



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTRATO nº 11/16

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO E A EMPRESA MULTISERVICE NACIONAL DE SERVIÇOS EIRELI PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO PREDIAL, A SEREM REALIZADOS NOS PRÉDIOS SEDE, ANEXO I E ANEXO II DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, inscrito no CNPJ sob nº 50.290.931/0001-40, com sede na Avenida Rangel Pestana nº 315, Centro, São Paulo, Capital, representado pelo Diretor Técnico do Departamento Geral de Administração, Senhor **Carlos Eduardo Corrêa Malek**, RG nº. 13.146.149-7 e CPF nº 075.259.248-18, conforme Delegação de Competência fixada pela Resolução 1/97 e Ato nº 1.917/15, publicado no DOE de 8 de outubro de 2015, de ora em diante designado **CONTRATANTE**, e a empresa **MULTISERVICE NACIONAL DE SERVIÇOS EIRELI**, CNPJ sob nº 60.989.654/0001-11, com sede na Rua Cajuru, nº 492 – Belenzinho, CEP 03057-000, São Paulo/SP, representada na forma de seu contrato social pelo Senhor **Antonio Pereira Magalhães**, RNE no. W043147-8 SE/DPMAF, CPF nº 006.121.108-77, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, firmam o presente contrato, nos termos do inciso IV do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações, conforme autorização e ratificação em Plenário nos autos do TC-A nº 5.054/026/16, com as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1- Prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, a serem realizados nos Prédios Sede, Anexos I e II do **CONTRATANTE**, situados na Avenida Rangel Pestana nº 315, Centro, São Paulo-SP e Rua Venceslau Brás nº 183, Centro, São Paulo-SP, de acordo com o contido no Anexo II - Memorial Descritivo e demais disposições deste contrato;

1.1.1- Horário de Trabalho: jornada de 44 horas semanais, de segundas à sextas feiras, oito horas diárias, em turnos das 6h às 15h e 11 às 20h e, aos sábados, quatro horas, em turno a ser definido pela **CONTRATADA**;

1.2- Consideram-se parte integrante do presente contrato, os seguintes documentos:

1.2.1- Memorial Descritivo Anexo;

1.2.2- Proposta de 12 de fevereiro de 2016, apresentada pela **CONTRATADA**;

1.2.3- Volume 3 do CADTERC - Cadernos Técnicos de Serviços Terceirizados - Secretaria da Fazenda - Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial.



1.4- O regime de execução do objeto é **empreitada por preços unitários**.

CLÁUSULA SEGUNDA - MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

2.1- Após o término de cada período mensal, a **CONTRATADA** elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados e os respectivos valores apurados.

2.2- As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

2.2.1- No **primeiro dia útil subsequente** ao mês em que foram prestados os serviços, a **CONTRATADA** entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados à Comissão de Fiscalização designada pelo **CONTRATANTE**;

2.2.2- A Comissão de Fiscalização solicitará à **CONTRATADA**, na hipótese de recusas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura;

2.2.3- Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados em cada um dos ambientes, aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no **RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS** de limpeza, conforme **Modelo 3** constante no Anexo II deste contrato;

b) A realização dos descontos indicados na alínea "a" não prejudica a aplicação de sanções à **CONTRATADA**, por conta da inexecução dos serviços.

2.2.4- Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a Comissão de Fiscalização atestará a medição mensal, comunicando a **CONTRATADA**, no prazo de **três dias** contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura;

2.2.5- As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas pela **CONTRATADA**, contra o **CONTRATANTE**, e apresentadas para a Comissão de Fiscalização.

CLÁUSULA TERCEIRA - FATURAMENTO, PAGAMENTO, VALOR, RECURSOS

3.1- Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com a Cláusula Segunda, mediante a apresentação pela **CONTRATADA** à **Comissão de Fiscalização** do original da nota fiscal/fatura, juntamente com as comprovações a seguir:

3.1.1- Cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob este contrato, identificando o número do contrato, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

- a) Nomes dos segurados;
- b) Cargo ou função;
- c) Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- d) Descontos legais;
- e) Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
- f) Totalização por rubrica e geral;
- g) Resumo geral consolidado da folha de pagamento.

3.1.2- Cópia do demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, com



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

as seguintes informações:

- a) Nome e CNPJ do **CONTRATANTE**;
- b) Data de emissão do documento de cobrança;
- c) Número do documento de cobrança;
- d) Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança;
- e) Totalização dos valores e sua consolidação.

3.1.3- Comprovantes de pagamento dos salários concernentes ao mês anterior ao mês que a nota fiscal/fatura se refere com a apresentação de um dos seguintes documentos:

- a) Comprovante de depósito em conta bancária do empregado; e
- b) Comprovante de pagamento a cada empregado ou recibo de cada um deles, contendo a identificação da empresa, a importância paga, os descontos efetuados, mês de referência, data de pagamento/recebimento e assinatura do funcionário.

3.1.4- Prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP bem como do recolhimento do ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;

3.1.5- As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução dos serviços, mão de obra alocada para esse fim e por tomador de serviço (contratante), são:

- a) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;
- b) Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- c) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP - RE;
- d) Relação de Tomadores/Obras - RET.

3.1.6- O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no município em que a prestação do serviço estiver envolvida, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03;

a) Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a **CONTRATADA** deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA O ISS". Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução;

b) O **CONTRATANTE**, na qualidade de responsável tributário, deverá reter e recolher a importância correspondente ao ISSQN, na forma da legislação vigente.

3.1.7- Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a **CONTRATADA** apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

3.2- Nos termos do artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, e alterações, e Instrução Normativa INSS MPS/RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, o **CONTRATANTE** reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal/fatura, obrigando-se a recolher em nome da **CONTRATADA**, a importância retida até o dia **20 (vinte) do mês subsequente** ao da emissão da nota fiscal ou o próximo dia útil, caso esse não o seja;

3.2.1- A **CONTRATADA** deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL";

- a) Poderão ser deduzidos da base de cálculos da retenção, os valores dos



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

custos de fornecimento incorridos pela **CONTRATADA** a título de vale-transporte e de vale-refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas na nota fiscal;

b) A falta de destaque do valor da retenção na nota fiscal/fatura, impossibilitará a **CONTRATADA** a efetuar sua compensação junto ao INSS, ficando a critério do **CONTRATANTE** proceder à retenção / recolhimento devidos sobre o valor bruto da nota fiscal/fatura ou devolvê-lo à **CONTRATADA**.

3.3- O **CONTRATANTE** emitirá uma GPS - Guia da Previdência Social específica para a **CONTRATADA**. Na hipótese de emissão no mesmo mês, de mais de uma nota fiscal/fatura pela **CONTRATADA**, o **CONTRATANTE** se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia.

3.4- Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da **CONTRATADA** no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo - CADIN ESTADUAL", que será obrigatoriamente consultado, por ocasião da realização de cada pagamento.

3.5- Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da **CONTRATADA** no Banco do Brasil, sendo que a data de exigibilidade do referido pagamento será estabelecida, observadas as seguintes condições:

3.5.1- Em **15** (quinze) dias contados da emissão dos **Atestados de Realização dos Serviços** de acordo com as respectivas medições, desde que a correspondente nota fiscal/fatura, acompanhada dos documentos referidos na Cláusula 3.1, seja protocolada junto à Comissão de Fiscalização no prazo de até **três dias úteis** contados do recebimento da comunicação citada na Cláusula 2.2.4 anterior;

3.5.2- A não observância do prazo previsto para apresentação das notas fiscais/faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

3.6- O valor total do presente contrato é de **R\$ 337.506,76** (trezentos e trinta e sete mil, quinhentos e seis reais e setenta e seis centavos), sendo que a **CONTRATADA** perceberá a importância mensal estimada de **R\$ 168.753,38** (cento e sessenta e oito mil, setecentos e cinquenta e três reais e trinta e oito centavos).

3.7- A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados na Funcional Programática 01.032.0200.4821 - Controle e Fiscalização Financeira e Orçamentária, Elemento: 33.90.37.96.

CLÁUSULA QUARTA - VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1- A vigência deste contrato terá início a partir da data de sua assinatura, encerrando-se no término do prazo de execução dos serviços.

4.2- O prazo de execução dos serviços será de **2** (dois) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir da data de recebimento pela Contratada da **Autorização para Início dos Serviços (AIS)**.

CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA**, além da disponibilização de mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes neste contrato, obriga-se a:



OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GENÉRICAS

- 5.1- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 5.2- Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização para Início dos Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato.
- 5.3- Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- 5.4- Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho.
- 5.5- Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs.
- 5.6- Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até **24** (vinte e quatro) **horas**. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.
- 5.7- Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do **CONTRATANTE**.
- 5.8- Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.
- 5.9- Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, à Comissão de Fiscalização do **CONTRATANTE** e tomar as providências pertinentes.
- 5.10- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.
- 5.11- Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.
- 5.12- Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Comissão de Fiscalização, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do **CONTRATANTE**.
- 5.13- Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.
- 5.14- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 5.15- Distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

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

5.20- Atender de imediato às solicitações da Comissão de Fiscalização quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

5.21- Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços.

5.22- Priorizar os modelos de veículos classificados como "A" ou "B" pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular (PBEV), considerando-se sua categoria, visando à utilização mais eficiente de combustível e a redução de poluentes atmosféricos e gases de efeito estufa.

5.23- Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à **CONTRATADA** otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos, quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do **CONTRATANTE**, obtendo produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

5.24- Atender, no âmbito de suas obrigações, os dispositivos da Ordem de Serviço nº 02/2001, do **CONTRATANTE**, publicada no DOE em 30/05/2001.

5.25- Apresentar à Comissão de Fiscalização, quando solicitado, comprovantes de pagamentos de salários, benefícios, encargos, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias relativas aos seus empregados que foram alocados à prestação dos serviços deste contrato.

5.26- Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

5.27- Não ceder ou transferir o presente contrato, no todo ou em parte, nem subcontratar os serviços ora contratados, sob pena de rescisão.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

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

5.29- Receber da Comissão de Fiscalização informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

5.30- Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, conforme modelo constante no Anexo II.

5.31- Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado à Comissão de Fiscalização;

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

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

USO RACIONAL DA ÁGUA

5.32- Capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela SABESP sobre o Uso Racional da Água em seu sítio. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores.

5.33- Adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº 48.138, de 07/10/03.

5.34- 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;

5.34.1- 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.

5.35- Sempre que adequado e necessário, a **CONTRATADA** deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pela Comissão de Fiscalização 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.

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

USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

5.37- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

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



5.39- Comunicar à Comissão de Fiscalização sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.

5.40- Sugerir a Comissão de Fiscalização, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.

5.41- Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.

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

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

5.44- Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Comissão de Fiscalização.

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

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

5.45.1- Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

5.45.2- Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010;

5.45.3- Quando implantado pelo **CONTRATANTE** Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo **CONTRATANTE**.

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

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



SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

5.48- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.

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

5.50- Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas.

5.51- Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal nº 79.094 de 05 de janeiro de 1977, às prescrições da Resolução ANVISA nº 40, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do **CONTRATANTE** são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos/ Categorias de produtos de limpeza e afins e ANEXO II Rotulagem para produtos de limpeza e afins.

5.52- Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987, visto que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável à sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos.

5.53- Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976).

5.54- Não utilizar na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo artigo 5º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999;

5.54.1- Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portarias DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987 e nº 13/MS/SNVS, de 20 de junho de 1988.

5.55- Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997.

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

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

5.57.1- Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham benzeno em sua composição, conforme Resolução - RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população frente aos riscos avaliados pela IARC - *International Agency Research on Cancer*, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer. Uma vez que a substância foi categorizada como cancerígena para humanos, a necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente, e considerando que os riscos de exposição a tornam incompatível com as precauções recomendadas pela Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;

5.57.2- Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

5.58- Os produtos químicos relacionados pela **CONTRATADA**, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

5.59- Recomenda-se que a **CONTRATADA** utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato.

5.60- Apresentar a Comissão de Fiscalização, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da **CONTRATADA**, ou com terceiros.

POLUIÇÃO SONORA

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 6.1- Exercer a fiscalização dos serviços por Comissão de Fiscalização especialmente designada.
- 6.2- Indicar as instalações sanitárias.
- 6.3- Indicar os vestiários com armários guarda-roupas.
- 6.4- Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.
- 6.5- Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços.
- 6.6- Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela **CONTRATADA**.
- 6.7- Indicar, formalmente, Comissão de Fiscalização para acompanhamento da execução contratual.
- 6.8- Fornecer à **CONTRATADA**, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção", conforme **Modelo 1**, constante no Anexo II deste contrato.
- 6.9- Receber da **CONTRATADA** as comunicações registradas nos "Formulários de Ocorrências" devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis.
- 6.10- Disponibilizar os programas de redução de energia elétrica e uso racional de água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos.
- 6.11- Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pela Comissão de Fiscalização como pela **CONTRATADA**;
 - 6.11.1- Receber os descartes, encontrados pela **CONTRATADA** durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou a rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
 - 6.11.2- Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
 - 6.11.3- Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela **CONTRATADA** durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final.
- 6.12- Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

CLÁUSULA SÉTIMA - FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a **CONTRATADA** ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à **Comissão de Fiscalização** é reservado o direito de, sem de



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

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

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

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

7.4- Utilizar-se do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, anexo, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

7.5- Executar mensalmente a medição dos serviços pela área mensal contratual, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas neste contrato.

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

CLÁUSULA OITAVA - TRANSFERÊNCIA E SUBCONTRATAÇÃO

A **CONTRATADA** não poderá transferir o presente contrato, no todo ou em parte.

CLÁUSULA NONA - RESCISÃO E SANÇÕES

9.1- O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista nos artigos 77 e 78, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883, de 8 de junho de 1994, autorizam, desde já, o **CONTRATANTE** a rescindir unilateralmente o contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência.

9.2- A **CONTRATADA** se sujeita à sanção prevista no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Resolução nº 5, de 1º de setembro de 1993, alterada pela Resolução nº 3/2008, do **CONTRATANTE**, que faz parte integrante do presente ajuste.

9.3- No caso de rescisão administrativa unilateral, a **CONTRATADA** reconhecerá os direitos do **CONTRATANTE** em aplicar as sanções previstas neste ajuste e na legislação que rege a licitação.

9.4- A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da **CONTRATADA** pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

9.5- A aplicação das penalidades não impede o **CONTRATANTE** de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados.

CLÁUSULA DÉCIMA - FORO

10.1- O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente contrato é o Foro Central da Capital do Estado de São Paulo.

10.2- E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato para todos os fins de direito.

São Paulo,

19 FEV 2016

Carlos Eduardo Corrêa Malek

Diretor Técnico

Departamento Geral de Administração

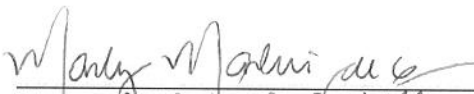
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO


Antonio Pereira Magalhães

Sócio

MULTISERVICE NACIONAL DE SERVIÇOS EIRELI

Testemunhas:


Nome: Marley M. O. Vallmanni
RG nº: 16.628.052-5


Nome: MARIA CAROLINA ROSSI
RG nº: 9.714.322-4



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

PLANILHA DE PREÇOS PROCESSO TCA nº

PLANILHA DE PREÇOS

ITEM 1 - LIMPEZA PREDIAL				
Subitem	Descrição Resumida	Área (M ²)	Preço Unitário Mensal (R\$/M ²)	Preço Total do Subitem (R\$)
		[1]	[2]	[3]=[1]x[2]
LP.1	Áreas internas - pisos acarpetados	559,39	5,29	2.959,17
LP.2	Áreas internas - pisos frios	28.752,57	5,29	152.101,10
LP.3	Áreas externas - pisos pavimentados e terra (áreas verdes)	3.000,00	2,59	7.770,00
LP.4	Áreas internas - Almojarifado	214,00	2,35	502,90
LP.5	ECP - Escola de Contas Públicas - piso frio	369,29	5,25	1.938,77
LP.6	Passeio Público Sede e Anexo I	967,88	0,52	503,30
LP.7	Passeio Público Anexo II	266,10	0,52	138,37
<i>Subtotal - Limpeza Predial (soma LP.1 a LP.7)</i>				165.913,61

ITEM 2 - LIMPEZA HOSPITALAR-AMBULATORIAL				
Subitem	Descrição Resumida	Área (M ²)	Preço Unitário Mensal (R\$/M ²)	Preço Total do Subitem (R\$)
		[1]	[2]	[3]=[1]x[2]
LH.8	Área operacional crítica	79,16	11,25	890,55
LH.9	Área operacional semi-crítica	117,42	7,85	921,75
LH.10	Área operacional não-crítica	107,15	6,42	687,90
LH.11	Hall dos elevadores	77,00	4,41	339,57
<i>Subtotal - Limpeza Hospitalar (soma LH.8 a LH.11)</i>				2.839,77

TOTAL MENSAL DOS ITENS 1 e 2: (Soma Subtotais LP+LH) 168.753,38

VALOR TOTAL GLOBAL (2 MESES): (VALOR TOTAL MENSAL X 2) 337.506,76



ANEXO II

OBJETO: Prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, a serem realizados nos prédios Sede, Anexos I e II do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

ANEXO II - MEMORIAL DESCRITIVO

PARTE A - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação predial visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, a serem realizados nos Prédios Sede, Anexos I e II do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, situados na Avenida Rangel Pestana nº 315, Centro, São Paulo-SP e Rua Venceslau Brás nº 183, Centro, São Paulo-SP.

- 1.1 São considerados **saneantes domissanitários** as substâncias ou preparações destinadas à higienização, desinfecção domiciliar em ambientes coletivos e públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:
 - a) desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou em ambientes;
 - b) detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas e a aplicações de uso doméstico.
- 1.2 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 ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

2. EQUIPE DE TRABALHO

- 2.1 Para os serviços de limpeza, a Contratada deverá disponibilizar funcionários **auxiliares de limpeza**.
 - 2.1.1 Esses profissionais terão jornada de 44 horas semanais: de segundas às sextas-feiras, oito horas diárias, em turnos das 6h às 15h e 11h às 20h; e aos sábados, quatro horas, em turno a ser definido pela Contratada;
- 2.2 A Contratada deverá nomear, ainda, **encarregados e supervisor** que terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor do contrato do Contratante;
 - 2.3.1 Os encarregados deverão ser disponibilizados na base de um para cada grupo de, no máximo, 30 auxiliares de limpeza e se na definição do número de encarregados o número resultar fracionário, o arredondamento será feito para maior.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

- 2.3.2 Tais encarregados farão jornada de horas e turnos conforme descrito no item 3.1.
- 2.3.3 O supervisor fará o horário de segunda à sexta-feira, das 9h às 18h.
- 2.4 No caso dos serviços com funcionários fixos a Contratada deverá disponibilizar o número de empregados fixado neste, em categoria profissional pertinente.
- 2.5 Há exigência de escolaridade mínima devidamente comprovada, sendo para a supervisora ensino médio.
- 2.6 A Contratada deverá manter seus funcionários uniformizados, atentando para os detalhes de higiene pessoal e das roupas.
- 2.7 Deverá, igualmente, identifica-los por meio de crachás, com fotografia recente e provê-los dos **equipamentos de proteção individual- EPI's**;
- 2.7.1 O **crachá**, de uso obrigatório, deverá ser de plástico rígido e resistente.
- 2.7.2 Os **uniformes** deverão ser fornecidos ao início da execução do contrato, conforme a categoria profissional;
- 2.7.2.1 Serão compostos das peças e especificações a seguir:
- a) **Auxiliar de limpeza:**
- Uniforme padrão – jaleco $\frac{3}{4}$ com gola de mangas curtas e calça esporte com $\frac{1}{2}$ elástico
 - 01 par de sapatos vulcanizado
 - 02 pares de meia
 - 01 par de botas de borracha
 - 02 toucas para o cabelo
- b) **Encarregado masculino:**
- 02 camisas sociais de manga comprida em tricoline
 - 02 calças sociais em microfibra
 - 02 blazers em microfibra
 - 01 par de sapatos social em couro
 - 02 pares de meia
 - 01 cinto
- Encarregado feminino:**
- 02 calças sociais em microfibra
 - 02 blazers em microfibra
 - 01 par de sapatos social em couro
 - 02 pares de meia
- c) **Supervisor masculino:**
- 02 camisas sociais de manga comprida em tricoline
 - 02 calças sociais
 - 02 blazers em microfibra
 - 01 gravata
- Supervisor feminino:**
- 02 calças sociais
 - 02 blazers em microfibra

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada, além dos serviços descritos neste Memorial Descritivo, obriga-se:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

- 3.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 3.2 Apresentar no início dos trabalhos, relação dos empregados que exercerão suas funções neste Tribunal. Esta relação deverá ser atualizada sempre que houver alteração no quadro de funcionários da Contratada.
- 3.3 Designar, por escrito, preposto com poderes para resolução de ocorrências durante a execução do contrato.
- 3.4 Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 3.5 Manter disciplina nos locais dos serviços, removendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer funcionário considerado como de conduta inconveniente pela Comissão de Fiscalização.
- 3.6 Manter sediado junto ao Contratante durante os turnos de trabalho, funcionários capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.
- 3.7 Não permitir que seus profissionais se dirijam a qualquer servidor do Contratante para tratar de assuntos relacionados aos serviços.
- 3.8 Receber as reivindicações apresentadas pela Comissão de Fiscalização, procurando dar-lhe, sempre, o devido retorno quanto aos pleitos formulados.
- 3.9 Manter equipes profissionais técnicas necessários para execução dos serviços conforme a legislação vigente.
- 3.10 Exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.
- 3.11 Relatar as irregularidades observadas nos locais de execução dos serviços.
- 3.12 Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.
- 3.13 Manter os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, e substituir, os danificados em até 24 horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 3.14 Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
- 3.15 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pelo Contratante;
- 3.16 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança e medicina do trabalho;
- 3.17 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante;
- 3.18 Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
- 3.19 A Contratada deverá encaminhar a Comissão de Fiscalização a relação dos produtos saneantes (com marcas e especificações químicas) que pretende utilizar na execução dos serviços, notadamente para a área do ASAS;
- 3.20 Prestar serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, sabões próprios, materiais, inclusive sacos plásticos para guarnecer cestos de lixo comum e lixeiras de lixo



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

recicláveis e acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações;

- 3.21 Respeitar a legislação vigente quando da realização de atividades com produtos químicos e aplicação de saneantes domissanitários nas áreas escopo do trabalho, sendo de inteira responsabilidade da Contratada responder perante os órgãos fiscalizadores;
- 3.22 Responder por danos, avarias e desaparecimento de bens materiais causados ao Contratante ou a terceiros, por seus prepostos ou empregados em atividades neste Tribunal, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do artigo 70 da Lei Federal nº 8.666/93.

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO CONTRATANTE

- 4.1 Designar Comissão de Fiscalização para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
- 4.2 Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.
- 4.3 Colocar à disposição da Contratada local para a guarda de seus uniformes, materiais e equipamentos.
- 4.4 Fornecer papel toalha, toalha de pano (quando for o caso), sabonete, papel higiênico para a distribuição nos sanitários existentes, bem como água e energia elétrica. Observe-se que, atualmente, somando-se os três prédios, o Contratante possui 186 banheiros.
- 4.5 Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação

5. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva e responsável pela execução de todos os serviços, o Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:

- 5.1 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 5.2 Examinar as carteiras profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 5.3 Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam as necessidades;
- 5.4 Executar mensalmente a medição dos serviços pela área mensal contratual, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;
- 5.5 A fiscalização a ser exercida pelo Contratante sobre as atividades da Contratada na execução do ajuste, referente à relação dos serviços constantes do item 6 e seguintes, estará voltada rigorosa e exclusivamente ao fiel cumprimento das tarefas nele descritas, inclusive quanto a sua periodicidade e qualidade.



6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte forma e frequência:

6.1 ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS - GERAL

6.1.1 Diariamente

- a) Retirar os detritos dos cestos (inclusive dos banheiros), pelo menos duas vezes ao dia, removendo-os para local indicado pela Comissão de Fiscalização e acondicionando-os em sacos plásticos, substituindo-os sempre que necessário;
- b) Verificar, a cada hora, nos banheiros dos andares onde estão localizados os Cartórios de Gabinetes dos Conselheiros, a limpeza e o abastecimento.
- c) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete, papel toalha e toalha de pano, quando for o caso, nos respectivos sanitários;
- d) Retirar, uma vez ao dia, o lixo reciclável e guardá-los em sacos plásticos próprios;
- e) Remover o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, ventiladores e demais equipamentos;
- f) Remover o pó de dos tapetes e dos móveis estofados;
- g) Remover manchas dos tapetes, sempre que possível, imediatamente após a sua formação;
- h) Limpar aparelhos telefônicos com pano umedecido e produtos apropriados;
- i) Aspirar o pó de todo o piso acarpetado, inclusive dos auditórios;
- j) Limpar elevadores e espelhos com produtos adequados;
- k) Proceder à lavagem de pisos, pias, bacias, assentos e espelhos dos sanitários com produtos domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higiene durante todo o horário previsto e uso;
- l) Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;
- m) Varrer, passar pano levemente umedecido e polir os pisos de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, mosaico português, laminado de alta resistência e epóxi;
- n) Varrer garagens;
- o) Retirar o pó com pano levemente umedecido, externamente, dos quadros hidrantes, telefônicos e elétricos;
- p) Varrer as áreas externas pavimentadas e de terra, removendo os detritos e acondicionando-os adequadamente;
- q) Retirar papéis, detritos e folhagens secas das áreas externas, inclusive das áreas verdes, acondicionando-os convenientemente em sacos de lixo;
- r) Recolher o lixo para as lixeiras localizadas na rampa de acesso a garagem do Prédio Sede e Pilotis no Anexo II, em horário a ser definido pela Administração;
- s) Limpar os vidros das mesas com produtos antiembaçantes;
- t) Limpar as mesas de fórmica e os balcões com saneantes domissanitários;
- u) Proceder à entrega de água mineral (500 ml), fornecida pelo Contratante, nos locais a serem indicados pela Comissão de Fiscalização;
- v) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.1.2 Semanalmente



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias, portas, barras e batentes.
- c) Lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado e flanelar os móveis encerados, onde não houver tampo de vidro;
- d) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, couro sintético ou similar em assentos e poltronas;
- e) Polir todos os metais, como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras;
- f) Retirar o pó e resíduos das obras artísticas, inclusive das telas existentes na Galeria, sob orientação do funcionário encarregado do setor;
- g) Remover as grelhas e ralos existentes em todos os andares, garagens, inclusive os existentes nas áreas externas, e limpá-los adequadamente com produtos domissanitários desinfetantes;
- h) Lavar com equipamentos adequados os pisos de madeira, paviflex, plurigoma, cerâmica, marmorite, mosaico português, laminado de alta resistência epóxi e outros da espécie;
- i) Lavar o passeio público com máquina de pressão e produtos apropriados;
- j) Proceder à limpeza do piso elevado com os materiais e equipamentos apropriados, e em conformidade com as técnicas adequadas a este tipo de piso;
- k) Proceder à lavagem de azulejos, com produtos domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higiene;
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.1.3 Quinzenalmente

- a) Remover o pó das prateleiras, bancadas e armários no almoxarifado, oficina e garagens;
- b) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

6.1.4 Mensalmente

- a) Limpar e remover manchas dos forros, paredes e rodapés;
- b) Limpar cortinas, inclusive persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento, inclusive as rampas de acesso;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

6.2 ÁREAS INTERNAS - ESCOLA DE CONTAS PÚBLICAS (ECP)

6.2.1 Diariamente

- a) Retirar os detritos dos cestos (inclusive dos banheiros), pelo menos duas vezes ao dia, removendo-os para local indicado pela Comissão de Fiscalização e acondicionando-os em sacos plásticos, substituindo-os sempre que necessário;
- b) Verificar, a cada hora, os banheiros quanto à sua limpeza e o abastecimento.
- c) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete, papel toalha e toalha de pano, quando for o caso, nos respectivos sanitários;
- d) Retirar, uma vez ao dia, o lixo reciclável e guardá-los em sacos plásticos próprios;
- e) Remover o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos extintores de



- incêndio, ventiladores e demais equipamentos;
- f) Remover o pó dos tapetes e dos móveis estofados;
 - g) Remover manchas dos móveis estofados, sempre que possível, imediatamente após a sua formação;
 - h) Limpar aparelhos telefônicos com pano umedecido e produtos apropriados;
 - i) Aspirar o pó de todo o piso e limpar as salas de aula;
 - j) Proceder à lavagem dos pisos, pias, bacias, assentos e espelhos dos sanitários com produtos domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higiene durante todo o horário previsto de uso;
 - k) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
 - l) Varrer, passar pano levemente umedecido e polir os pisos de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, mosaico português, laminado de alta resistência e epóxi;
 - m) Retirar o pó com pano levemente umedecido, externamente, dos quadros hidrantes, telefônicos e elétricos;
 - n) Limpar os vidros das mesas com produtos antiembaçantes;
 - o) Limpar as mesas de fórmica e os balcões com saneantes domissanitários;
 - p) Proceder à entrega de água mineral (500 ml), fornecida pelo Contratante, nos locais a serem indicados pela Comissão de Fiscalização;
 - q) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.2.2 Semanalmente

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias, portas, barras e batentes, mesas, quadros brancos e painéis, e ainda, carteiras das salas de aula;
- c) Lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado e flanelar os móveis encerados, onde não houver tampo de vidro;
- d) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, couro sintético ou similar em assentos e poltronas;
- e) Polir todos os metais, como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras;
- f) Retirar o pó e resíduos das obras artísticas, sob orientação do funcionário encarregado do setor;
- g) Lavar com equipamentos adequados os pisos de madeira, paviflex, plurigoma, cerâmica, marmorite, mosaico português, laminado de alta resistência epóxi e outros da espécie;
- h) Limpar face interna de todos os vidros externos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.2.3 Quinzenalmente

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

6.2.4 Mensalmente

- a) Limpar e remover manchas dos forros, paredes e rodapés;
- b) Limpar cortinas, inclusive persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Observações:

Para os serviços de limpeza, asseio e conservação na ECP deverão ser disponibilizados **dois** funcionários.



7. LIMPEZA HOSPITALAR

Prestação de serviços de limpeza técnica hospitalar, visando obter adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, a serem realizados no setor médico do Contratante, Assessoria de Saúde e Assistência Social (ASAS), situado no prédio Anexo I, 1º andar;

7.1 A execução dos serviços de higienização ambiental na ASAS deverá assegurar níveis de desinfecção ótimos, de acordo com os parâmetros determinados pelo Ministério da Saúde e Organização Mundial da Saúde, bem como manter o estado geral de limpeza, preservando, também, o bom aspecto visual interno das áreas abrangidas.

7.2 Deverá manter, ainda, condições ambientais ótimas para o trabalho, assegurando o estado geral de limpeza, preservando também o bom aspecto visual e externo das áreas abrangidas.

7.3 Os serviços nesta Assessoria deverão ser realizados em dias em que haja expediente no Contratante, no horário das 8h às 18h, Quanto àqueles serviços que não possam ser realizados durante o expediente, obrigatoriamente, serão executados aos sábados.

7.4 Limpeza técnica hospitalar

Conservação e desinfecção, com fornecimento de *know how*, mão de obra, materiais de consumo e de aplicação direta, equipamentos e utensílios apropriados ao objeto, compreendendo as áreas internas (críticas, semicríticas e não críticas) no posto ambulatorial do Contratante, conforme descrito abaixo:

- a) Implantação de procedimentos técnicos padronizados para conservação, limpeza e desinfecção de todos os ambientes hospitalares e de atendimento ambulatorial vinculados ao Contratante;
- b) Padronização de materiais e equipamentos a serem colocados à disposição da prestação de serviços;
- c) Fornecimento de todos os recursos indiretos necessários para a administração e coordenação total dos serviços;
- d) Capacitação dos profissionais colocados à disposição destes serviços específicos de limpeza, por meio de treinamento teórico e prático;
- e) Realização periódica de treinamentos e reciclagens com vistas ao aperfeiçoamento e inovações tecnológicas deste seguimento de mercado;
- f) Alocar os funcionários que irão desenvolver estes serviços somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza técnica hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros.

7.5 Limpeza técnica social

Conservação e desinfecção com o fornecimento de *know how*, mão de obra, materiais de consumo e de aplicação direta, equipamentos e utensílios apropriados ao objeto, compreendendo as áreas internas, externas (pátios e



jardins) do posto ambulatorial e prédio administrativo do Contratante, conforme descrito abaixo:

- a) Implantação de procedimentos técnicos padronizados;
- b) Fornecimento de todos os recursos indiretos necessários para administração e coordenação total de serviços;
- c) Especialização da mão de obra colocada à disposição através de treinamento teórico e prático, reciclando a operacionalização de acordo com as inovações tecnológicas do seguimento de mercado;
- d) Impermeabilização do piso na área interna (corredores, salas, quartos, enfermarias e consultórios).

7.6 Área de atuação do posto ambulatorial

A - ÁREAS CRÍTICAS

- Sala de pequenas cirurgias
- Enfermarias
- Centro de material e esterilização
- Hamper para guarda de roupas sujas
- Consultórios de odontologia
- Salas de vacinas (protocolo de vacinas e medicamentos e imunobiológicos)
- Sala de Coleta (Ambulatório)
- Salas de Medicação

B - ÁREAS SEMICRÍTICAS

- Consultórios de atendimento de pacientes (Ambulatório)
- Raios-X (Odontologia)
- Posto de Enfermagem

C - ÁREAS NÃO CRÍTICAS

Áreas Administrativas

- Mobiliário em geral
- Vidros e caixilhos
- Portas, paredes, divisórias e janelas
- Pisos frios
- Luminárias, difusores de ar condicionado, ventiladores e aparelhos telefônicos
- Instalações sanitárias: metais, louças, espelhos, pias
- Persianas
- Vasos

7.7 Descrição dos serviços

7.7.1 Limpeza técnica hospitalar

7.7.1.1. Limpeza terminal

- a) Verificar estado do ambiente;
- b) Confirmar realização dos serviços de enfermagem;
- c) Retirar o lixo e as roupas sujas da sala de pequenas cirurgias e da sala de enfermagem;



- d) Lavar cestos e recipientes de lixo e roupas sujas;
- e) Remover e limpar o mobiliário;
- f) Descontaminar teto, luminárias, visores, focos de luz, paredes, janelas, vidros, pisos, rodapés, portas, suporte de soro, cama, poltronas de acompanhantes, escadinhas, suportes de hamper;
- g) Descontaminar cestos de lixo de roupas sujas;
- h) Recolocar mobiliário;
- i) Colocar saco de lixo (padronizado, branco leitoso, conforme especificação ABNT, saco de lixo TIPO II NBR 9190);
- j) Refazer a desinfecção do piso;
- k) Deixar secar.

7.7.1.2. Limpeza concorrente

- a) Verificar o estado do ambiente;
- b) Confirmar realização dos serviços de enfermagem;
- c) Retirar o lixo e roupas sujas;
- d) Lavar o cesto de lixo de roupas sujas;
- e) Verificar necessidades de limpeza de portas;
- f) Remover o mobiliário;
- g) Limpar o piso com pano úmido retirando todo o detergente;
- h) Desinfetar o piso com produto adequado;
- i) Recolocar o mobiliário;
- j) Colocar saco de lixo (padronizado, branco leitoso, conforme especificação ABNT, saco de lixo TIPO II NBR 9190);
- k) Refazer desinfecção de piso;
- l) Deixar secar.

Observações:

A limpeza e desinfecção deve ser executada sempre do fundo para a porta da sala.

A limpeza do mobiliário e equipamentos deverá ser realizada sob a supervisão de enfermeiro do Contratante.

A limpeza terminal será executada após término dos atos cirúrgicos considerados contaminados.

As soluções desinfetantes e descontaminantes seguirão orientação da SCIH do CRT-DST/Aids em conformidade com orientação do Ministério da Saúde.

A limpeza dos mobiliários na ausência de secreções e fluidos corpóreos deverá ser efetuada com água e detergente neutro.

Para os serviços de limpeza na ASAS deverá ser disponibilizado **dois funcionários**.

7.7.2. Limpeza técnica social

7.7.2.1. Diariamente

- Limpeza das geladeiras da farmácia, laboratório, ambulatório e salas de vacinas, em dia a ser determinado pela Chefia.
- Limpar todos os pisos e compartimentos sanitários com pano umedecido em solução detergente/desinfetante aprovada pelo Ministério da Saúde;
- Aspirar o pó dos tapetes;
- Retirada de roupas sujas dos expurgos da sala de curativos e



pequenas cirurgias em horário pré-estabelecido pelo Contratante.

- Abastecimento
- de sabonetes, papéis e toalhas higiênicos;
- Limpar aparelhos telefônicos com solução desinfetante;
- Passar pano umedecido em solução detergente/desinfetante em todo o mobiliário, ventiladores, estantes, paredes divisórias, prateleiras, balcões, aparelhos de ar condicionados e outros;
- Lavar todos os banheiros, vasos, mictórios, lavabos aplicando solução desinfetante, colocando nos vasos e mictórios desinfetantes sólidos (pedra sanitária);
- Manter limpas salas, enfermarias, consultórios, corredores e postos de enfermagem, nos horários pré-estabelecidos pela Chefia;
- Retirar de todo o setor, quantas vezes for necessário, os detritos de limpeza, os papéis dos cestos de lixo dos escritórios e dos sanitários;
- Tratar pisos de forma a preservar o brilho, higienização e o efeito antiderrapante dos mesmos, polindo-os sempre que necessário.

7.7.2.2. Semanalmente

- Lavar e tratar pisos, restaurando brilho e eliminando marcas e riscos;
- Limpar e remover manchas de paredes e divisórias com produtos que não agriçam as superfícies;
- Limpar móveis estofados;
- Remover manchas dos tapetes;
- Polir, com produto adequado, o mobiliário e revestimento em madeira.

7.7.2.3. Quinzenalmente

- Limpar e polir móveis de metal, extintores e equipamentos de incêndio.

7.7.2.4. Mensalmente

- Limpar os globos de luz, calhas com lâmpadas fluorescentes e demais aparelhos de iluminação;
- Limpar os tetos das áreas gerais;
- Limpar portas e janelas.

7.8. Lixo

O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares é dividido em vários passos: separação, embalagem, coletas e transporte interno, armazenamento e processamento final.

7.8.1. Separação - segundo classificação existente, os resíduos provenientes da área podem ser classificados em gerais e especiais, incluindo entre estes os infecciosos, químicos, patológicos e outros. Para separação optou-se pela seguinte classificação, como segue:

- Geral: lixo administrativo;
- Especial: resíduos sólidos resultantes da manipulação dos pacientes (exceto patológicos), cortantes e perfurantes, materiais infectados, resíduos orgânicos e quimioterápicos.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

7.8.2. Embalagem - é recomendado o uso de paramentação, incluindo bota e luva de borracha (expurgo) no manuseio de lixo. A luva deve ser usada apenas no manuseio de lixo embalado e retirada após o procedimento.

7.8.3. Coleta e transporte interno:

- O lixo deverá ser depositado em saco específico e padronizado: branco leitoso, espessura padronizado pela ABNT (saco de lixo tipo II da NBR 9190) e tamanho determinado;
- Para embalagem de cortantes e/ou perfurantes devem ser observadas as normas estabelecidas pela Secretaria de Estado da Saúde;
- As agulhas descartáveis, exceto em casos especiais, não devem ser reencapadas;
- O saco deverá ser trocado por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo em outro recipiente;

7.8.4. Armazenamento - o lixo devidamente embalado deverá ser armazenado no depósito de lixo localizado no espaço reservado para o lixo hospitalar;

7.8.5. Processamento final - o Poder Público efetuará a coleta e transporte externo, até o seu destino final.

8. PRODUTOS A SEREM FORNECIDOS

Com intuito de padronizar os materiais de consumo, utensílios e equipamentos, a Contratada deverá informar que todo e qualquer produto esteja registrado junto ao órgão competente, constando de data de fabricação, data de vencimento, toxidade e antídotos. Para orientação segue relação dos materiais e equipamentos a serem utilizados que **deverão ser de primeira qualidade**.

8.1 Materiais de consumo e utensílios

- HIPOCLORITO DE SÓDIO
- ÁLCOOL 70%
- CLORO ORGÂNICO EM PÓ 1%
- CERA AUTOBRILHO
- DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO
- DESINFETANTE LÍQUIDO COM FRAGÂNCIA
- DESINFETANTE EM PEDRA COM SUPORTE PARA SANITÁRIOS
- LÍQUIDO PARA POLIMENTO DE METAIS
- SAPÓLIO EM PÓ
- REMOVEDORES
- DESINCRUSTRANTE
- KIT LIMPA VIDROS
- PASTA LÍQUIDA PARA LUSTRAR MÓVEIS
- SELADOR ACRÍLICO
- VASELINA LÍQUIDA
- COLETOR DESCARTÁVEL PARA MATERIAL PÉRFURO CORTANTE
- SACOS PLÁSTICOS BRANCO LEITOSO TIPO II (NBR 9.190) VÁRIOS TAMANHOS PARA ACONDICIONAMENTO DO LIXO
- SACOS PLÁSTICOS BRANCO LEITOSO, VÁRIOS TAMANHOS, PARA ACONDICIONAMENTO DO LIXO
- SACO PLÁSTICO PARA LIXO COMUM (TAMANHOS 10, 15 e 20)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

LITROS)

- SACO PLÁSTICO PARA LIXO RECICLÁVEL (60 LITROS)
- PALHAS DE AÇO
- ESCOVA PARA LUSTRAR
- ESCOVA PARA LAVAR
- ESCOVA PARA SANITÁRIO
- VASSOURA PARA LIMPEZA DE TETO
- VASSOURAS DE PIAÇAVA, NYLON, MOP PÓ E PARA GRAMA
- MOP SECO
- MOP ÚMIDO
- ESPONJAS DE LIMPEZA
- RODOS PLÁSTICOS - DIVERSOS TAMANHOS
- DESENTUPIDORES DE PIA, E, DE VASOS SANITÁRIOS
- FLANELAS
- PANOS PARA LIMPEZA
- PÁS DE PLÁSTICO PARA COLETA DE DETRITOS
- CÁLICES GRADUADO PARA DILUIÇÃO DE DESINFETANTES
- BALDES PLÁSTICO, CORES DISTINTAS, CAPACIDADES DIVERSAS
- DISCOS DE LIMPEZA (AMARELO, PRETO E VERDE)
- SINALIZADORES
- OUTROS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

8.2 Equipamentos

- CARROS FUNCIONAIS DE LIMPEZA TIPO MOP COMPLETO
- MÁQUINAS DE ALTA PRESSÃO PARA LAVAGEM DE PISOS
- MÁQUINAS INDUSTRIAIS PARA ENCERAR
- POLIDORA INDUSTRIAL DE ALTA VELOCIDADE
- ESCADAS FIXAS E MÓVEIS, TAMANHOS DIVERSOS
- BOMBA DE PULVERIZAÇÃO
- ASPIRADOR DE PÓ / ÁGUA PROFISSIONAL
- CARRINHOS COLETORES DE LIXO COM TAMPO SUPERIOR DE 360 LITROS OU MAIS
- OUTROS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

9. VIGÊNCIA

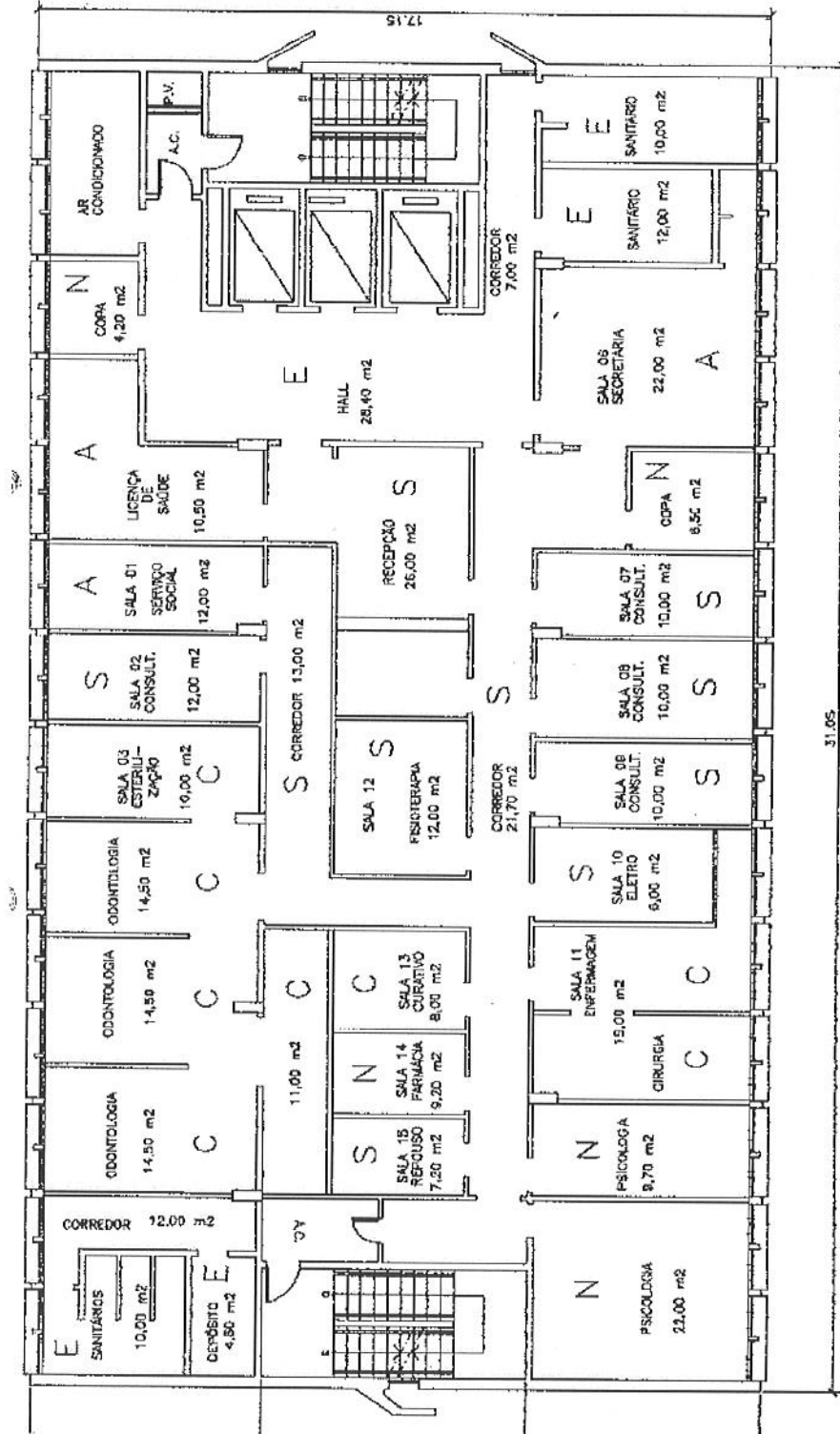
A vigência deste contrato terá início a partir da data de sua assinatura, encerrando-se no término do prazo de execução dos serviços.

O prazo de execução dos serviços será de **2 (dois) meses** consecutivos e ininterruptos, contados a partir da data de recebimento pela Contratada da **Autorização para Início dos Serviços (AIS)**.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Assessoria de Saúde e Assistência Social



ASSESSORIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
ESC.: 11/26

- LEGENDA:
C - Área Crítica
S - Área Semi-Crítica
N - Área Não Crítica
A - Área Administrativa
E - Área Externa



PARTE B - AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

- a) Equipamentos, Produtos e Técnicas de Limpeza;
- b) Inspeção dos Serviços nas Áreas.

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

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

PARTE C - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

1. A avaliação da qualidade dos serviços deverá ser efetuada periodicamente pela Comissão de Fiscalização, 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 em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

2. No **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços (Modelo 2)**, devem ser atribuídos os conceitos "Ótimo", "Bom", "Regular" e "Ruim", equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados.

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

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

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

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

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

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.

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

1. Cabe à Comissão de Fiscalização, com base no **Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços**, efetuar o acompanhamento periódico dos serviços prestados, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

2 No final do mês de apuração, a Comissão de Fiscalização elaborará em até cinco dias após o fechamento das medições, os **formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços** gerados no período, juntamente com a consolidação da avaliação de desempenho da Contratada, através do **Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados (MODELO 3)**, apurando-se o percentual de liberação da fatura correspondente, encaminhando uma via para a Contratada.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

MODELO 1 FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

Contrato nº	Administrador		
Empresa Contratada	Encarregado		
Contratante	Área (endereço)		
DATA _/_/	Tipos de Ocorrências <input type="checkbox"/> Torneiras <input type="checkbox"/> Bebedouros/Purificadores de Água <input type="checkbox"/> Lâmpadas <input type="checkbox"/> Fios e Tomadas <input type="checkbox"/> Equipamentos Eletro-Eletronicos <input type="checkbox"/> Utilização Indevida (água/Energia) <input type="checkbox"/> Outros		
	Descritivo <input type="checkbox"/> Vazamentos <input type="checkbox"/> Substituições <input type="checkbox"/> Ajustes <input type="checkbox"/> Outros (discriminar)		
	Local		Cliente Contratante (visto e data)
DATA _/_/	Tipos de Ocorrências <input type="checkbox"/> Torneiras <input type="checkbox"/> Bebedouros/Purificadores de Água <input type="checkbox"/> Lâmpadas <input type="checkbox"/> Fios e Tomadas <input type="checkbox"/> Equipamentos Eletro-Eletronicos <input type="checkbox"/> Utilização Indevida (água/Energia) <input type="checkbox"/> Outros		
	Descritivo <input type="checkbox"/> Vazamentos <input type="checkbox"/> Substituições <input type="checkbox"/> Ajustes <input type="checkbox"/> Outros (discriminar)		
	Local		Cliente Contratante (visto e data)
DATA _/_/	Tipos de Ocorrências <input type="checkbox"/> Torneiras <input type="checkbox"/> Bebedouros/Purificadores de Água <input type="checkbox"/> Lâmpadas <input type="checkbox"/> Fios e Tomadas <input type="checkbox"/> Equipamentos Eletro-Eletronicos <input type="checkbox"/> Utilização Indevida (água/Energia) <input type="checkbox"/> Outros		
	Descritivo <input type="checkbox"/> Vazamentos <input type="checkbox"/> Substituições <input type="checkbox"/> Ajustes <input type="checkbox"/> Outros (discriminar)		
	Local		Cliente Contratante (visto e data)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

MODELO 2 FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

1) TODOS OS AMBIENTES

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO DE APLICA
Armários (face externa)					
Batentes					
Filtros e/ou Bebedouros					
Mesas					
Cadeiras					
Móveis em geral					
Cortinas e/ou persianas					
Placas Indicativas					
Divisórias					
Dispensadores de papel toalha					
Dispensadores de papel toalha					
Escadas					
Elevadores					
Espelhos Interruptores					
Espelhos tomadas					
Gabinetes (pias)					
Interruptores					
Janelas (face externa)					
Janelas (face interna)					
Luminárias (similares)					
Luzes Emergência					
Maçanetas					
Prateleiras					
Paredes					
Pias					
Torneiras					
Corrimãos					
Cestos de lixo					
Tomadas					
Pesos					
Peitoril das janelas					
Quadros em geral					
Portas					
Extintores de incêndio					
Ralos					
Rodapés					
Saídas de ar condicionado					
Saboneteiras (face externa)					
Teto					
Telefones					
Ventiladores					



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

2) SANITÁRIOS/VESTIÁRIOS

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO DE APLICA
Abastecimento de material higiênico					
Azulejos					
Box					
Cestos de lixo					
Dispensadores de papel toalha					
Dispensadores de papel higiênico					
Divisórias (granito)					
Espelhos					
Gabinetes					
Interruptores					
Janelas					
Luminárias (e similares)					
Parapeitos					
Pias					
Pisos					
Portas (batentes, maçanetas)					
Ralos					
Rodapés					
Saboneteiras (face externa)					
Saídas de ar condicionado					
Tomadas					
Torneiras					
Teto					
Válvulas de descarga					
Vasos sanitários					
Vidros Box					

3) ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO DE APLICA
Elevadores					
Escadas					
Pisos					
Rampas					

4) EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO DE APLICA
Equipamentos					
Produtos de limpeza					

5) APRESENTAÇÃO / UNIFORMES

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO DE APLICA
Equipamentos de Proteção Individual – EPIs					
Uniforme					



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

MODELO 3

Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços

Contrato nº _____ Período: _____ Data: _____
Contratada:

Quantidade de itens vistoriados = X

	Qtde (a)	Equivalente (e)	Pontos obtidos (y = a x e)
Quantidade de ótimo =		x 100 (Ótimo) =	
Quantidade bom =		x 80 (Bom) =	
Quantidade de regular		x 50 (Regular) =	
Quantidade de ruim =		x 30 (Ruim) =	

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

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

RESULTADO FINAL:

Liberação total da fatura NOTA MAIOR OU IGUAL A 90 PONTOS

Liberação de 90% da fatura NOTA entre 70 a 89,9 PONTOS

Liberação de 80% da fatura NOTA entre 60 a 69,9 PONTOS

Liberação de 65% da fatura NOTA entre 50a 59,9 PONTOS

Liberação de 50% da fatura NOTA MENOR OU IGUAL A 49,9 PONTOS

P/ Comissão de Fiscalização

P/ CONTRATADA



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE MATERIAIS – SEÇÃO DE CONTRATOS – DM-2
Rua Venceslau Brás, 183 - Térreo – CEP: 01016-000 – São Paulo/SP
Tel./Fax: (11) 3292-3359 /3292-3765 e-mail: dm2@tce.sp.gov.br

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTRATADA: MULTISERVICE NACIONAL DE SERVIÇOS EIRELI

CONTRATO Nº: 11/16

TCA: 5.054/026/16

OBJETO: Prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, a serem realizados nos Prédios Sede, Anexos I e II do **CONTRATANTE**

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

São Paulo, em

19 FEV 2016

CONTRATANTE

Carlos Eduardo Corrêa Malek - Diretor Geral de Administração

E-MAIL INSTITUCIONAL: cmalek@tce.sp.gov.br

E-MAIL PESSOAL:

Assinatura:

CONTRATADA

Antonio Pereira Magalhães - Diretor

E-MAIL INSTITUCIONAL: multiservice@multiservicelimp.com.br

E-MAIL PESSOAL: multiservice@multiservicelimp.com.br

Assinatura: