TODOS OS SERVIÇOS</b>			<b>138.795,75</b>	<b>1.665.549,00</b>

Valor Mensal R\$ 138.795,75 (cento e trinta e oito mil, setecentos e noventa e cinco reais e setenta e cinco centavos)  
Valor Anual R\$ 1.665.549,00 (um milhão, seiscentos e sessenta e cinco mil, quinhentos e quarenta e nove reais)



*Handwritten signatures and initials:*  
one  
two  
three

LEGENDA
* - Limpeza semanal
** - Limpeza quinzenal
*** - Limpeza semestral

**Do Início de Execução** - O início da execução do serviço deverá ocorrer no máximo 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a partir assinatura do termo de contrato.

A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública de Pregão.

- Foram considerados todos os custos diretos e indiretos envolvidos na operação necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação, considerando inclusive os pisos salariais da categoria, segundo o fixado em acordo ou convenção coletiva de trabalho, bem como os encargos sociais e tributários, devendo da proposta constar declaração expressa neste sentido, de modo que nenhuma outra remuneração seja devida em qualquer hipótese de responsabilidade solidária pelo pagamento de toda e qualquer despesa, direta ou indiretamente relacionada com a prestação dos serviços.
- Declaramos cumprir todos os termos do Contrato a ser firmada coma vencedora do certame.
- Dados bancários: Banco do Brasil / Agência 6969 / conta 21.891-X
- Sindicato: SIEMACO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: SP001183/2022 / PROCESSO: 19964.101233/2022-82
- Dados Responsável: Jefferson Pereira Barreto da Silva, CPF: 279.293.608-81, situado na rua Padre João Maria Gorzoni, 93 CEP: 05570-100 – São Paulo/SP

São Paulo, 05 de maio de 2022

  
\_\_\_\_\_  
PREDILAR SOLUÇÕES EM SERVIÇOS  
CNPJ: 04.969.084/0001/27  
JEFFERSON PEREIRA BARRETO DA SILVA  
RG: 28.465.561

**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**

PREDILAR SOLUÇÕES EM SERVIÇOS – CNPJ: 04.969.084/0001-27  
Rua David Bem Gurion, 72 – Sala 16 – Jardim Monte Kemel CEP 05634-000 – São Paulo – SP  
☎ Fone/Fax: (11) 4040-8887 | (11) 99839-1043



*one*

*u*

*X*

*one*