



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO



CONTRATO Nº 38/2023

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO E A EMPRESA BPS PROFIT TERCEIRIZAÇÃO LTDA.

CONTRATANTE: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, inscrito no CNPJ sob nº 50.290.931/0001-40, isento de Inscrição Estadual, com sede na Avenida Rangel Pestana, nº 315, Centro, em São Paulo, Estado de São Paulo, neste ato representado pelo seu Diretor Técnico do Departamento Geral de Administração, Senhor **CARLOS EDUARDO CORRÊA MALEK**, portador do RG nº 13.146.149-7 SSP/SP e inscrito no CPF sob o nº 075.299.248-18, conforme delegação de competência fixada pelas Resoluções nº 01/1997 e nº 04/1997 publicadas no DOE/SP, respectivamente, nos dias 08/03/1997 e 20/03/1997, bem como pelo Ato nº 1.917/2015, publicado no DOE/SP de 08/10/2015.

CONTRATADA: a empresa **BPS PROFIT TERCEIRIZAÇÃO LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 11.685.612/0001-81, com sede na Rua Minas Gerais, nº 58A, Sala 02, Parque Paraíso, em Itapeverica da Serra, Estado de São Paulo, CEP: 06852-310, neste ato representada por seu procurador legalmente constituído, Senhor **FABIO DE SOUZA RODRIGUES**, portador do RG nº 29.386.227-8 SSP/SP e inscrito no CPF sob o nº 268.581.498-13.

OBJETO: Prestação dos serviços de limpeza hospitalar na Diretoria de Saúde e Assistência Social - DASAS, do **CONTRATANTE**.

FUNDAMENTO LEGAL: o presente instrumento é celebrado com fulcro no artigo 24, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas posteriores alterações.

PROCESSO SEI Nº 0003113/2023-61.

As **PARTES** acordam entre si e celebram o presente Contrato, com as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:

1.1. Prestação dos serviços de limpeza hospitalar na Diretoria de Saúde e Assistência Social - DASAS, do **CONTRATANTE**, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência – Anexo II e demais disposições deste instrumento.

1.2. Integram o presente Contrato, independentemente de traslados e de transcrições, os seguintes documentos:

- 1.2.1. Anexo I** – Planilha de Preços;
- 1.2.2. Anexo II** – Termo de Referência;
- 1.2.3. Anexo III** – Termo de Ciência e de Notificação;
- 1.2.4. Anexo IV** – Ordem de Serviço GP nº 02/2001; e
- 1.2.5. Anexo V** – Resolução TCE-SP nº 06/2020.

1.3. Considera-se também parte integrante deste instrumento, como se nele estivesse transcrita, a **Proposta Comercial** apresentada pela **CONTRATADA**, datada de **23/02/2023**.

1.4. O valor inicial atualizado deste Contrato poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões nos termos do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

1.5. Os serviços, objeto deste Contrato, serão prestados no seguinte endereço:

1.5.1. Diretoria de Saúde e Assistência Social - DASAS, localizada na Avenida Rangel Pestana, 315, Centro, em São Paulo, Estado de São Paulo, CEP: 01017-906, telefone (11) 3292-3339, de acordo com o contido no Anexo II - Termo de Referência e demais disposições deste contrato.

1.6. Os serviços deverão ser prestados no horário compreendido entre 7h e 19h de segunda a sexta-feira, exceto feriados e dias de suspensão de serviços no órgão.

1.7. Como o atendimento da Diretoria de Saúde e Assistência Social é ininterrupto, a limpeza deve ser realizada e conferida de forma ininterrupta.

1.8. Para o atendimento da carga horária, a **CONTRATADA** deverá observar a legislação trabalhista, respeitando, além das outras obrigações legais, a jornada de trabalho de 44 horas semanais.

1.9. O regime de execução deste contrato é o de **empreitada por preço unitário**.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR E RECURSOS:

2.1. O **valor total** do presente contrato é de **R\$ 73.175,22** (setenta e três mil cento e setenta e cinco reais e vinte e dois centavos), sendo que a **CONTRATADA** perceberá a **importância mensal** estimada de **R\$ 12.195,87** (doze mil cento e noventa e cinco reais e oitenta e sete centavos), conforme discriminação contida na Planilha de Preços - Anexo I deste instrumento.

2.2. A **despesa onerará os recursos** orçamentários e financeiros reservados na Funcional Programática 01.032.0200.4821 – Elemento 3.3.90.37.96.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO:

3.1. Os prazos de vigência e de execução dos serviços, objeto deste instrumento, serão de **180** (cento e oitenta) **dias**, consecutivos e ininterruptos, contados da data indicada pelo **CONTRATANTE** na Autorização para Início dos Serviços.

3.2. A **Autorização para Início dos Serviços** será expedida pela **Comissão de Fiscalização** designada pelo **CONTRATANTE**, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação do extrato deste Contrato no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - DOE/TCESP (endereço eletrônico <https://www.tce.sp.gov.br/diariooficial>).

3.3. Não obstante o prazo estipulado no item 3.1, o presente contrato está sujeito a condição resolutiva, consistente na finalização do processo licitatório que tem por objeto a prestação dos serviços em exame (processo SEI- 0000554/2023-10), devendo a **CONTRATADA** ser comunicada com antecedência mínima de **30** (trinta) **dias**."

CLÁUSULA QUARTA – DA GARANTIA:

4.1. Para garantir o cumprimento deste Contrato, a **CONTRATADA** prestou garantia no valor de **R\$ 3.658,76** (três mil seiscentos e cinquenta e oito reais e setenta e seis centavos) equivalente a **5%** (cinco por cento) do valor total deste Contrato.

4.2. A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada ou restituída após o término da vigência deste Contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

4.3. Se o valor da garantia for utilizado no pagamento de quaisquer obrigações, incluindo a indenização de terceiros, a **CONTRATADA**, notificada por meio de correspondência simples, obriga-se a repor ou completar o seu valor no prazo máximo e improrrogável de 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento da referida notificação.

4.4. Ao **CONTRATANTE**, cabe descontar da garantia toda a importância que a qualquer título lhe for devida pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUINTA – FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao **CONTRATANTE** é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por **Comissão de Fiscalização** designada, podendo para isso:

5.1.1. Ter livre acesso aos locais de execução do serviço;

5.1.2. Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo-lhe, também realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela **CONTRATADA**, mediante avaliação periódica;

5.1.3. 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;

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

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

5.1.6. Utilizar-se do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, descrito no Termo de Referência – Anexo II deste instrumento, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;

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

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

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

6.1. A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais, dos utensílios e dos equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das disposições constantes no Termo de Referência – Anexo II deste instrumento, obriga-se a:

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GENÉRICAS:

- 6.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 6.1.2. Designar por escrito, em até **5 (cinco) dias** da assinatura do contrato, **ENCARREGADO** responsável pela parte operacional, que comparecerá nas dependências do **CONTRATANTE** ao menos 01 (uma) vez por semana, ou sempre que solicitado;
- 6.1.3. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 6.1.4. Disponibilizar empregados em quantidade necessária para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;
- 6.1.5. No início de cada mês, fornecer ao **CONTRATANTE** todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela **Comissão de Fiscalização**;
- 6.1.6. Cabe à **CONTRATADA** completar ou substituir o material considerado inadequado pela **Comissão de Fiscalização**, no prazo de até **02 (dois) dias**;
- 6.1.7. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;
- 6.1.8. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
- 6.1.9. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até **02 (dois) dias**. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 6.1.10. 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**;
- 6.1.11. 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;
- 6.1.12. 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;
- 6.1.13. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 6.1.14. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 6.1.15. 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**;
- 6.1.16. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 6.1.17. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e das rotinas estabelecidas, 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;
- 6.1.18. Distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;
- 6.1.19. Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
- 6.1.20. 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;
- 6.1.21. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do **CONTRATANTE**;
- 6.1.22. Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar, não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do **CONTRATANTE**;

- 6.1.23.** 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;
- 6.1.24.** Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, de acordo com a convenção coletiva de trabalho;
- 6.1.25.** 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;
- 6.1.26.** 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;
- 6.1.27.** Atender, no âmbito de suas obrigações, os dispositivos da Ordem de Serviço nº 02/2001 do **CONTRATANTE** - Anexo IV deste instrumento;
- 6.1.28.** Manter, durante toda a vigência deste instrumento, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na fase de contratação;
- 6.1.29.** A **CONTRATADA** em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pelo **CONTRATANTE** e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, à **Comissão de Fiscalização**;

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS:

- 6.1.30.** 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;
- 6.1.31.** Receber, da **Comissão de Fiscalização**, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- 6.1.32.** Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, conforme Modelo 1 constante no Termo de Referência - Anexo II deste instrumento;
- 6.1.33.** Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o "Formulário de Ocorrências para Manutenção", devidamente preenchido e assinado, à **Comissão de Fiscalização**:
- a) Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:
- a.1) Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e dos chuveiros;
 - a.2) Saboneteiras e toalheiros quebrados;
 - a.3) Lâmpadas queimadas ou piscando;
 - a.4) Tomadas e espelhos soltos;
 - a.5) Fios desencapados;
 - a.6) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
 - a.7) Carpete solto, entre outras.

USO RACIONAL DA ÁGUA:

- 6.1.34.** 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;
- 6.1.35.** Adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº 48.138, de 07/10/2003;
- 6.1.36.** Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, sendo que os encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da **CONTRATADA**, esperadas com essas medidas:
- a) 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.
- 6.1.37.** 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 litros/hora;
- 6.1.38.** 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:

- 6.1.39. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 6.1.40. Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- 6.1.41. 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;
- 6.1.42. Sugerir, à **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;
- 6.1.43. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar-condicionado ou aparelho equivalente;
- 6.1.44. 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;
- 6.1.45. 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;
- 6.1.46. 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:

- 6.1.47. Separar e entregar à **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, conforme Resolução CONAMA nº 401, de 5 de novembro de 2008;
- a) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e aos frascos de aerossóis em geral;
- b) 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;
- c) 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**.
- 6.1.48. Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados a sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como à redução da destinação de resíduos sólidos;
- 6.1.49. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e à 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:

- 6.1.50. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- 6.1.51. 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;
- 6.1.52. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;
- 6.1.53. Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, e do artigo 67 do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 40, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do **CONTRATANTE** são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I – Tipos/ Categorias de produtos de limpeza e afins e ANEXO II – Rotulagem para produtos de limpeza e afins;
- 6.1.54. Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal nº 8.077, de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;
- 6.1.55. 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 8 de agosto de 1997;
- 6.1.56. 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:

- a) Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos, 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;

b) 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;

b.1) 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.

6.1.57. 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 gradações e álcool etílico anidro;

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

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

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

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

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

e) Inseticidas e raticidas - nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

6.1.59. Os produtos químicos relacionados pela **CONTRATADA**, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no sítio da ANVISA: <http://portal.anvisa.gov.br/saneantes/consultas>;

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

6.1.61. Apresentar à **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:

6.1.62. 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 7 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.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:

7.1. Consistem em obrigações do CONTRATANTE:

7.1.1. Indicar, formalmente, **Comissão de Fiscalização** para acompanhamento da execução contratual;

7.1.2. Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

7.1.3. Indicar vestiários com armários guarda-roupas e instalações sanitárias;

7.1.4. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;

7.1.5. Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição pela **CONTRATADA** nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços;

7.1.6. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela **CONTRATADA**;

7.1.7. Fornecer à **CONTRATADA**, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção", conforme Modelo 1, constante no Termo de Referência - Anexo II deste instrumento;

7.1.8. Receber da **CONTRATADA** as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;

7.1.9. 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;

7.1.10. 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**:

- a) 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;
- b) Tratamento idêntico deverá ser dispensado às lâmpadas fluorescentes e aos frascos de aerossóis em geral; e
- c) 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;

7.1.11. Encaminhar a liberação de pagamento das Notas Fiscais/Faturas da prestação de serviços aprovadas, aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

CLÁUSULA OITAVA – MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS E FATURAMENTO:

8.1. 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.

8.2. As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

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

8.2.2. A **Comissão de Fiscalização** solicitará à **CONTRATADA**, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão das Notas Fiscais/Faturas, a ser realizada em, no máximo, 2 (dois) dias úteis;

8.2.3. 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 Termo de Referência - Anexo II deste instrumento;
- b) Será emitido um Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza;
- c) A realização de descontos não prejudica a aplicação de sanções à **CONTRATADA** por conta da não execução dos serviços;

8.2.4. A apresentação de documentos com incorreções interrompe a contagem dos prazos.

8.3. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a **Comissão de Fiscalização** comunicará à **CONTRATADA** os valores aprovados e autorizará a emissão das Notas Fiscais/Faturas, a serem apresentadas à **Comissão de Fiscalização** em até 3 (três) dias úteis da comunicação dos valores aprovados.

8.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela **CONTRATADA**, contra o **CONTRATANTE**, e encaminhada à **Comissão de Fiscalização**, juntamente com a documentação de instrução do pagamento, conforme a Cláusula de Pagamento.

8.5. Quando da emissão das Notas Fiscais/Faturas, 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.

8.6. Para os serviços prestados nos Municípios em que a legislação municipal não determine a retenção do ISSQN pelo **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá fazer prova do recolhimento do ISSQN, por meio da cópia autenticada da guia de recolhimento correspondente ao serviço executado e deverá estar referenciada à data de emissão da Nota Fiscal, Fatura ou documento de cobrança equivalente.

8.7. Quando da emissão das Notas Fiscais, a **CONTRATADA** deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL";

8.7.1. Poderão ser deduzidos da base de cálculos da retenção, os valores dos 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;

8.7.2. A falta de destaque do valor da retenção na Nota Fiscal impossibilitará a **CONTRATADA** de 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**.

8.8. Recebida a Nota Fiscal/Fatura correspondente aos serviços prestados e estando a documentação em ordem, a **Comissão de Fiscalização** atestará a medição mensal e encaminhará a Nota Fiscal para exame e pagamento.

CLÁUSULA NONA – PAGAMENTO:

9.1. A Nota Fiscal/Fatura, emitida em conformidade com a medição aprovada pela **Comissão de Fiscalização**, deverá ser apresentada em **até 3 (três) dias úteis** da autorização de faturamento à **Comissão de Fiscalização**, acompanhada do **Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços** e do **Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços** assinados pelo representante legal da **CONTRATADA**, e **juntamente com os seguintes comprovantes:**

9.1.1. 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, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (**CONTRATANTE**), da seguinte forma:

- a) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido **pela 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/Serviços/Obras – RET;
- e) 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.

9.1.2. Prova de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, devido nos Municípios nos quais a prestação do serviço for realizada, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31/07/2003;

9.1.3. Cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob este ajuste, identificando o número do contrato, os locais de prestação dos serviços, relacionando respectivamente todos os colaboradores colocados à disposição desta e informando:

- a) Nomes dos colaboradores;
- 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.

9.1.4. Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, com 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.

9.1.5. Comprovantes de pagamento dos salários concernentes ao período que a prestação dos serviços se refere com a apresentação de um dos seguintes documentos:

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

9.2. No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

9.3. No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

9.4. A não apresentação das comprovações de que tratam as cláusulas anteriores assegura ao **CONTRATANTE** o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.

9.5. Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da **CONTRATADA**, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pró-rata tempore", em relação ao atraso verificado.

9.6. Não serão consideradas como atraso no pagamento as retenções efetuadas em virtude da aplicação da Resolução TCE-SP nº 06/2020 - Anexo V deste instrumento."

9.7. Nos termos do artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991, alterado pela Lei nº 9.711, de 20/11/1998 e da Instrução Normativa MPS/RFB nº 971, de 13/11/2009, 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 dia útil imediatamente anterior, se não houver expediente bancário nesse dia.

9.8. O **CONTRATANTE** emitirá uma Guia da Previdência Social - GPS 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.

9.9. 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.

9.10. Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da **CONTRATADA** no Banco do Brasil S/A, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da emissão dos Atestados de Realização dos Serviços, desde que a correspondente Nota Fiscal, acompanhada dos documentos referidos nas cláusulas anteriores, sejam protocoladas junto à **Comissão de Fiscalização** no prazo de até 3 (três) dias úteis contados do recebimento da comunicação do aceite da realização dos serviços.

9.11. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA – SUBCONTRATAÇÃO:

10.1. Para a execução do serviço de limpeza de vidros será permitida a subcontratação.

10.1.1. A proposta de subcontratação, no ato da execução, deverá ser apresentada por escrito, e, somente após a aprovação da **Comissão de Fiscalização** do Contrato, os serviços a serem realizados pela subcontratada poderão ser iniciados.

10.2. O **CONTRATANTE** não reconhecerá qualquer vínculo com empresas subcontratadas, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a **CONTRATADA**, que responderá por seu pessoal técnico e operacional e, também, por prejuízos e danos que eventualmente estas causarem.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO E SANÇÕES:

11.1. O não cumprimento das obrigações assumidas no presente Contrato ou a ocorrência da hipótese prevista nos artigos 77 e 78, da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas posteriores alterações, autorizam, desde já, o **CONTRATANTE** a rescindir unilateralmente o ajuste, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal.

11.2. Aplicam-se a este Contrato as sanções estipuladas na Lei Federal nº 8.666/1993, com suas posteriores alterações e na Resolução TCE-SP nº 06/2020 - Anexo V deste instrumento, que a **CONTRATADA** declara conhecer integralmente.

11.3. 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 contratação.

11.4. 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.

11.5. A aplicação das penalidades não impede o **CONTRATANTE** de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela **CONTRATADA**.

11.6. No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste Contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

11.7. No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste Contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS:

12.1. As partes deverão observar as disposições da **Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)**, e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenham acesso, para o propósito de execução e acompanhamento deste Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FORO:

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

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

ANEXO I

PLANILHA DE PREÇOS

SEI - PROCESSO Nº 0003113/2023-61

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Mensal (R\$)	Valor Total para 180 dias (R\$)
01	Auxiliar de limpeza 44h - Sem acúmulo de função	Posto	02	12.195,87	73.175,22

ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Prestação de serviços de Limpeza Hospitalar, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares, com a disponibilização de mão de obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, na Diretoria de Saúde e Assistência Social - DASAS do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, localizada no 1º andar do Prédio Anexo I, na Av. Rangel Pestana, 315 - Centro - CEP: 01017-906 - São Paulo - SP.

1.1- ESCOPO DOS SERVIÇOS

A Limpeza Hospitalar consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; a remoção, redução ou destruição de microrganismos patogênicos; o controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas hospitalares.

Os serviços serão executados em superfícies tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de ar-condicionado e/ou exaustor, mobiliários, inclusive camas e demais instalações.

A CONTRATADA ficará responsável apenas pela limpeza da face interna dos vidros dos ambientes.

1.2- PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar, destacando-se:

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semicrítica e não crítica;
- Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;
- Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para a frente e de dentro para fora;
- Realizar a coleta do lixo pelo menos 3 (três) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;
- Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
- Usar técnica de 2 (dois) baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas salas de utilidades indicadas pela unidade **CONTRATANTE**, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados;
- Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme norma ABNT NBR ISO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação pela **Comissão de Fiscalização do CONTRATANTE**; e,
- Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e laudos específicos.

1.3- TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS

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

Limpeza terminal: é o processo, realizado sempre que necessário, de limpeza e/ou desinfecção de toda a área hospitalar, 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 limpeza terminal, quando envolver a utilização de equipamentos muito ruidosos ou exigir a retirada de persianas, por exemplo, deve ser realizada das **7h às 8h** e das **17h às 19h**, de segunda a sexta-feira, conforme escala de limpeza, salvo quando justificável sua realização em outros horários e/ou dias e com conhecimento da **Comissão de Fiscalização do CONTRATANTE**.

1.4- MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES

Limpeza Úmida: consiste na utilização de água como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser por processo manual ou mecânico.

Limpeza com Jatos de Vapor de Água: trata de alternativa de inovação tecnológica por meio de limpeza realizada com equipamento com jatos de vapor d'água saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a Limpeza Terminal. Sua utilização será precedida de avaliação, pelo **CONTRATANTE**, das vantagens e desvantagens.

Limpeza Molhada: consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal.

Limpeza Seca: consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira sem a utilização de água. A limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas.

1.5- TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO

A desinfecção é o processo aplicado a superfícies inertes, que elimina microrganismos na forma vegetativa, não garantindo a eliminação total dos esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos.

A **desinfecção** consiste em:

- Retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente, utilizando luvas apropriadas;
- Expurgar o papel em sacos plástico de lixo;
- Proceder à limpeza da superfície com água e sabão.

Opcionalmente, a critério da **Comissão de Fiscalização**, poderá ser aplicado, sobre a área afetada, desinfetante adequado, retirando-o com pano molhado, após o tempo recomendado.

1.6- PRODUTOS UTILIZADOS

· **Germicidas:** são agentes químicos que inibem ou destroem os microrganismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: esterilizantes, desinfetantes e antissépticos.

Na seleção dos germicidas há necessidade de se considerar: a necessidade de seu uso e a avaliação dos produtos disponíveis no mercado (formulação, ação sobre patógenos, efeitos de alcalinidade ou acidez; incompatibilidade, corrosividade, efeitos tóxicos, susceptibilidade a inativações por matérias orgânicas, efeito cumulativo e/ou residual e custos).

· **Desinfetantes:** são agentes químicos capazes de destruir microrganismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo.

· **Detergentes de baixo nível (sanificantes):** são aqueles destituídos de ação tuberculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade.

· **Detergentes:** são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos.

· **Hipoclorito de Sódio:** atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material biológico, utiliza-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000 ppm) estável. O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármore, devido à sua ação corrosiva.

· **Cloro orgânico:** o dicloroisocianurato de sódio age da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentado em pó, pode ser associado a tensoativos. Para a desinfecção de superfícies fixas é utilizado numa concentração de 3%.

· **Álcoois:** o mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para a desinfecção de superfícies, recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso/volume. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contraindicado, pois podem ser danificados.

1.6.1- Considerações a respeito de produtos de limpeza de superfícies fixas

A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção deve atender às determinações da **Comissão de Fiscalização do CONTRATANTE**, às recomendações dos órgãos públicos de saúde e às especificidades apresentadas pelos fabricantes.

Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados:

- Quanto às superfícies, equipamentos e ambientes:
 - Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;
 - Tipo e grau de sujidade;
 - Tipo de contaminação;
 - Qualidade da água;
 - Método de limpeza;
 - Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.
- Quanto ao tipo de germicida:
 - Tipo de agente químico e concentração;
 - Tempo de contato para ação;
 - Influência da luz, temperatura e pH;
 - Interação com íons;
 - Toxicidade;
 - Inativação ou não em presença de matéria orgânica;
 - Estabilidade;
 - Prazo de validade para uso;
 - Condições para uso seguro;
 - Necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização.

1.7- EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO A SEREM UTILIZADOS

1.7.1- Equipamento de Proteção Individual (EPI): tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto por óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, e outros;

1.7.2- Equipamento de Proteção Coletiva (EPC): tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto por placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas e outros.

2. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA**, além da disponibilização de mão de obra, dos produtos, dos materiais, dos utensílios e dos equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

2.1- Quanto à mão de obra alocada para a prestação de serviços:

2.1.1- Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

2.1.2- Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;

2.1.3- Indicar profissional, devidamente habilitado e capacitado, **para supervisionar a execução dos serviços** garantindo a aplicação das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos químicos;

2.1.4- Designar por escrito, em até **5 (cinco) dias** da assinatura do contrato, **ENCARREGADO** responsável pela parte operacional, que comparecerá nas dependências do **CONTRATANTE** ao menos 01 (uma) vez por semana, ou sempre que solicitado, **devendo:**

- i) **acompanhar a correta execução dos serviços**, garantindo o bom andamento dos trabalhos e reportando-se, quando necessário, à **Comissão de Fiscalização do CONTRATANTE**;
- ii) adotar providências que garantam o bom andamento da prestação de serviços;

iii) zelar pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, nos termos da legislação vigente;

iv) reportar-se à Comissão de Fiscalização do CONTRATANTE sempre que necessário.

2.1.5- O Encarregado deverá criar e apresentar, para o responsável, planilha de rotina diária de trabalho específico para cada sala das dependências da DASAS, mantendo a uniformidade das atividades e possibilitando o controle de atuação, dentro dos ditames estabelecidos neste Termo de Referência;

2.1.6- Manter sediado junto ao CONTRATANTE durante os turnos de trabalho, indivíduos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

2.1.7- Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

2.1.8- Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções; utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPI) conforme Portaria MTE no 485, de 11 de novembro de 2005 - NR 32;

2.1.9- Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza na DASAS, conforme disposições contidas na NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;

2.1.10- Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do CONTRATANTE;

2.1.11- Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;

2.1.12- Manter a disciplina entre os seus funcionários;

2.1.13- Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do CONTRATANTE;

2.1.14- Atender de imediato às solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

2.1.15- Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;

2.1.16- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

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

2.1.18- Apresentar, sempre que solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

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

2.2- Da execução dos serviços

2.2.1- Implantar de forma adequada, e em conjunto com a Comissão de Fiscalização (CF) a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

2.2.2- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos e materiais, observando o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, inclusive:

- Sacos plásticos para acondicionamento de resíduos constituído de material resistente à ruptura e vazamento, impermeável, baseado na NBR 9191/2000 da ABNT, sendo proibido o seu esvaziamento ou reaproveitamento;
- Os sacos devem ficar contidos em recipiente de material lavável, resistente à punctura, ruptura e vazamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados e ser resistente ao tombamento.
- Recipientes para coleta de perfurocortantes;
- Todos os utensílios e equipamentos devem ter quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços.

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

2.2.4- Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;

2.2.5- Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do CONTRATANTE;

2.2.5.1- Para a realização da limpeza, especialmente nas áreas em que ocorrerem atendimentos médicos e odontológicos, deverá a CONTRATADA esperar o término destes para entrar e executar os serviços.

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

2.2.7- Distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;

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

2.3- Dos produtos utilizados

2.3.1- No início de cada mês, fornecer ao CONTRATANTE todos os produtos necessários para a execução dos serviços de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pela Comissão de Fiscalização;

- Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução RDC nº 15/MS/SNVS, de 16/08/10 – Fenólicos, quaternários de amônio, compostos orgânicos e inorgânicos liberadores de cloro ativo, iodo e derivados, alcoóis e glicóis, biguanidas;

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

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

2.3.4- Manter no local a Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ) e, sempre que solicitado, apresentar ao CONTRATANTE a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da CONTRATADA, ou com terceiros;

2.3.5- Utilizar produtos somente após devida aprovação pela Comissão de Fiscalização – e autorização do gestor/fiscal do CONTRATANTE; e

2.3.6- Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

a) Os cuidados em relação ao uso de produtos químicos que devem ser observados são:

- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
- Adquirir somente produtos com notificação/registo deferido no Ministério da Saúde;

- Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
- Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
- Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

2.4- Dos equipamentos e utensílios utilizados

- 2.4.1-** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de resíduos, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do **CONTRATANTE**;
- 2.4.2-** 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;
- 2.4.3-** Utilizar rótulos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento, carros de transporte interno e externo, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500 que trata dos símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de material, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos;
- 2.4.4-** Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

2.5- Dos resíduos

2.5.1- Proceder ao **recolhimento dos resíduos**, conforme a legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Unidade **CONTRATANTE** e demais exigências nos termos da legislação vigente, nos termos da Lei Estadual n. 12.300, de 16/3/06; dos Decretos Estaduais nº 54.645, de 5/8/09, e nº 55.565, de 15/3/10; da Resolução RDC nº 306 de 7/12/2004, da Resolução MMA nº 358, de 29/4/2005, e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/6/98, com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente; realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfurocortantes;

2.5.1.1- O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento, transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação vigente;

2.5.1.2- O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde deve ser elaborado pela unidade geradora do **CONTRATANTE**, contemplar todos os Grupos de Resíduos gerados no estabelecimento (Grupos A, B, C, D e E), e atender integralmente ao estabelecido no roteiro constante da Lei Estadual nº 12.300, de 16/3/06; Decreto Estadual nº 54.645, de 5/8/09; Resolução RDC nº 306, de 7/12/2004 da ANVISA, Resolução MMA nº 358, de 29/4/2005, e na Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/6/98:

(a) Consideram-se os conceitos a seguir, cuja simbologia e identificação dos locais de geração de resíduos e correspondente fluxo são de responsabilidade do **CONTRATANTE**:

<p>GRUPO A</p> 	<p>Resíduos que apresentem risco potencial à saúde pública e ao meio ambiente devido à presença de agentes biológicos. Enquadram-se neste grupo, dentre outros: sangue e hemoderivados; animais usados em experimentação, bem como os materiais que tenham entrado em contato com os mesmos; excreções, secreções e líquidos orgânicos; meios de cultura; tecidos, órgãos, fetos e peças anatômicas; filtros de gases aspirados de áreas contaminadas; resíduos advindos de área de isolamento; restos alimentares de unidade de isolamento; resíduos de laboratórios de análises clínicas; resíduos de unidades de atendimento ambulatorial; resíduos de sanitários de unidade de internação e de enfermaria e animais mortos a bordo dos meios de transporte.</p>
<p>GRUPO B</p> 	<p>Resíduos que apresentem risco potencial à saúde e ao meio ambiente devido às suas características químicas. Enquadram-se nesse grupo, dentre outros:</p> <p>a) drogas quimioterápicas e produtos por elas contaminados;</p> <p>b) resíduos farmacêuticos (medicamentos vencidos, contaminados, interditados ou não utilizados); e,</p> <p>c) demais produtos considerados perigosos, conforme classificação da norma NBR 10.004 da ABNT (tóxicos, corrosivos, inflamáveis e reativos).</p>
<p>GRUPO C</p> 	<p>Rejeitos radioativos: enquadram-se neste grupo os materiais radioativos ou contaminados com radionuclídeos, provenientes de laboratórios de análises clínicas, serviços de medicina nuclear e radioterapia, segundo Resolução CNEN 6.05.</p>
<p>GRUPO D</p> 	<p>Resíduos comuns: são todos os demais que não se enquadram nos grupos descritos anteriormente.</p>
<p>GRUPO E</p> 	<p>Materiais perfurocortantes ou escarificantes, tais como: lâminas de barbear, agulhas, escalpes, ampolas de vidro, brocas, limas endodônticas, pontas diamantadas, lâminas de bisturi, lancetas; tubos capilares; micropipetas; lâminas e laminulas; espátulas; e todos os utensílios de vidro quebrados no laboratório (pipetas, tubos de coleta sanguínea e placas de Petri) e outros similares.</p>

2.5.1.2.1- A DIRETORIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL - DASAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO PRODUZ RESÍDUOS DOS SEGUINTE GRUPOS: **A, B, D e E**.

2.5.2- Embalar, nos termos do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, o resíduo em saco plástico específico padronizado, branco leitoso, espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II da norma NBR 9120, 9190, 9191, 13056 e 7500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9191 – devem constar em saco individual a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionando a um terço da altura a partir de baixo). O fabricante do saco deverá deter o registro no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei Federal nº 6.360/76, regulamentada pelo Decreto Federal nº 79.094/77 e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto;

2.5.3- Trocar o saco plástico por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo da lixeira em outro recipiente, utilizando-o até o limite de 80% de sua capacidade;

2.5.4- Utilizar, obrigatoriamente, paramentação, incluindo bota e luva de borracha (expurgo), quando do manuseio do resíduo embalado e de sua retirada após esse procedimento;

2.5.5- Utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho próprio para o grupo de resíduo, fechado com tampa, lavável, impermeável, provido de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, com cantos e bordas arredondados, sem emenda na estrutura, e identificados com o símbolo correspondente ao risco do resíduo nele contido. Deve ser provido de rodas revestidas de material que reduza o ruído;

2.5.5.1- Os contêineres com mais de 400l de capacidade devem possuir válvula de dreno no fundo. O uso de recipientes desprovidos de rodas deve observar os limites de carga permitidos para o transporte pelos trabalhadores, conforme normas reguladoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

2.5.6- Elaborar, para a utilização dos elevadores de serviços, planejamento e programação dos horários de retirada interna dos resíduos, de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outras atividades, tais como transporte de pacientes;

2.5.7- Armazenar o resíduo, devidamente embalado, no depósito de resíduos indicado pelo **CONTRATANTE**;

2.5.7.1- Os resíduos, uma vez coletados no ponto de geração, devem permanecer no mesmo recipiente até o armazenamento externo, antes da coleta final; e

2.5.8- Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

2.6- OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

2.6.1- 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;

2.6.2- Receber, do **CONTRATANTE**, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

2.6.3- Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, conforme **Modelo 1**, constante neste Termo de Referência, e **disponível no sítio – www.cadterc.sp.gov.br, que poderá ser fornecido pelo CONTRATANTE**;

2.6.4- Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao **CONTRATANTE** o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado;

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

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

USO RACIONAL DA ÁGUA

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

2.6.7- 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;

2.6.8- 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;

2.6.9- 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 pelo **CONTRATANTE** das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;

2.6.10- 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

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

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

2.6.13- Comunicar ao **CONTRATANTE** sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

2.6.14- Sugerir, ao **CONTRATANTE** ou diretamente à **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.;

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

2.6.16- 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.;

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

2.6.18- Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo **CONTRATANTE**.

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

2.6.19- Separar e entregar ao **CONTRATANTE** as 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 5/11/2008;

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

2.6.21- 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, e à Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010.

2.6.22- Colaborar com o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, 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**;

2.6.23- No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a **CONTRATADA** deverá observar as seguintes regras:

a) **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**

Materiais denominados REJEITOS, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento; dentre eles: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); acrílico; lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante);

b) **MATERIAIS RECICLÁVEIS**

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

Deverão ser disponibilizados pelo **CONTRATANTE** recipientes adequados para a coleta seletiva:

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

2.6.24- A coleta dos resíduos deverá realizar-se no horário comercial, segundo o que restar orientado pela **Comissão de Fiscalização do CONTRATANTE**;

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

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

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

SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

2.6.28- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis, observando o registro de produtos saneantes domissanitários com finalidade antimicrobiana nos termos da Resolução RDC nº 35, de 16 de agosto de 2010;

2.6.29- 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;

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

2.6.31- 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 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 1, 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; ANEXO II – 3.42 -Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

2.6.32- Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme disposto no Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;

2.6.33- Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como a legislação vigente relacionada às respectivas embalagens;

2.6.34- 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 RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006 que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;

a) Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microrganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade 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;

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

b.1) 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, os resultados da análise química da amostra analisada.

2.6.35- 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;

2.6.36- Ficam terminantemente proibidos na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, a utilização e a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

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

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

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

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

(e) Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

2.6.37- Os produtos químicos relacionados pela **CONTRATADA**, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de

dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no sítio da ANVISA: <http://portal.anvisa.gov.br/saneantes/consultas>.

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

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

POLUIÇÃO SONORA

2.6.40- 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.

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Além das obrigações contratualmente assumidas, o **CONTRATANTE** obriga-se a:

- 3.1-** Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;
- 3.2-** Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
- 3.3-** Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
- 3.4-** Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela **CONTRATADA**, nos locais de prestação de serviços;
- 3.5-** Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- 3.6-** Fornecer à **CONTRATADA**, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção";
- 3.7-** Receber da **CONTRATADA** as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências para Manutenção", devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 3.8-** Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável);
- 3.9-** Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da **CONTRATADA**, dando-lhe acesso às suas instalações;
- 3.10-** Identificar os locais de geração de resíduos por Grupo, assinalando em planta baixa, escala 1:100, bem como o fluxo daqueles resíduos, conforme simbologia abaixo:

<u>Unidade</u>	<u>Simbologia</u>
Unidade que gera resíduos GRUPO A	GA
Unidade que gera resíduos GRUPO B	GB
Unidade que gera resíduos GRUPO C	GC
Unidade que gera resíduos GRUPO D	GD
Unidade que gera resíduos GRUPO E	GE
Fluxo dos resíduos GRUPO A	 (seta na cor vermelha)
Fluxo dos resíduos GRUPO B	 (seta na cor verde)
Fluxo dos resíduos GRUPO C	 (seta na cor amarela)
Fluxo dos resíduos GRUPO D	 (seta na cor preta)
Fluxo dos resíduos GRUPO E	 (seta na cor laranja)

- 3.11-** Uma mesma unidade poderá ter duas ou mais legendas, bem como fluxos, em função dos tipos de resíduos gerados no local.
- 3.12-** Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela **CONTRATADA**:
 - 3.12.1-** 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 à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
 - 3.12.2-** Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
 - 3.12.3-** 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;
- 3.13-** Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;
- 3.14-** Fornecer todas as informações sobre o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, necessárias à execução do serviço; e,
- 3.15-** Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela **CONTRATADA** e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

4. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a **CONTRATADA** ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao **CONTRATANTE** é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- 4.1-** 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;
- 4.2-** Solicitar aos supervisores/encarregados da **CONTRATADA** o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
- 4.3-** Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;
- 4.4-** Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;

- 4.5- Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;
- 4.6- Efetuar a avaliação da qualidade dos serviços, utilizando-se da metodologia constante do Adendo – Avaliação da Qualidade dos Serviços; e,
- 4.7- Elaborar e 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.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 5.1- A limpeza da face externa dos vidros e das áreas da copa e cozinha **não** fará parte do escopo dos serviços aqui previstos.
- 5.2- Todos os produtos, materiais e equipamentos devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação da **Comissão de Fiscalização do CONTRATANTE**.
- 5.3- A **CONTRATADA** deve apresentar relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs) utilizados por seus funcionários.
- 5.4- As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas, observarão o disposto na Portaria nº 2.616, de 12/05/98, do Ministério da Saúde, no Manual de Procedimento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde - 1994 e no Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde -1985.
- 5.5- As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos de serviço de saúde deverão observar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) NBR 12.810, NBR 12.807 e NBR 12.809.
- 5.6- Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços, deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.
- 5.7- A Limpeza Hospitalar deve seguir normas técnicas recomendadas pela Comissão de Fiscalização (CF), principalmente no que diz respeito a treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações.

6. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS

6.1- As áreas de limpeza devem ser classificadas em:

- **Áreas críticas:** são áreas hospitalares que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, com sistema imunológico comprometido, ou ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de microrganismos patogênicos, tais como: Centro Cirúrgico, Recuperação pós-anestésica, Central de material esterilizado, e similares.
- **Áreas semicríticas:** são áreas hospitalares ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, tais como: Unidade de Atendimento Ambulatorial, Sala de Triagem e Espera, Centro de Radiodiagnóstico e similares.
- **Áreas não críticas:** são todas as áreas hospitalares ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, tal como o Refeitório.
- **Áreas administrativas:** são todas as demais áreas das unidades hospitalares destinadas às atividades administrativas.

7. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1- Os serviços deverão ser prestados no horário compreendido entre **07h e 19h**, de **segunda a sexta-feira**, exceto feriados e dias de suspensão de serviços determinados pelo CONTRATANTE.
- 7.2- O horário supra poderá ser alterado por deliberação do CONTRATANTE, por meio de prévia comunicação à CONTRATADA, observando a jornada de trabalho de 44 horas semanais.
- 7.3- A execução dos serviços deve ser realizada de forma **ininterrupta**, no horário compreendido no item 7.1 deste Termo, devendo ser observada a legislação trabalhista, devendo um posto iniciar às 07h e o segundo posto com término às 19h.
- 7.4- Deverá ser observado o **adicional de insalubridade** em função da característica do serviço, nos termos da legislação trabalhista vigente.
- 7.5- A CONTRATADA deverá providenciar a reposição de funcionários, nos casos de ausências ou gozo de férias.

8. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados no 1º andar do Prédio Anexo I do CONTRATANTE, situado na Avenida Rangel Pestana, 315, São Paulo/Centro, cujas instalações são compostas por 38 ambientes, sendo:

Áreas críticas	07 (sete) ambientes
Áreas semicríticas	20 (vinte) ambientes
Áreas não críticas	07 (sete) ambientes
Áreas administrativas	04 (quatro) ambientes

8.1- ÁREAS HOSPITALARES CRÍTICAS E SEMICRÍTICAS

8.1.1- LIMPEZA CONCORRENTE

Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujidade e risco de contaminação. A limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada procedimento e sempre que necessário.

Equipamentos: Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPIs, produtos de reposição e outros necessários.

Método:

- a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa.
- b) Limpeza molhada para banheiro.
- c) Desinfecção na presença de matéria orgânica.

Técnica:

- a) Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.

- b) Utilizar movimento único de limpeza.

Etapas:

- a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
 b) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
 c) Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
 d) Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
 e) Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco *hamper* do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;
 f) Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
 g) Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxágue e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
 h) Proceder à limpeza da porta/visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
 i) Proceder à limpeza do piso com solução detergente;
 j) Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
 k) Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo **CONTRATANTE**, procedendo à higienização dos mesmos;
 l) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
 m) Retirar as luvas e lavar as mãos;
 n) Repor os sacos de lixo;
 o) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

8.1.2- LIMPEZA TERMINAL

A limpeza terminal será realizada ao término da programação cirúrgica, diária ou semanal, de acordo com a definição do **CONTRATANTE**.

Equipamentos: Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPIs, produtos de reposição e outros necessários.

Método:

- a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
 b) Limpeza molhada para banheiro;
 c) Desinfecção na presença de matéria orgânica.

Técnica:

- a) Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;
 b) Utilizar movimento único de limpeza.

Etapas:

- a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
 b) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
 c) Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
 d) Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
 e) Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco *hamper* do carrinho de limpeza;
 f) Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujidade; proceder ao enxágue e ao final friccionar com álcool 70%;
 g) Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/divisórias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, portas/visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
 h) Proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas;
 i) Realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso;
 j) Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo **CONTRATANTE**, procedendo à higienização dos mesmos;
 k) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
 l) Retirar as luvas e lavar as mãos;
 m) Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;
 n) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

8.1.3- TIPOS DE LIMPEZA E FREQUÊNCIAS DE EXECUÇÃO

A periodicidade e a frequência de limpeza concorrente nos ambientes específicos serão determinadas pelo responsável da higienização dos ambientes, em conjunto com a **Comissão de Fiscalização do CONTRATANTE**, considerando para a execução do serviço o seguinte:

Local	Item	Unidade	Quantidade
DASAS	Auxiliar de limpeza 44h - Sem acúmulo de função	Posto	02

MODELO DE LIMPEZA DAS ÁREAS DA DIRETORIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL - DASAS:**Salas de Enfermarias:**

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Quinzenal Na saída do paciente
BALCÃO E BANCADAS		2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
MACAS E CADEIRAS DE RODA		-	Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS COM PACIENTES		-	Na saída do paciente
MOBILIÁRIO SEM PACIENTE		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LUMINÁRIA E SIMILARES		-	Quinzenal Na saída do paciente
JANELAS	Face interna	-	Quinzenal Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	-
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS /VISORES		Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
PISOS EM GERAL		4 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
(PISOS, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		4 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	4 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO		4 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel
PISOS EM GERAL/LIXEIRAS		Após cada procedimento	Semanal e sempre que necessário

(*) Sempre que necessário: no presente trabalho é a nomenclatura que corresponde à situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

Sala(s) de procedimento(s) cirúrgicos e Salas de Odontologia:

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		Após cada procedimento*	Semanal Sempre que necessário (*)
DISPENSADORES E PORTA ESCOVA		-	Ao final da última cirurgia Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		Após cada procedimento	Semanal Sempre que necessário (*)
LAVATÓRIO, PIAS TORNEIRAS E ACESSÓRIOS		Após cada procedimento Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	Após cada procedimento Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Após cada procedimento Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

*Em média 20 (vinte) atendimentos por dia.

Salas Diversas:

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
CONSULTÓRIOS		4 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE ELETRO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE SUTURA		Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE PEQUENAS CIRURGIAS		4 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE PARADA		Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE PROCEDIMENTO		Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE INALAÇÃO E MEDICAÇÃO		4 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE REPOUSO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE CURATIVOS		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do pape

(*) Sempre que necessário: no presente trabalho é a nomenclatura que corresponde à situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

Farmácia:

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		1 vez ao início do dia e ao final do expediente Sempre que necessário (*)	Semanal
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

(*) Sempre que necessário: no presente trabalho é a nomenclatura que corresponde à situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

Mobiliários em Geral:

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
MOBILIÁRIOS		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal

Banheiros em Geral:

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
BANHEIRO COMPLETO		-	Semanal Na saída do paciente
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

Lavatórios em Geral:

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

(*) Sempre que necessário: no presente trabalho é a nomenclatura que corresponde à situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

Freezer/geladeira em geral:

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
FREEZER/GELADEIRA	Parte externa	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Partes interna e externa	-	Mensal

Macas e Cadeiras de Rodas:

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
MACAS E CADEIRAS DE RODA		1 vez por dia	Sempre que necessário (*) Sempre que solicitado

(*) Sempre que necessário: no presente trabalho é a nomenclatura que corresponde à situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

8.2- ÁREAS HOSPITALARES NÃO CRÍTICAS E ÁREAS ADMINISTRATIVAS

São as áreas não ocupadas por pacientes e que ofereçam risco mínimo de transmissão de infecção, tais como: áreas destinadas a refeitórios, entre outras. As especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza para essas áreas serão, no presente trabalho, tratados analogamente às áreas administrativas, a seguir descritos:

8.2.1- ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas das tarefas e as frequências de limpeza a serem executadas nessas áreas serão:

A. ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS

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

Diária	<ul style="list-style-type: none"> · Limpar/lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; · Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; · Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo CONTRATANTE; · Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.; · Limpar telefones com produto adequado; · Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado; · Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE; · Limpar os pisos com pano úmido; · Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; · Limpar os elevadores com produto adequado; · Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; · Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> · Limpar/lavar os azulejos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higiene, durante todo o horário previsto de uso; · Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais; · Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;

	<ul style="list-style-type: none"> · Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; · Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; · Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; · Encerar/lustrar os pisos; · Retirar pó e resíduos dos quadros em geral; · Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> · Limpar/remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; · Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; · Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> · Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; · Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; · Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

B. ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO/HALL/SALÃO

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

Diária	<ul style="list-style-type: none"> · Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo CONTRATANTE; · Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.; · Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE; · Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; · Passar pano úmido e polir os pisos; · Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; · Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> · Limpar portas/visores, barras e batentes com produto adequado; · Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; · Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; · Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; · Limpar telefones com produto adequado; · Encerar/lustrar os pisos; · Retirar pó e resíduos dos quadros em geral; · Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> · Limpar/remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; · Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; · Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; · Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; · Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> · Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; · Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; · Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

8.3- ÁREAS EXTERNAS

A limpeza de áreas externas, assim consideradas as externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, entre outras, não será de responsabilidade da **CONTRATADA**.

8.4- VIDROS EXTERNOS

Ficará ao encargo da **CONTRATADA** apenas a limpeza da face interna dos vidros dos ambientes da DASAS, na seguinte frequência:

Frequência quinzenal

Quinzenal	· Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes
-----------	--

Frequência semanal

Semanal	· Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
---------	---

8.5- INSTRUMENTAL CIRÚRGICO E ODONTOLÓGICO

A limpeza, a descontaminação, e a lavagem de instrumental cirúrgico e odontológico **não** serão de responsabilidade da **CONTRATADA**.

AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

A avaliação da qualidade dos serviços deverá ser efetuada periodicamente pela **Comissão de Fiscalização**, pela equipe do DASAS – que é o receptor dos serviços prestados, 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 “Muito Bom”, “Bom”, “Regular” e “Péssimo” em cada um dos itens vistoriados.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

A avaliação da **CONTRATADA** na Prestação de Serviços de Limpeza consiste na análise dos seguintes módulos:

- Equipamentos, produtos e técnica de limpeza;
- Pessoal;
- Frequência; e
- Inspeção dos serviços nas áreas.

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 (levar em consideração áreas em manutenção predial).
- ✓ Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias e do Cronograma de Limpezas Terminais.
- ✓ Avaliação da execução da limpeza hospitalar.
- ✓ 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.
- ✓ Verificação da composição do carro funcional nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente.
- ✓ Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas.
- ✓ Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, atentando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade.
- ✓ Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange à higienização. O piso deve estar seco, limpo e encerado.

Nas áreas com maiores riscos para ocorrência de infecção hospitalar, não deverá haver quebra das barreiras anti-infecciosas durante o processo de higienização do local.

3. REGRAS GERAIS

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

- A – Equipamentos, produtos e técnica de limpeza;
- B – Pessoal;
- C – Frequência; e
- D – Inspeção dos serviços nas áreas.

4. CRITÉRIOS

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

4.1 - CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

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

MUITO BOM - Refere-se à conformidade total dos critérios:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujidade;
- Vidros limpos;
- Superfície sem sangue e ou fluidos corpóreos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas volume até 2/3;
- Funcionário fixo e treinado no setor, uniformizado e com EPI;
- Materiais e produtos padronizados em quantidade suficiente;
- Carrinho de limpeza limpo, estado de limpeza das cabeleiras de mops e panos de limpeza, livres de resíduos.

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

- Ocorrência de poeira em local isolado que não seja próximo à execução de procedimentos invasivos;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento.

REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

- Ocorrência de poeira em vários locais, que não sejam próximos à execução de procedimentos invasivos;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Quebra de técnica de limpeza;
- Saídas de ar condicionado sujas e móveis sujos ou com poeira;
- Piso sujo e molhado.

PÉSSIMO - Refere-se à desconformidade total dos critérios:

- Poeira e sujidades em salas cirúrgicas, locais de procedimentos e mobiliários;
- Presença de sangue e fluidos corpóreos nas superfícies;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas próximas ao paciente, local de preparo de medicamentos, salas de procedimentos;
- Quebra de técnica de limpeza;
- Carro de limpeza incompleto;
- Saídas de ar condicionado sujas e móveis sujos com poeira;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do **CONTRATANTE**;
- Funcionário com uniforme e EPI incompleto, bem como o não uso de EPC;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos;

4.2 - MÓDULOS E ITENS DE AVALIAÇÃO

MÓDULOS		ITENS AVALIADOS
A	EQUIPAMENTO, PRODUTO E TÉCNICA	A.1 - Carro de limpeza
		A.2 - Produtos de limpeza
		A.3 - Técnicas de limpeza
B	QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS	B.1 – Uniformidade da equipe
		B.2 – Apresentação – Uniformização
		B.3 – Equipamento de Proteção Individual
C	FREQUÊNCIA	C.1 – Cumprimento do cronograma e das atividades
D	INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	D.1 – Avaliação direta nas áreas em 17 itens
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA		

4.3- CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES PARA OS ITENS AVALIADOS

4.3.1- MÓDULO A – EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICA

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
A.1 – CARRO DE LIMPEZA	
O carro de limpeza está limpo, organizado, sem falta de itens padronizados e todos os componentes estão identificados	3
O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta de até 02 itens padronizados	2
O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta acima de 02 itens padronizados	1
O carro de limpeza está desorganizado, sujo e itens faltando	0
A.2 – PRODUTOS DE LIMPEZA	
Todos os produtos estão sendo utilizados segundo as determinações da Comissão de Fiscalização e a especificação técnica do Termo de Referência. Diluição correta, as soluções estão em recipientes adequados e identificados	3
Os produtos e a diluição estão corretos, porém não segue a indicação de uso no local	2
Os produtos estão corretos, mas a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados	1
Os produtos não são indicados para o uso no local e a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados e sem identificação	0
A.3 – TÉCNICAS DE LIMPEZA	
A técnica de limpeza está correta segundo as recomendações estabelecidas	3
Os equipamentos e materiais estão corretos, mas há erro na ordem da realização da técnica	2
A técnica está parcialmente correta, porém a solução dos baldes apresenta-se turva	1
A técnica está incorreta e a solução está muito suja	0

4.3.2- MÓDULO B – QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
B.1 – UNIFORMIDADE DA EQUIPE	

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
Os serviços são executados por funcionários operacionais capacitados e em quantidades adequadas para a área. Mantém fixas as escalas dos funcionários	3
Os serviços são executados por funcionários operacionais capacitados e em quantidades adequadas para a área. Não mantém fixas as escalas dos funcionários	2
Os serviços são executados por funcionários operacionais com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Não mantém fixas as escalas dos funcionários	1
Os serviços são executados por funcionários operacionais com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Ocorrem atrasos e/ou absenteísmo, prejudicando o fluxo e qualidade das atividades a serem desenvolvidas; posturas inadequadas, desrespeitam as chefias e demais profissionais de saúde da área, são agressivos no relacionamento com os colegas, falam alto etc	0
B.2 – APRESENTAÇÃO – UNIFORMIZAÇÃO	
Uniformizados completamente como no descritivo. Uniformes limpos, passados e íntegros e portando identificação funcional. Os cabelos estão presos e utilizam gorros	3
Uniformes incompletos, passados e limpos, com identificação funcional.	2
Uniformes completos, rasgados, sujos, amarratados. Usam gorros, unhas compridas e adereços	1
Uniformes incompletos. Usam peças de uso pessoal, apresentam sujidades no uniforme; cabelos soltos; usam adereços e barba por fazer	0
B.3 – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	
EPIs disponíveis para o uso e são adequados (uniformes, luvas, máscaras, gorros, calçados de segurança/ botas)	3
Disponibilidade parcial de EPIs. Falta um ou mais itens	2
EPIs utilizados incorretamente. Utilizam luvas cirúrgicas ao invés das de borrachas. Não utilizam EPIs para isolamentos e UTIS	1
Não utilizam EPIs nas seguintes situações (avental e luvas de acordo com o tipo de isolamento). Luvas para manipulação de materiais contaminados e solução química	0

4.3.3- MÓDULO C – FREQUÊNCIA

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

4.3.4- MÓDULO D – INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS - AVALIAÇÃO DAS ÁREAS

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

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
D.1 - ACESSÓRIOS SANITÁRIOS (Espelhos, Toalheiro e Saboneteira)	
Acessórios completos e isentos de sujidade	3
Pequena quantidade de sujidade	2
Presença de sujidade nos cantos dos acessórios. Falta de material (papel higiênico, toalha e sabonete líquido)	1
Presença de sujidade em sua extensão e interior. Falta de material	0
D.2 - APARELHOS TELEFÔNICOS	
Aparelho limpo e sem gordura	3
Aparelho com pouca sujidade no fone ou disco/teclas	2
Presença de sujidade na fiação, teclas e disco	1
Presença de sujidade manchas e pó em fiação e no aparelho	0
D.3 – BEBEDOURO	
Isento de sujidade. Bandeja de bebedouro limpa	3
Presença de sujidade na parede (carcaça). Bandeja do bebedouro limpa	2
Presença de manchas antigas de sujidade. Bandeja do bebedouro isenta de sujidade orgânica	1
Presença de sujidade orgânica e lodo	0
D.4 - BOX DE BANHO	
Limpo e isento de manchas	3
Presença de manchas (gordura do sabão e água) antigas incrustadas	2
Presença de sujidade nos trilhos e sujidade nos ralos (cabelos, vassoura)	1
Presença de lodo e sujidade orgânica	0
D.5 - EXTINTORES DE INCÊNDIO E QUADROS EM GERAL	
Ausência de pó	3
Presença de pouca quantidade de pó em sua superfície	2
Presença de grande quantidade de pó na parte superior e lateral	1
Presença de objetos de limpeza acondicionado inadequadamente e com sujidades	0
D.6 - LAVATÓRIOS	
Cubas sanitárias/ louças limpas e sem manchas de sujeira	3
Cubas sanitárias com manchas secas de água e ou sabonete sem sujidade	2
Comando de registros e válvulas hidra com sujidade e pouco brilho. Isento de sujidade orgânica. Presença de cabelos. Presença de crostas na superfície do ralo da pia	1
Presença de sujidade orgânica e lodo. Crostas na borda interna superior do vaso e no ralo da pia	0

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
D.7 – MÓVEIS	
Móveis limpos	3
Móveis com pouca sujidade nos cantos de sua superfície	2
Presença de sujidades nos cantos e pés	1
Presença de pó e manchas em sua superfície	0
D.8 – PAREDE	
Parede isenta de sujidade;	3
Parede isenta de sujidade orgânica; presença de sujidade em pontos localizados; presença de resquícios de material ou produto de limpeza	2
Parede isenta de sujidade orgânica; Presença de manchas de fita adesiva envelhecida, pó em sua extensão	1
Parede apresentando manchas de secreção, restos de alimentos e respingos principalmente nas áreas mais baixas da parede	0
D.9 – PERSIANAS	
Persianas limpas	3
Persianas com algumas manchas	2
Persianas com sujidade em pontos isolados e pó	1
Persianas com pó e sujas	0
D.10 - PIAS – CUBAS	
Pias isentas de sujidade	3
Presença de manchas secas de água e produto de limpeza	2
Presença de sujidade de sujidade (resto de água suja) Comando da torneira com sujidades	1
Pias com presença de sujidades orgânica e lodo	0
D.11 – PISO	
Piso sem sujidades, com enceramento e com brilho	3
Piso com sujidades nos cantos (pó) em pequena quantidade de material sólido recente	2
Presença de sujidades sólidas em sua extensão (papel, ciscos); Piso com alguma sujidade orgânica	1
Piso com sujidade orgânica (sangue, secreção restos de alimentos, pó acumulado)	0
D.12 - PORTA – BATENTES – MAÇANETAS	
Portas e maçanetas limpas sem manchas	3
Presença de sujidade removível na área próxima à maçaneta; Presença de pequena quantidade de sujidade (pó)	2
Presença de sujidade removível: mão fita adesiva, pó, respingo; Presença de sujidade entre a porta e a parede	1
Presença de sujidade orgânica e pó	0
D.13 - RECIPIENTE PARA RESÍDUOS (Lixeiras)	
Cesto de lixo limpo, seco, sem resquícios de matéria orgânica. Embalagem na cor correta de acordo com o resíduo gerado na área. Sacos trocados com 2/3 da capacidade de acondicionamento	3
Cesto de lixo limpo, seco, com alguns resquícios de matéria orgânica. Presença de saco de lixo cheio além do limite 2/3	2
Cesto de lixo sujo no seu interior. Molhada na parte interna, com embalagem adequada, com os resíduos transbordando	1
Cesto de lixo sujo. Os resíduos transbordando, respingos de matéria orgânica, embalagem errada para o tipo de resíduo gerado. Não há troca dos sacos de lixo	0
D.14 - SAÍDAS DE AR CONDICIONADO - EXAUSTORES	
Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores isentos de poeira ou outras sujidades	3
Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores com presença de poeira em pontos localizados	2
Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores com presença de poeira, manchas e picomã na maioria dos itens vistoriados	1
Todas as saídas de ar-condicionado e/ou exaustores apresentam poeira, manchas, picomãs, sujidades	0
D.15 – TAPETES	
Tapete limpo	3
Tapete limpo com algumas sujidades sólidas	2
Tapete com sujidades nos cantos, adesivos (chicletes)	1
Tapete apresentando sujidade sólida além de papéis e pó	0
D.16 – TETO	
Teto limpo, sem sujidades.	3
Teto limpo com sujidade em pontos isolados	2
Teto com presença de sujidades nos cantos próximo à parede	1
Teto com sujidades como picomã, matéria orgânica etc	0
D.17 – VIDROS	
Vidros limpos. O cronograma é cumprido	3
Presença de discreta sujidade. O cronograma é cumprido parcialmente	2
Vidro limpo com sujidades nos cantos. Pó em sua extensão. O cronograma de limpeza não está sendo cumprido de acordo com a frequência estabelecida	1
Presença de sujidades sólidas e manchas de líquidos em sua extensão. A limpeza é deficiente. O cronograma não esta sendo cumprido	0
D – MÉDIA GERAL OBTIDA APÓS 8 (OITO) AVALIAÇÕES DAS ÁREAS	
Pontuação a ser obtida após a realização de cada avaliação, conforme tabela e critérios estabelecidos neste Módulo	de 0 a 51

5- CÁLCULOS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS:

5.1- RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES DA QUALIDADE:

A cada total da pontuação por módulo, aplica-se um peso percentual diferenciado, obtido mediante a divisão deste total pelo respectivo peso (%), compondo assim o resultado da avaliação de qualidade dos serviços de limpeza. Vide quadro ilustrativo (exemplo) abaixo:

TOTAL DE PONTOS DOS MÓDULOS	PESO (%) NA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA A SER OBTIDA
A (9)	0,15	60

TOTAL DE PONTOS DOS MÓDULOS	PESO (%) NA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA A SER OBTIDA
B (9)	0,15	60
C (3)	0,20	15
D (51)	0,50	102
RESULTADO DA AVALIAÇÃO = 237		

Ao final de cada período mensal, será obtida a média aritmética dos resultados das 8 (oito) avaliações de qualidade dos serviços de limpeza.

O resultado de cada avaliação terá como teto máximo **237** pontos.

5.2- CONTINGENTE DE OPERACIONAIS ATUANDO NO PERÍODO:

Será apurada mensalmente a média diária dos funcionários operacionais, atuando diretamente em cada Unidade, que deverá ser dividida pelo contingente estipulado e proposto pela **CONTRATADA** e multiplicado por 100, gerando assim valor numérico para efeitos de fatura.

O resultado da apuração do contingente terá como teto máximo **100** pontos.

5.3- RESULTADO DOS VALORES PARA EMISSÃO DAS FATURAS MENSAIS:

Para obtenção do Valor Mensal da Fatura, os resultados das Avaliações de Qualidade e do Contingente de Operacionais serão divididos por 0,50 e posteriormente somados, conforme verificado abaixo:

ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DIVISOR	RESULTADO FINAL
Resultado das Avaliações	237	0,50	474
Contingente de Operacionais	100	0,50	200
VALOR FINAL PARA FATURA =			674

5.4- INTERVALOS DE PONTOS PARA LIBERAÇÃO DA FATURA:

LIBERAÇÃO DE	100 %	DA FATURA	DE: 500	A	674	PONTOS
LIBERAÇÃO DE	95 %	DA FATURA	DE: 400	A	499	PONTOS
LIBERAÇÃO DE	90 %	DA FATURA	DE: 350	A	399	PONTOS
LIBERAÇÃO DE	80 %	DA FATURA	DE: 300	A	349	PONTOS
LIBERAÇÃO DE	75 %	DA FATURA	ABAIXO DE: 299			PONTOS

AVISO IMPORTANTE

OS NÚMEROS APURADOS EM TODAS AS AVALIAÇÕES OU OPERAÇÕES MATEMÁTICAS REALIZADAS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES PARA FATURA, OBRIGATORIAMENTE SERÃO NÚMEROS NATURAIS, NÃO DEVENDO SER UTILIZADOS CASAS DECIMAIS E/OU ARREDONDAMENTOS.

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

1. Cabe à **Comissão de Fiscalização**, com base no **Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços (Modelo 2)**, 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**.

MODELO 1
FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

	Contrato nº	Administrador
	Empresa Contratada	Encarregado
	Contratante	Área (endereço)
DATA __/__/__	Tipo 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 Eletroeletrônicos <input type="checkbox"/> Acessórios <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 __/__/__	Tipo 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 Eletroeletrônicos <input type="checkbox"/> Acessórios <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 __/__/__	Tipo 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 Eletroeletrônicos <input type="checkbox"/> Acessórios <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)

MODELO 2

formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	MUITO BOM	BOM	REGULAR	PÉSSIMO	NÃO SE APLICA
MÓDULO A – EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICA					
A.1 - CARRO DE LIMPEZA					
A.2 - PRODUTOS DE LIMPEZA					
A.3 - TÉCNICAS DE LIMPEZA					
TOTAL DE PONTOS DO MÓDULO A					
MÓDULO B – QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS					
B.1 - UNIFORMIDADE DA EQUIPE					
B.2 – APRESENTAÇÃO – UNIFORMIZAÇÃO					
B.3 – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL					
TOTAL DE PONTOS DO MÓDULO B					
MÓDULO C – FREQUÊNCIA					
C.1 – CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E DAS ATIVIDADES					
TOTAL DE PONTOS DO MÓDULO C					
MÓDULO D – INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS - AVALIAÇÃO DAS ÁREAS					
D.1 - ACESSÓRIOS SANITÁRIOS (Espelhos, Toalheiro e Saboneteira)					
D.2 - APARELHOS TELEFÔNICOS					
D.3 – BEBEDOURO					
D.4 - BOX DE BANHO					
D.5 - EXTINTORES DE INCÊNDIO E QUADROS EM GERAL					
D.6 - LAVATÓRIOS					
D.7 – MÓVEIS					
D.8 – PAREDE					
D.9 – PERSIANAS					
D.10 - PIAS – CUBAS					
D.11 – PISO					
D.12 - PORTA – BATENTES – MAÇANETAS					
D.13 - RECIPIENTE PARA RESÍDUOS (Lixeiras)					
D.14 - SAÍDAS DE AR CONDICIONADO - EXAUSTORES					
D.15 – TAPETES					
D.16 – TETO					
D.17 – VIDROS					
MÉDIA GERAL OBTIDA APÓS 8 (OITO) AVALIAÇÕES DAS ÁREAS DO MÓDULO D (Pontuação a ser obtida após a realização de cada avaliação, conforme tabela e critérios estabelecidos neste Módulo)					

MODELO 3**RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS****AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA**

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE (Instituto - Prédio)		Nº DA AVALIAÇÃO	
MÊS DE REFERÊNCIA	DATA DA AVALIAÇÃO	HORÁRIO DE INÍCIO:	IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA AVALIADA
		HORÁRIO DE TÉRMINO	

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

Módulo **A** - EQUIPAMENTO-PRODUTO-TÉCNICO **PONTOS** Módulo **D** - AVALIAÇÃO DAS ÁREAS **PONTOS**

A.1 Carro de limpeza		D.1 Acessórios Sanitários	
A.2 Produtos de limpeza		D.2 Aparelhos Telefônicos	
A.3 Técnicas de limpeza		D.3 Bebedouro	
		D.4 Box de Banho	
		D.5 Extintores - Quadros em Geral	
		D.6 Lavatórios	
		D.7 Móveis	
		D.8 Parede	
		D.9 Persianas	
		D.10 Pias - Cubas	
		D.11 Piso	
		D.12 Porta - Batentes - Moçanetas	
		D.13 Recipiente Resíduos (Lixeiras)	
		D.14 Saídas ar condicionado	
		D.15 Tapetes	
		D.16 Teto	
		D.17 Vidros	

TOTAL DA PONTUAÇÃO DOS MÓDULOS			
Módulo	PONTOS	X (Peso)	TOTAL OBTIDO
A		0,15	
B		0,15	
C		0,20	
D		0,50	

RESULTADO DA AVALIAÇÃO =
VALOR PARA TRANSFERIR NA FICHA DE LIBERAÇÃO DE FATURA

AS OBSERVAÇÕES SEGUIM EM RELATÓRIO ANEXADO

CIENTE DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA	
DATA:	ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO:

DATA:	ASSINATURA E CARIMBO DO AVALIADOR

ITEM	PONTUAÇÃO	DIVISOR	RESULTADO FINAL
Resultado das Avaliações		0,50	
Contingente de Operacionais		0,50	
VALOR FINAL PARA FATURA =			

LIBERAÇÃO DE	100 %	DA FATURA	DE:	500	A	674	PONTOS
LIBERAÇÃO DE	95 %	DA FATURA	DE:	400	A	499	PONTOS
LIBERAÇÃO DE	90 %	DA FATURA	DE:	350	A	399	PONTOS
LIBERAÇÃO DE	80 %	DA FATURA	DE:	300	A	349	PONTOS
LIBERAÇÃO DE	75 %	DA FATURA	ABAIXO DE:	299			PONTOS

P/ Comissão de Fiscalização

P/ CONTRATADA

ANEXO III
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTRATADA: BPS PROFIT TERCEIRIZAÇÃO LTDA

CONTRATO Nº: 38/2023

PROCESSO SEI Nº 0003113/2023-61

OBJETO: Prestação dos serviços de limpeza hospitalar na Diretoria de Saúde e Assistência Social - DASAS, do CONTRATANTE.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, 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, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Em concordância, assinamos abaixo.

CONTRATANTE

Carlos Eduardo Corrêa Malek - Diretor Geral da Administração

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

CONTRATADA

Fabio de Souza Rodrigues - Procurador

E-MAIL INSTITUCIONAL: fabio_732@hotmail.com

ANEXO IV
ORDEM DE SERVIÇO GP Nº 02/2001

PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO, PODER LEGISLATIVO, EM 30/05/2001, PÁG. 35.

TCA - 29.863/026/00

Regulamenta, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado, o parágrafo 2º do artigo 71 da Lei Federal 8666/93, com a redação determinada pela Lei nº 9032, de 28.04.95.

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais conferidas pelo artigo 2º, inciso XXIII da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, c/c o artigo 24 do Regimento Interno;

Considerando o disposto no artigo 23 da Lei nº 9711, de 20.11.98, que alterou a redação do artigo 31 da Lei nº 8212, de 24.07.91;

Considerando as normas do Decreto nº 3.048, de 06.05.99, que “Aprova o Regulamento da Previdência Social e dá outras providências”, especialmente aquelas previstas em seu artigo 219 e §§;

Considerando o dever imposto por tais normas à Administração; e

Considerando, finalmente, caber à Administração exigir do contratado a comprovação do adimplemento das obrigações previdenciárias relativas ao objeto da avença, de modo a prevenir eventual responsabilidade solidária que, quanto a estas, lhe possa recair;

RESOLVE

Regulamentar o artigo 71, § 2º da Lei Federal nº 8666/93, com a redação determinada pela Lei 9032/95, nos rigorosos termos que seguem, aplicáveis aos contratos em que este Tribunal figurar como **CONTRATANTE**.

Art. 1º - Por força do contido no artigo 31 e §§ da Lei nº 9711/95, c/c o artigo 219, § 3º do Decreto 3048/99, este Tribunal deverá reter 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação dos serviços ali enumerados, para recolhimento, no prazo legal e regulamentar, em nome da Empresa **CONTRATADA**.

Art. 2º - Não se emitirá atestado de realização dos serviços sem prévia verificação, pelo Gestor do Contrato, do efetivo cumprimento das regras desta Ordem de Serviço.

Parágrafo Único – O atestado a que se refere o caput será assinado por todos os membros da Comissão de Fiscalização do Contrato, incluído o gestor.

Art. 3º - A **CONTRATADA** deverá apresentar para a Comissão de Fiscalização:

I- Cópia autenticada da carteira de trabalho, devidamente registrada, dos empregados que prestam serviços vinculados ao contrato.

II- Inscrição dos empregados e respectivos recolhimentos mensais previdenciários.

III- Comprovante dos recolhimentos regulares do FGTS.

IV- Comprovantes de:

- a) EPI's – Equipamento de proteção individual
- b) Saúde Ocupacional
- c) Seguro de Vida
- d) Uniforme de Empresa

Art. 4º - No caso de contratação envolvendo execução de obras:

I- Incumbe à **CONTRATADA**, juntamente com a Comissão Técnica de Fiscalização, providenciar:

- a) inscrição da obra no posto do INSS, e informação sobre o valor para obtenção da CND – Certidão Negativa de Débitos da obra **CONTRATADA**.
- b) Cadastro da obra e Alvará de Construção junto à Municipalidade.
- c) Custo previsto do ISS – Imposto sobre Serviço

II- A **CONTRATADA** providenciará, durante a execução contratual, comprovantes de:

- a) Recolhimento de caução, ou, no caso de aditamento, sua complementação, quando exigida a garantia.
- b) Recolhimentos de seguros de Riscos de Engenharia, de Vida e outros previstos contratualmente.
- c) Recolhimento da ART – Anotação de Responsabilidade Técnica (para projetos, obras, etc.).
- d) Recolhimento mensal do ISS para fins de “Habite-se”.

Parágrafo Único – Somente se emitirá Termo de Recebimento Definitivo da obra mediante obtenção e apresentação, pela **CONTRATADA**, da CND e do Habite-se.

Art. 5º - Os instrumentos convocatórios deverão, doravante, obrigatoriamente, fazer menção a esta Ordem de Serviço para que dela tenham ciência os interessados em contratar com o Tribunal.

Art. 6º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, sem prejuízo das disposições constantes das Ordens de Serviço 1/83 e 1/89, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO V
RESOLUÇÃO Nº 06/2020

SEI Nº 009648/2020-01

PUBLICADA no Diário Oficial do Estado de São Paulo em 19 de setembro de 2020.

Fixa regras destinadas a regulamentar a aplicação de sanções e as hipóteses de rescisão contratual, além de definir competências na condução dos processos administrativos sancionatórios, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, constantes do inciso II do artigo 3º e artigo 8º da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, bem como do artigo 251 do Regimento Interno, e na conformidade do previsto na alínea "a" do inciso IV do artigo 114 deste mesmo diploma legal:

Considerando a competência para expedir normas destinadas à realização de seus procedimentos licitatórios;

Considerando a necessidade de regulamentar a aplicação de penalidades em casos de descumprimento de obrigações por seus fornecedores;

Considerando o que dispõem os artigos 77, 78, 79, 80, 81, 86, 87, 88, 109 e 115 da Lei nº 8.666/93, bem como os artigos 7º e 9º da Lei nº 10.520/02;

Considerando as competências atribuídas na Resolução nº 4/97, alterada pelas Resoluções nº 7/97 e nº 02/2018;

RESOLVE:

Art. 1º. Este instrumento visa regulamentar a aplicação de sanções e as hipóteses de rescisão contratual, além de definir competências na condução dos processos administrativos sancionatórios inerentes aos procedimentos de compras e de contratação de serviços e obras de engenharia, bem como nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação e outros que tratem do estabelecimento de obrigações entre este Tribunal de Contas e terceiros.

Art. 2º. Nos casos de inexecução parcial ou total do contrato ou de descumprimento de quaisquer obrigações por parte das contratadas ou de quem mantenha vínculo obrigacional para com este Tribunal de Contas, respeitados o contraditório e a ampla defesa e mediante instauração de procedimento administrativo sancionatório, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades, nos termos, respectivamente, dos incisos I a IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93:

I – advertência;

II – multa;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

§ 1º - Em se tratando de pregão, a penalidade prevista no inciso III poderá ser de até 5 anos, nos termos previstos no artigo 7º da Lei nº 10.520/02, aplicando-se, ainda, subsidiariamente, as normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93, nos termos do artigo 9º daquele diploma legal.

§ 2º - As sanções previstas nos incisos I, III, IV e § 1º deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, garantido o contraditório e a ampla defesa, sem embargo da hipótese prevista no § 6º do artigo 7º desta Resolução.

§ 3º - O valor correspondente à multa aplicada deverá ser descontado dos montantes retidos preventivamente nos termos do artigo 4º e, quando houver, da caução prestada, nesta ordem.

§ 4º - Havendo mais de uma modalidade de garantia da execução contratual, a caução em dinheiro será executada preferencialmente às outras modalidades.

Art. 3º. As sanções previstas nesta Resolução serão aplicadas na seguinte conformidade:

I – os casos de descumprimento contratual de natureza leve e de menor potencial ofensivo, nos quais a contratada (ainda que tenha adotado medidas corretivas) mereça ser repreendida e/ou alertada de que a reincidência implicará penalidade de maior gravame, ensejarão advertência;

II - o atraso injustificado na execução do contrato de prestação de serviços, na execução de obra ou na entrega de materiais, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado: a) de 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 15 (quinze) dias corridos; b) superados os 15 (quinze) dias corridos, a partir do 16º a multa será de 1% (um por cento) ao dia, limitado a 30 (trinta) dias corridos e aplicada em acréscimo à da alínea "a"; c) após 30 (trinta) dias corridos, fica caracterizada a inexecução parcial ou total, conforme o caso, aplicando-se o disposto no inciso III, cumulativamente a este.

III – a inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, relacionadas quer à entrega do objeto, quer à de documentos exigidos no Termo de Referência, submeterá a contratada:

a) aplicação de multa correspondente a até 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

b) pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

IV – a recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração do Tribunal de Contas caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

a) multa de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do contrato; ou,

b) pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim;

c) impedimento de licitar e contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos. Caso a modalidade adotada tenha sido o pregão, aplicar-se-á o disposto no §1º do artigo 2º desta Resolução.

V – a entrega de documentação falsa, o retardamento imotivado da execução contratual, o comportamento inidôneo e a fraude, trabalhista ou fiscal, implicarão a emissão da declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, a quem lhe der causa, observado o disposto no inciso IV e §3º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

§ 1º - O atraso de que trata o inciso II será contado a partir do primeiro dia útil de expediente deste Tribunal de Contas, subsequente ao término do prazo estabelecido para entrega do material, execução da obra ou do serviço, até o dia anterior à sua efetivação.

§ 2º - Configurada a prática de ilícito durante o certame ou execução contratual (inciso V), será encaminhada nota de conhecimento ao Ministério Público Estadual.

Art. 4º. Caracterizado o atraso injustificado da obrigação ou a inexecução parcial, o Tribunal de Contas reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

§ 1º - Caso o Tribunal de Contas decida pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada corrigido pelo IPC-FIPE.

§ 2º - Poderá o Tribunal de Contas converter a multa aplicada em advertência, caso o valor afigure-se ínfimo, assim considerados aqueles inferiores a 10 (dez) UFESPs.

Art. 5º. O pedido de prorrogação para a execução do objeto deve ser apresentado, com as devidas justificativas, dentro dos prazos fixados pela Administração, em Termo de Referência, contrato ou documento equivalente.

Art. 6º. O material não aceito e/ou o serviço executado em desacordo com o estipulado deverá ser substituído ou corrigido dentro do prazo fixado, contado do recebimento da comunicação da recusa.

Parágrafo único – A ausência de regularização do objeto dentro do prazo determinado ensejará a aplicação das sanções previstas na presente Resolução, considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido.

Art. 7º. As competências para condução do procedimento administrativo, configuração da infração, notificação da contratada e aplicação de sanções são definidas na seguinte conformidade:

I – a instauração do procedimento administrativo sancionatório se dá mediante comunicação do gestor, ou de quem tenha a responsabilidade pelo acompanhamento da execução contratual, ao Departamento Geral de Administração (DGA), sem embargo da possibilidade de instauração, de ofício, por este;

II – uma vez instaurado o procedimento administrativo, o DGA notificará os responsáveis para apresentação de defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis, nos termos e para os fins do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e do artigo 7º da Lei nº 10.520/02, a qual deverá ser submetida, devidamente instruída, ao Gabinete Técnico da Presidência (GTP) para fins de avaliação do seu processamento;

III – rejeitada a defesa, o DGA aplicará a sanção nos termos da legislação vigente;

IV – da decisão que aplicar penalidade cabe recurso à autoridade sancionadora, no prazo de 5 dias úteis a contar da intimação do ato; a qual poderá reconsiderar sua decisão, em idêntico prazo, ou fazê-lo subir à Presidência, devidamente instruído, para apreciação e julgamento;

V – na contagem dos prazos para defesa prévia e recurso, sempre em dias úteis, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do término, somente iniciando ou vencendo em dias de expediente do Tribunal de Contas.

§ 1º – a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, cominada ou não com outras penalidades, observará as disposições contidas no inciso IV e § 3º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, e será de competência exclusiva do Presidente do Tribunal de Contas, a quem o procedimento administrativo instaurado deverá ser encaminhado devidamente instruído pelo DGA, cabendo recurso ao Tribunal Pleno;

§ 2º - A intimação dos atos referidos nos incisos II (defesa prévia), III (aplicação de sanção) e IV (julgamento do recurso) deste artigo será feita mediante expedição de ofício ao(s) responsável(is) relacionado(s) no Termo de Ciência e de Notificação, por meio do(s) endereço(s) eletrônico(s) nele indicado(s), o(s) qual(is) deve(m) ser mantido(s) atualizado(s) para os fins a que se destina(m).

§ 3º - Nos processos eletrônicos instaurados neste Tribunal, as comunicações dos atos oficiais serão realizadas por meio das funcionalidades existentes no Sistema Eletrônico de Informações – SEI ou em outro que venha a substituí-lo.

§ 4º - O recurso de que trata o inciso IV deste artigo terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir apenas o efeito devolutivo, exclusivamente para a penalidade que envolver a interrupção ou suspensão da execução contratual.

§ 5º - Nos casos de aceitação da defesa prévia, de juízo de retratação pela autoridade sancionadora ou de provimento do recurso, dar-se-á continuidade à execução contratual, mesmo na hipótese em que eventualmente a mesma tenha sido suspensa ou interrompida preventivamente.

§ 6º - Independentemente da instauração de procedimento administrativo sancionatório, o DGA poderá determinar, mediante comunicação expressa dos responsáveis indicados no Termo de Ciência e de Notificação, a suspensão preventiva e imediata do contrato, quando presentes indícios de que sua continuidade possa acarretar encargo, prejuízo ou dano que supere o direito do contratado permanecer na execução.

§ 7º - Quando as sanções previstas no artigo 2º não forem aplicadas pelo Presidente do Tribunal de Contas, a ele será dada ciência do apenamento, após transcorrido o prazo sem a interposição de recurso e antes da fase de execução da decisão.

Art. 8º. Decorridos 30 (trinta) dias da notificação para recolhimento da multa, não ocorrendo a quitação, serão adotadas as medidas para o registro do devedor no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN e a inscrição do débito na Dívida Ativa do Estado para a cobrança judicial.

Art. 9º. Esgotada a instância administrativa, as penalidades deverão ser registradas no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP e, conforme o caso, comunicadas às autoridades competentes para fins de anotações nos demais cadastros de controle, inclusive às entidades profissionais.

Art. 10. As disposições contidas na presente Resolução não impedem que a Presidência do Tribunal de Contas decida pela rescisão do contrato, quando verificadas as hipóteses contidas nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, tampouco pelo ajuizamento de ações de ressarcimento na esfera civil.

Art. 11. A presente Resolução deverá integrar, obrigatoriamente, como anexo, os instrumentos convocatórios de licitação, os contratos ou os instrumentos equivalentes.

Art. 12. Infrutífera a intimação a que se refere o § 2º do artigo 7º, sua repetição será efetuada por meio do DOE, por 03 (três) vezes consecutivas.

Art. 13. Os casos omissos serão solucionados pelo Presidente mediante a aplicação das regras dispostas em norma geral, ouvido o Tribunal Pleno, quando for o caso.

Art. 14. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Resoluções nº 05/93 e 03/08, bem como outras disposições regulamentares a ela contrárias.

São Paulo, 18 de setembro de 2020.

EDGARD CAMARGO RODRIGUES – Presidente

ANTONIO ROQUE CITADINI

RENATO MARTINS COSTA

CRISTIANA DE CASTRO MORAES

DIMAS RAMALHO

SIDNEY ESTANISLAU BERALDO

ALEXANDRE MANIR FIGUEIREDO SARQUIS - Auditor Substituto de Conselheiro



Documento assinado eletronicamente por **FÁBIO DE SOUZA RODRIGUES, Procurador**, em 17/04/2023, às 11:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do [Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO CORRÊA MALEK, Diretor Técnico de Departamento**, em 25/04/2023, às 14:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do [Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tce.sp.gov.br/validar/>, informando o código verificador **0731460** e o código CRC **B554F5C7**.