

EDITAL
PROCESSO Nº 0753/2020
TOMADA DE PREÇOS DE Nº 01/2021

A **FUNDAÇÃO DO ABC – Centro Universitário FMABC** por determinação do Senhor Reitor **Prof. Dr. David Everson Uip**, torna público que fará realizar licitação na modalidade **tomada de preços**, destinada à **Contratação de empresa especializada em mão de obra para serviços de limpeza técnica especializada para o Centro Universitário FMABC**, critério de seleção de **menor preço global**, conforme especificações contidas nos anexos deste edital.

Este certame será regido pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

Os documentos para comprovação da habilitação e a proposta deverão obedecer às especificações deste edital e seus anexos, que dele fazem parte integrantes, e serão recebidos pela **Comissão Permanente de Licitações - CPL**, na sede da **FUNDAÇÃO DO ABC – Centro Universitário FMABC**, localizada na Avenida Lauro Gomes, nº. 2.000 - Vila Sacadura Cabral - Santo André – São Paulo, no dia e horário constante no preâmbulo deste.

PREÂMBULO

Repartição Interessada	FUNDAÇÃO DO ABC – Centro Universitário FMABC
Objeto da Licitação	Contratação de empresa especializada em mão de obra para serviços de limpeza técnica especializada para o Centro Universitário FMABC
Modalidade	Tomada de preços
Julgamento	Menor preço global
Legislação aplicável	Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações
Local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta	Comissão Permanente de Licitações - CPL, sito à Avenida Lauro Gomes, nº. 2.000 - Vila Sacadura Cabral - Santo André, as 10h00min do dia 15 de março de 2021.
Local e Início da abertura dos envelopes da documentação e propostas	Centro Universitário FMABC, sito à Avenida Lauro Gomes, nº. 2.000 - Vila Sacadura Cabral - Santo André, pela Comissão Permanente de Licitações - CPL, as 10h00min do dia 15 de março de 2021.

EDITAL
PROCESSO Nº 0753/2020
TOMADA DE PREÇOS DE Nº 01/2021

1 - OBJETO:

1.1 - A FUNDAÇÃO DO ABC - CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC por determinação do Senhor Diretor Geral, Prof. Dr. David Everson Uip, torna público que fará realizar licitação na modalidade **tomada de preços**, destinada à Contratação de empresa especializada em mão de obra para serviços de limpeza técnica especializada para o Centro Universitário FMABC, critério de seleção de **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme especificações contidas nos anexos deste edital.

2. LOCAL PARA CONSULTA E FORNECIMENTO DO EDITAL:

O Edital completo, incluindo seus anexos, poderão ser retirado pessoalmente na Fundação do ABC - Centro Universitário FMABC, Setor de Compras - sito à Avenida Lauro Gomes, nº. 2.000 - Vila Sacadura Cabral - Santo André, a partir do dia 24 de fevereiro de 2021 no horário das 09h00min 11h30min e das 13h30min 16h00min, de segunda à sexta feira, ou ainda pelo endereço eletrônico www.fuabc.org.br

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

3.1 - Poderão participar deste certame licitatório, empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atenderem às exigências de habilitação, mediante apresentação dos documentos relacionados no presente Edital.

3.4 - As microempresas e Empresas de Pequeno Porte, visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, que desejarem obter benefícios da referida Lei e fizerem jus aos benefícios, deverão apresentar declaração conforme ANEXO VII constante neste Edital, FORA dos Envelopes.

3.5 - Não será permitida a participação de empresas:

- a) Estrangeiras que não funcionem no País;
- b) Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c) Que estejam cumprindo penalidades de suspensão temporária para licitar e com impedimento de contratar com os entes Federais, Estaduais e Municipais, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- d) Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

4 - CREDENCIAMENTO:

4.1 - Será permitido apenas 01 (um) representante legal para cada empresa participante.

4.2 - O representante legal poderá ser substituído desde que apresentados documentos de credenciamento do novo representante;

4.3 – Quanto aos representantes:

a) tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular assinado pelo representante legal, do qual constem poderes específicos para anuir, transigir ou renunciar a direitos em nome da empresa, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma do item anterior – item “a”;

c) O Representante (Legal e/ou Procurador) da empresa interessada, maior de 18 (dezoito) anos, deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

d) A licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de anuir, transigir ou renunciar a direitos em nome da empresa.

4.4 - A ausência de credenciamento do representante legal não gera a inabilitação da licitante; no entanto, o seu representante não poderá se manifestar durante as sessões públicas, podendo delas participar na condição de “cidadão”.

4.5 - É vedada a participação do mesmo representante para duas ou mais empresas.

4.6 – Os documentos para o credenciamento deverão vir apartados dos envelopes 1 e 2.

5 DOCUMENTOS - ENVELOPE Nº 01.

5.1 Para habilitação todos os interessados, deverão apresentar os documentos abaixo, a saber:

5.1.1. – Documentação jurídica:

a) registro, no caso de empresa individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

-Dos documentos de constituição social deverá constar necessariamente finalidade social integralmente compatível com a atividade que constitui o objeto da presente licitação;

- d) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no período de até 30 (trinta) dias anteriores à data fixada para a entrega dos envelopes.
- g) Inscrição no Conselho Regional de Administração.

5.1.2. – Documentação fiscal:

- a) Prova de situação regular perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da proponente, ou outra equivalente, na forma da lei, conforme certidões emitidas, em data não superior a 90 (noventa) dias da data designada para o recebimento dos envelopes contendo as propostas, quando não contiverem indicação do seu prazo de validade;
- b) A Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa à sede da licitante, deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, comprovando regularidade fiscal de todos os tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, nos termos da Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014 ou ainda com a indicação dos débitos com a expedição de guias e o seu devido pagamento, anteriormente a data da licitação, decorridos 30 dias da assinatura do contrato, deverá a Contratante apresentar a certidão;
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, relativa a certidão emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual, podendo ser solicitada em qualquer posto de atendimento da Secretaria de Fazenda Estadual. Esta certidão tem validade de 90 (noventa) dias a contar de sua emissão.
- d) A Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante, deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças ou ainda com a indicação dos débitos com a expedição de guias e o seu devido pagamento, anteriormente a data da licitação, decorridos 30 dias da assinatura do contrato, deverá a Contratante apresentar a certidão;
- e) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme disposto na Lei 12.440/2011.

5.1.3. – Documentação econômica – financeira:

a) Certidão Negativa ou Positiva de Recuperação Judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores judiciais da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias antes da data de apresentação dos envelopes, devendo ser apresentada na seguinte forma:

a.1) Certidão Negativa de Recuperação Judicial e extrajudicial, ou

a.2) Na hipótese de Certidão Positiva, deverá a licitante demonstrar seu Plano de recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico- financeira.

b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei (contendo assinatura (s) do (s) sócio (s) e do contabilista habilitado), com os respectivos termos de abertura e encerramento (registrado na Junta Comercial), vedados a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

b.1) As empresas que utilizam escrituração contábil digital deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Resultado do último exercício social exigível, acompanhados do Termo de Abertura e Encerramento (relatório gerado pelo SPED), recibo de entrega do livro digital na receita federal e termo de autenticação da Junta Comercial

5.1.4. – Outras Declarações:

a) Declaração de que a proponente não esteja apenada com declaração de inidoneidade por qualquer ente da Administração Pública, direta ou indireta em virtude de contratos firmados anteriormente.

b) Declaração informando que os administradores e acionistas, detentores do controle do estabelecimento participante desta licitação, não possuem qualquer vínculo direto ou indireto com a CONTRATANTE ou com o responsável por esta licitação nos termos do Artigo 9º da Lei Federal nº 8666, de 21/06/93 e atualizações posteriores.

c) Declaração de inexistência de fato impeditivo à habilitação, assinada por quem de direito, devendo o subscritor estar devidamente identificado e a declaração estar redigida conforme os parâmetros explicitados no Anexo III deste Edital.

d) Declaração da licitante, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, Lei nº 9.854/99 e no Decreto nº 4.358/2002, de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze anos) – Anexo II.

e) Declaração expressa do interessado aceitando as condições do presente edital e das especificações, conforme Anexo IV.

5.2 – Capacidade Técnica

5.2.1 Comprovação de capacidade técnico-operacional, em nome da empresa, para desempenho de atividade pertinente, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de

direito público ou privado, em que comprova a execução dos serviços de características semelhantes do objeto licitado;

5.2.2 O(s) atestado(s) deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: Prazo contratual, datas de início e término (caso o contrato ainda esteja vigente, esta informação deverá constar do atestado); Natureza da prestação dos serviços; Quantidades executadas; Caracterização do bom desempenho da Participante; ser(em) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado em nome da empresa participante, com indicação do cargo e telefone de quem assinou o atestado para confirmação.

6 - DA PROPOSTA - ENVELOPES nº 02(DOIS)

6.1 As propostas deverão constar especificamente o valor global dos serviços a serem realizados, bem como o valor de cada funcionário e seu respectivo cargo conforme solicitado no Termo de Referência, devendo a validade da proposta não ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão de abertura da licitação, de acordo com o modelo fornecido no Anexo V do presente Edital.

6.2- O preço proposto deverá abranger todos e quaisquer custos e despesas incidentes diretas e indiretas sobre a execução dos serviços, não importando a natureza, indispensáveis à plena execução integral do objeto do contrato, de acordo com o modelo fornecido no Anexo VI.

6.3- Constar o nome, o endereço completo e o CNPJ/MF da licitante.

6.4- Ser datada e assinada pelo representante legal da Licitante, devidamente qualificado, com nome, cargo e ou função e CPF/RG.

6.5- Serão rejeitadas as propostas das empresas que deixarem de atender qualquer uma das exigências formuladas.

6.6. Serão desclassificadas as empresas que ofertarem preços irrisórios, manifestamente inexequíveis ou incompatíveis com os valores de mercado na forma do contido no art. 48 da lei 8.666/93.

6. 7. Serão consideradas em presunção relativa de inexecuibilidade as propostas que não atinjam 70% do valor orçado ou o mesmo percentual em relação à média aritmética das propostas que atingirem valores acima de 50% do valor orçado, ou que for menor, nos termos do artigo 48 da Lei 8.666/93.

7 - DA ENTREGA DOS ENVELOPES Nºs. 01 e 02

7.1-Os envelopes nºs 01(um) **Habilitação** e 02(dois) **Proposta Comercial** contendo, respectivamente, os documentos de Habilitação e a Proposta Comercial, deverão ser entregues, fechados e indevassáveis, no local, dia e horário estabelecidos no preâmbulo deste Edital.

7.2- Deverão conter na parte externa do envelope nº 01 as seguintes especificações:

RAZAO SOCIAL DA LICITANTE
TOMADA DE PREÇOS nº 01/2021
PROCESSO nº 0753/2020
ENVELOPE nº 01 (DOCUMENTOS)
DATA DE ABERTURA: 15/03/2021
HORÁRIO: 10h00min

7.3- Deverá conter na parte externa do envelope nº 02 as seguintes especificações:

RAZAO SOCIAL DA LICITANTE
TOMADA DE PREÇOS nº 01/2021
PROCESSO nº 0753/2020
ENVELOPE 02 (PROPOSTA COMERCIAL)
DATA DE ABERTURA: 15/03/2021
HORÁRIO: 10h00min

8 - DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

8.1-Da Abertura dos Envelopes:

8.1.1-No início da Sessão de Abertura, os envelopes e os documentos de credenciamento retidos serão rubricados pelos membros da Comissão Permanente de Licitações – CPL e pelos representantes das Licitantes presentes.

8.1.2- A Comissão Permanente de Licitações - CPL examinará a documentação apresentada e decidirá pela Habilitação ou Inabilitação das Licitantes participantes na mesma sessão, ou ainda, a critério da Comissão Licitante, em sessão reservada, comunicando o resultado, via e-mail ou publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo ou ainda pelo endereço eletrônico www.fuabc.org.br.

8.1.3- O não atendimento as exigências elencadas neste Edital implicará na inabilitação da interessada. A proponente inabilitada ficará impedida de participar da etapa subsequente do procedimento licitatório.

8.1.4- Após ciência às concorrentes, quanto a decisão da fase habilitatória, a abertura dos envelopes contendo as propostas dos concorrentes habilitados e devolução dos envelopes fechados aos concorrentes inabilitados (se houver), ocorrerá, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso.

8.1.5- O julgamento será realizado, tendo como critério o cumprimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, ao qual a Administração se acha estritamente vinculada.

8.1.6- Abertos os envelopes nºs 1 e 2 (dois), os documentos e as Propostas das Licitantes habilitadas, terão os seus conteúdos rubricados pelos membros da Comissão Permanente de Licitações – CPL e pelos representantes legais credenciados presentes, lavrando-se nesta oportunidade ata dos trabalhos realizados.

8.2-Classificação das Propostas.

8.2.1-Somente serão levadas em consideração, para efeito de julgamento, as propostas apresentadas de acordo com as exigências legais e regulamentares do presente edital.

8.2.2-As propostas serão classificadas pelo critério de **menor preço global** proposto pela Licitante.

8.2.2.1 - As propostas consideradas classificadas serão verificadas pela Comissão Permanente de Licitações - CPL, quando houver erros aritméticos, na sua computação ou em seu somatório, caso em que a proposta será considerada desclassificada;

8.2.3-Serão adotados os seguintes critérios:

8.2.3.1-Menor preço global.

8.2.3.2-O critério de desempate nesta licitação será, obrigatoriamente, o sorteio, conforme previsto no § 2º, do art. 45, da Lei Federal nº 8.666/93.

8.2.3.3- Também será utilizado nesta licitação, obrigatoriamente, o critério estabelecido e previsto no § 14º do art.3º da Lei Federal nº 8.666./93.

8.2.4-Serão desclassificadas:

8.2.4.1- As propostas que não atendam às exigências do ato convocatório da licitação ou as apresentadas em desacordo com o Edital e com a legislação vigente.

8.2.4.2- As propostas apresentadas com borrões, rasuras, erros, entrelinhas, emendas, ressalvas ou omissões, que, a critério da Comissão Licitante, comprometam o seu entendimento e ou conteúdo.

8.2.4.3 – As propostas consideradas manifestamente inexequíveis ou com preços excessivos, nos termos do artigo 48, II da Lei 8.666/93.

8.2.4.4 - A Administração Pública poderá, a qualquer momento, solicitar às licitantes as composições de preços unitários apresentadas.

8.2.5 - Serão utilizados como Critério de Aceitabilidade das Propostas.

8.2.5.1. O critério de aceitabilidade para a presente contratação, conforme estabelece o artigo 40 inc. X da lei 8.666/93 e alterações posteriores, são aqueles estimados (pela FUNDAÇÃO DO ABC – Centro Universitário FMABC), que é de R\$ 58.314,55 (Cinquenta e oito mil trezentos e quatorze reais e cinquenta e cinco centavos), perfazendo um valor anual estimado de R\$

699.774,56 (Seiscentos e noventa e nove mil setecentos e setenta e quatro reais e cinquenta e seis centavos), que teve como base a média de preços obtidos no mercado.

8.2.5.2. - A inexecutabilidade terá como critério, as regras estabelecidas no artigo 48, § 1º da Lei Federal nº 8666/93 e alterações posteriores.

8.2.5.3. - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes.

8.3. Da Adjudicação e Homologação

8.3.1. Efetuada a classificação, a Comissão Permanente de Licitações – CPL aguardará o prazo recursal. Após transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos, será o processo submetido à Autoridade competente, para homologação, a seu critério, e adjudicação do seu objeto, fazendo-se publicar o resumo do ato no Diário Oficial do Estado de São Paulo ou ainda pelo endereço eletrônico www.fuabc.org.br, obedecidas as normas que regulamentam a matéria.

8.4 As dúvidas que surgirem durante as sessões serão resolvidas pela Comissão Permanente de Licitações - CPL, na presença das participantes, ou relegada para ulterior deliberação, a juízo do Presidente da Comissão, devendo o fato constar de ata, em ambos os casos.

8.5. É facultado à Comissão Permanente de Licitações - CPL, ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

9. DOS RECURSOS

9.1- Dos atos praticados nos procedimentos licitatórios, cabem os recursos previstos no artigo 109 da Lei 8.666/93, cuja contagem do prazo recursal, somente iniciar-se-á após a efetiva ciência da decisão a ser recorrida.

9.2-Eventuais recursos serão dirigidos à Autoridade Competente, por intermédio da que praticou o ato recorrido, na forma e nos prazos previstos pelas disposições legais e deverão ser protocolados na FUNDAÇÃO DO ABC – Centro Universitário FMABC, Prédio Administrativo – Setor Compras - sito a Av. Lauro Gomes, 2000 - Vila Sacadura Cabral – Santo André - SP, nos dias úteis, no horário das 9:00 às 11:30 horas e das 13:30 às 16:00 horas.

10. DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1- Os preços para execução do objeto da presente licitação serão os constantes na proposta da licitante, os quais são fixos e irrevogáveis.

10.2 O pagamento pelos serviços prestados será efetuado em parcelas mensais fixas, todo dia 15 do mês subsequente a prestação de serviços, mediante apresentação de relatório detalhado de execução e aceitação dos serviços, e desde que a nota fiscal da contratada seja enviada no primeiro dia útil do mês.

10.2.1. O pagamento será realizado em 12 (doze) parcelas mensais, de igual valor, mediante relatório mensal de execução de serviços e entrega das notas fiscais, pela CONTRATADA.

10.2.2. Os pagamentos corresponderão a serviços efetivamente prestados, mês a mês. Caso não sejam apresentados serviços pela CONTRATADA, em determinado mês, não será considerado devido pagamento referente a este mesmo mês, em que não tenham sido prestados os serviços objeto desta contratação.

10.3. No valor proposto deverão estar contempladas todas e quaisquer despesas, tais como: encargos, tributos, custos e demais despesas que venham a incidir na prestação de serviços objeto deste Termo de Referência.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1 Após homologada a licitação e adjudicado o seu objeto, será a adjudicatária convocada para assinar o Termo Contratual, nas conformidades com a minuta parte integrante do Edital.

11.2- Quando convocada a subscrever o contrato, a adjudicatária deverá fazê-lo no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data do recebimento da convocação.

11.3 A recusa da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou não atender as exigências para assinatura do instrumento, dentro do prazo estabelecido no item 11.2, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, nos termos do art. 81 da Lei 8.666/93, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

11.4 Em ocorrendo à hipótese prevista no item 11.3, fica facultado à FUNDAÇÃO DO ABC – Centro Universitário FMABC transferir a adjudicação aos demais participantes, nos termos do art. 64, § 2º da Lei 8.666/93.

11.5 A contratação decorrente desta licitação estará sujeita às alterações, nas hipóteses previstas nos artigos 58 e 65 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

11.6 As condições elencadas neste edital e nas propostas vencedoras farão parte integrante da contratação.

12- DAS PENALIDADES

12.1 – As penalidades serão propostas pela fiscalização da Fundação do ABC e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.

12.2 – Multa de 3% (três por cento) do valor do contrato, na recusa da empresa vencedora em assina-lo dentro do prazo estabelecido.

12.3 – Multa de 3% (três por cento) por inexecução parcial do contrato, sobre a parcela inexecutada, podendo, a Fundação do ABC, autorizar a continuação do mesmo.

12.4 – Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo.

12.5 – Multa de 3% (três por cento) do valor do faturamento do mês em que ocorrer a infração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pela FUNDAÇÃO DO ABC – Centro Universitário FMABC.

12.6. – Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato.

12.7 – As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei.

12.8 – O valor relativo as multas eventualmente aplicadas, será deduzido de pagamentos que a FUNDAÇÃO DO ABC – Centro Universitário FMABC efetuar, mediante a emissão de recibo.

12.9 – A recusa do adjudicatário em assinar o termo de contrato, dentro do prazo estabelecido neste instrumento, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirá a aplicação das seguintes sanções pela Fundação do ABC, garantido a prévia defesa:

I - advertência;

II - multa;

III - suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a FUNDAÇÃO DO ABC – Centro Universitário FMABC;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Fundação do ABC e suas unidades gerenciadas enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Instituição pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§1º. As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia à interessada, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§2º. Quando for constatada a ocorrência de qualquer descumprimento de obrigação contratual, mesmo que parcialmente, o colaborador responsável pelo atestado de prestação de serviços, deverá emitir parecer técnico fundamentado e encaminhá-lo à Presidência da Fundação do ABC, que deverá adotar as medidas pertinentes à notificação da ocorrência ao fornecedor, ao qual será facultada a defesa nos termos da legislação vigente.

13- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. A CONTRATADA deverá:

13.1.1. Zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;

13.3.1.2. Designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com o CONTRATANTE;

13.1.3. Fornecer à equipe alocada para a execução dos serviços os equipamentos de proteção individual adequados à atividade, o necessário treinamento e fiscalizar sua efetiva utilização;

13.1.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste termo;

13.1.5. Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

13.1.6. Prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços;

13.1.7. Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;

13.1.8. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/1993;

13.1.9. Manter seus profissionais identificados por meio de uniformes e crachá com nome e fotografia recente;

13.1.10. Reexecutar os serviços sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;

13.1.11. Arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede do CONTRATANTE;

13.1.12. Apresentar, quando exigido pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados, que prestam ou tenham prestado serviços objeto do presente contrato;

13.1.13. Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;

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

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

13.1.16. Submeter à CONTRATANTE relatório mensal sobre a prestação dos serviços, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;

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

13.2.1. 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;

13.2.2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza técnica especializada, com avaliação do conteúdo programático, o qual deve abordar todas as técnicas de forma teórica e prática, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros, em conformidade com os dispostos no Manual “Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies”, da Anvisa (2019).

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

13.2.4. Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro 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;

13.2.5. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/ fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;

13.2.6. Manter sediado junto ao Contratante durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

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

13.2.8. 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.

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

13.2.10. 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;

13.2.11. Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;

13.2.12. Manter a disciplina entre os seus funcionários;

13.2.13. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante;

13.2.14. Atender de imediato, em até 48 horas, às solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

13.2.15. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;

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

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

13.2.18. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

13.2.19. 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.

13.3- Da execução dos serviços

13.3.1. Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor do contrato e a CCIH, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

13.3.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância ao Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;

13.3.3. 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;

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

13.3.5. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante;

13.3.6. 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;

13.3.7. Distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento e álcool gel nos locais que utilizam;

13.3.8. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante.

13.3.9 Executar diariamente em conjunto com a Líder da Limpeza da FMABC a realização de auditoria das condições do trabalho executado através de inspeção visual nas áreas onde o serviço de limpeza e higienização foram realizados. Através desse documento será gerado, pelo gestor do contrato, um relatório mensal, onde se deve atingir o Índice de qualidade de prestação de serviço de limpeza, conforme descrição abaixo:

13.3.9.1 Para limpeza terminal dos Centros cirúrgicos:

Média Conforme 87%

Média não conforme 13%

Para limpeza concorrente dos demais setores:

Média Conforme 80%

Média não conforme 20%

13.3.9.2 Caso não atinja o Índice de qualidade de prestação de serviço de limpeza descrito acima, a CONTRATADA será multada em 0,5% do valor mensal do contrato até o teto máximo de 10% (dez por cento).

13.3.9.3 A Contratada deverá apresentar um plano de ação para mitigar os problemas encontrados. Havendo reincidência o CONTRATO poderá ser cancelado sem a geração de qualquer ônus à CONTRATANTE.

13.4. Dos resíduos

13.4.1. Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Unidade Contratante e demais exigências legais nos termos da Lei Estadual no 12.300, de 16/3/06; dos Decretos Estaduais nos 54.645 de 5/8/09 e 55.565, de 15/3/10; da Resolução RDC no 222 de 28/03/2018, 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.

13.4.2. 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;

13.4.3. 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 222 de 28/03/2018 da ANVISA, Resolução MMA no 358 de 29/4/2005 e na Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/6/98:

13.4.3.a. Consideram-se os conceitos a seguir, cuja simbologia e identificação dos locais de geração de resíduos e correspondente fluxo é de responsabilidade do Contratante:

GRUPO A - 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.

GRUPO B - Resíduos que apresentem risco potencial à saúde e ao meio ambiente devido às suas características químicas. Enquadram-se nesse grupo, dentre outros: a) drogas quimioterápicas e produtos por elas contaminados; b) resíduos farmacêuticos (medicamentos vencidos, contaminados, interditados ou não utilizados); e, c) demais produtos considerados perigosos, conforme classificação da norma NBR 10.004 da ABNT (tóxicos, corrosivos, inflamáveis e reativos).

GRUPO C 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. O Centro Universitário FMABC não gera esse tipo de resíduo.

GRUPO D Resíduos comuns: são todos os demais que não se enquadram nos grupos descritos anteriormente, como recicláveis e orgânicos.

GRUPO E 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 lamínulas; espátulas; e todos os utensílios de vidro quebrados no laboratório (pipetas, tubos de coleta sanguínea e placas de Petri) e outros similares.

13.4.4. 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;

13.4.5. 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;

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

13.4.7. Utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho para o grupo de resíduo.

14.4.8. 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, fluxo de alunos e etc.;

13.4.9. Todos os sacos de resíduos devem ser sempre identificados no setor de origem conforme orientação da CONTRATADA;

14.4.10. Todos os sacos de resíduos devem ser sempre pesados de acordo com as orientações da CONTRATADA;

14.4.11. Armazenar o resíduo, devidamente embalado, no depósito de resíduos indicado pelo Contratante;

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

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

14.5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

14.5.1. 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;

14.5.2. Receber, do Contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

14.5.3. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá comunicar ao Contratante de imediato;

14.5.4. 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

14.5.5. 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;

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

14.5.7. 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;

14.5.8. 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;

14.5.9. 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

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

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

14.5.12. 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;

14.5.13. Sugerir, ao Contratante, 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.;

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

14.5.15. 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.;

14.5.16. 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;

14.5.17. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

14.5.18. 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;

14.5.19. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

14.5.20. Seguir o 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;

14.5.21. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

a) **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS:** Materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, tais como: 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 para 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).

Ou na ausência de lixeira seletiva descarto no lixo reciclável misto, sempre identificado pelo saco de lixo na cor amarela.

14.5.22. Sempre que solicitado pela Contratante seguir, operações de compostagem/ fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;

14.5.23. Utilizar os sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como, a redução da destinação de resíduos sólidos;

14.5.24. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de responsabilidade da contratante, 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;

14.5.25. Pesquisar diariamente todos os resíduos gerados pelo Centro Universitário FMABC, de acordo com as orientações do setor de Sustentabilidade.

POLUIÇÃO SONORA

14.5.26. Participar de quaisquer campanhas e projetos que promovam a sustentabilidade ambiental e a segurança ocupacional no campus do Centro Universitário FMABC.

15- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Exercer a fiscalização dos serviços, designando funcionário responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a CONTRATADA;

15.2. A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, inclusive quando resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem a qualificação técnica necessária, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte da CONTRATANTE.

15.3. A CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados por intermédio do gestor do contrato e da Líder de Limpeza de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

15.4. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no contrato;

15.5. Permitir aos técnicos e profissionais da CONTRATADA, acesso às áreas físicas envolvidas na execução deste contrato, observadas as normas de segurança;

15.6. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;

15.7. Assumir responsabilidade solidária quanto ao treinamento da mão de obra envolvida na prestação dos serviços, conforme NR 32 e a RDC 222, certificando-se da realização da capacitação inicial e continuada, preventiva e técnica, bem como colaborando, quando necessário, nessa capacitação.

15.8. 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;

15.9. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha e álcool gel para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços;

15.10. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;

15.11. Receber da Contratada as comunicações registradas no “Formulário de Ocorrências” devidamente preenchido e assinado, encaminhando-a aos setores competentes para as providências cabíveis;

15.12. Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, 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) ou misto com sacos de lixo na cor amarela;

15.13. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;

15.14. Identificar os locais de geração de resíduos por Grupo de acordo com a RDC 222 de 28 de março de 2018:

15.15. 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:

15.15.1. 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;

15.15.2. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

15.16. Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;

15.17. 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,

15.18. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

16. DOS PAGAMENTOS.

16.1. O pagamento pelos serviços prestados será efetuado em parcelas mensais fixas, todo dia 15 do mês subsequente a prestação de serviços, mediante apresentação de relatório detalhado de execução e aceitação dos serviços, e desde que a nota fiscal da contratada seja enviada no primeiro dia útil do mês.

16.1.1. O pagamento será realizado em 12 (doze) parcelas mensais, de igual valor, mediante relatório mensal de execução de serviços e entrega das notas fiscais, pela CONTRATADA.

16.1.2. Os pagamentos corresponderão a serviços efetivamente prestados, mês a mês. Caso não sejam apresentados serviços pela CONTRATADA, em determinado mês, não será considerado devido pagamento referente a este mesmo mês, em que não tenham sido prestados os serviços objeto desta contratação.

16.2. No valor proposto deverão estar contempladas todas e quaisquer despesas, tais como: encargos, tributos, custos e demais despesas que venham a incidir na prestação de serviços objeto deste Termo de Referência.

17. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1 - Os serviços, objeto do presente Edital, deverão ser executados de acordo com as condições, especificações constantes no presente Edital.

17.2 - A prestação de serviços deverá ter seu início em até 15 dias corridos da assinatura do contrato.

18. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO E DA SUA VIGÊNCIA

18.1 O contrato resultante desta licitação terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura.

18.1.1 O prazo mencionado no *caput* poderá ser prorrogado nas hipóteses previstas no §1º do artigo 57, da Lei nº 8.666/1993, mediante termo de aditamento, atendido o estabelecido no §2º do referido dispositivo legal.

18.1.2 Não obstante o prazo estipulado no *caput*, a vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na inexistência de recursos aprovados para atender as respectivas despesas.

18.1.3 Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no Parágrafo anterior desta Cláusula, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização.

19- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 - As licitantes deverão observar atentamente as normas deste Edital;

19.2 - Fica assegurado à FUNDAÇÃO DO ABC – Centro Universitário FMABC, o direito de adiar a data da abertura dos envelopes, divulgando a nova data marcada.

19.3 - É facultada à Comissão Permanente de Licitações - CPL, ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

19.4 - A Comissão Permanente de Licitações – CPL deverá anular o certame se constatada ilegalidade.

19.5 - As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas. A FUNDAÇÃO DO ABC – Centro Universitário FMABC não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou resultado do processo licitatório.

19.6 - As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

19.7 - Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitações - CPL.

19.8 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Comissão Permanente de Licitações – CPL em sentido contrário.

19.9 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o de vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na FUNDAÇÃO DO ABC – Centro Universitário FMABC. Considerar-se-ão dias corridos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

19.10 - O desatendimento às exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública da licitação.

19.11 - Em caso de desfazimento deste processo licitatório, o mesmo será devidamente motivado, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

19.12 - Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas de preços, sem convocação para contratação ou pedido de prorrogação da validade, as licitantes ficarão liberadas dos compromissos assumidos neste certame.

19.13 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado por escrito, à Comissão Permanente de Licitações - CPL, através dos e-mails: comissaodelicitacao@fuabc.org.br e compras@fmabc.br até 2 (dois) dias anteriores à data fixada para a realização da sessão de recebimento das propostas.

19.14 - A homologação do resultado desta licitação gera mera expectativa de direito à contratação.

19.15 – Para as microempresas e empresas de pequeno porte será concedida a preferência, na forma da Lei 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, em conformidade com o disposto no Anexo VII.

19.16 - Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da legislação vigente que rege a matéria.

19.17 – Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, nos termos do § 1º do Art. 41, da Lei nº 8666/93, devendo neste caso, ser protocolada na FUNDAÇÃO DO ABC – Centro Universitário FMABC à Comissão Permanente de Licitações - CPL.

20 . DO FORO:

20.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Santo André para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Edital.

21 - São partes integrantes deste Edital:

Anexo I - Termo de Referência

Anexo A – Termo de Referência - Área Construída de cada Prédio

Anexo B - Termo de Referência - Tipos de áreas

Anexo C – Termo de Referência - Endereço da Prestação de Serviços

Anexo D – Termo de Referência – Descrição Complementar

Anexo II - Modelo de Declaração de Não Empregar Menor

Anexo III - Modelo Declaração de Inexistência de Fato Impeditiva a Habilitação

Anexo IV - Declaração aceitando as condições do edital e das especificações.

Anexo V - Proposta Comercial

Anexo VI - Declaração que nos preços ofertados estão inclusas as despesas diretas e indiretas

Anexo VII – Declaração de enquadramento na situação de microempresa/empresa de pequeno porte e inexistência de fatos supervenientes

Anexo VIII - Minuta de Contrato

Anexo IX – Termo de Notificação TCE

Anexo X- Declaração para Elaboração de Contrato

Santo André, 22 de fevereiro de 2021

Prof. Dr. DAVID EVERSON UIP
REITOR DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC

ANEXO I
TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2021
TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA PARA SERVIÇO DE LIMPEZA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC.

ÍNDICE

1. APRESENTAÇÃO DA EMPRESA
2. OBJETO
3. JUSTIFICATIVA
4. DO CONTRATO
5. ESCOPO E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO
6. DA QUALIFICAÇÃO:
7. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO E SUA VIGÊNCIA:
8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
10. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO
11. DO VALOR, DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
12. DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA
13. LOCAL E EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO
14. ANEXOS A AO B

1. APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

A Fundação do ABC - Centro Universitário FMABC- CUSABC, registrada sob CNPJ 57.571.275/0007-98, caracteriza-se como instituição privada de Ensino Superior, tendo como sua criadora e mantenedora a Fundação do ABC - FUABC, instituição de caráter filantrópico, com sua atuação adstrita as áreas de educação e assistência a saúde, que se configura como pessoa jurídica de direito privado, registrada sob o CNPJ 57.571.275/0001-00.

A Fundação do ABC - Centro Universitário FMABC é a primeira mantida pela Fundação do ABC, tendo sido a Mantenedora instituída pelas leis ns. 2.695, de 24.5.1967 e 2.741, de 10.7.1967, do município de Santo André, 1.546, de 6.9.1967, do município de São Bernardo do Campo e 1.584, de 4.7.1967, do município de São Caetano do Sul, modificadas pelas leis ns. 2.905, de 1º.3.1968; 3.732, de 12.11.1971; 3.741, de 25.11.1971; 4.014, de 9.4.1973 e 5.725, de 16.7.1980, do Município de Santo André; 1.630, de 11.6.1968; 1.907, de 6.5.1971; 2.031, de 6.4.1973; 2.186, de 30.6.1975 e 2.415, de 31.7.1980, do Município de São Bernardo do Campo e 1.661, de 9.2.1968; 1.900, de 23.6.1971; 2.024, de 11.4.1973; 2.247, de 9.5.1975 e 2.623, de 11.7.1980, do Município de São Caetano do Sul, inscrito no registro Público da Comarca de Santo André, sob n. 825, de 6 de outubro de 1967, no Livro A-2, de pessoas jurídicas, às folhas 192 com a finalidade de criar e instalar a Centro Universitário Saúde ABC.

A Fundação do ABC - Centro Universitário FMABC é regido pelo presente Regimento, pelo Estatuto da Fundação do ABC, pelas normas do Ministério da Educação e da legislação brasileira do ensino superior.

A Fundação do ABC - Centro Universitário FMABC é Instituição de Ensino Superior autorizada a funcionar pelo Decreto Federal n. 64.062, de 05 de fevereiro de 1969 e reconhecida pelo Decreto n. 76.850, de 17 de dezembro de 1975, publicado no Diário Oficial da União em 18 de dezembro de 1975.

A Fundação do ABC - Centro Universitário FMABC foi transferida do Sistema Federal de Ensino para o sistema estadual pelos Pareceres CFE n. 262/83 e CEE n. 1713/83, este último aprovado em 16 de novembro de 1983 e publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo em 22 de novembro de 1983.

A Fundação do ABC - Centro Universitário FMABC migrou do sistema estadual para o Sistema Federal de Ensino em 17/07/2013, Processo Nº201117779 de acordo com as disposições do Art. 9º e 16º da Lei 9.394/1996, atendendo ao Edital SERES/MEC nº1, de 09 de agosto de 2011 e o Edital SERES/MEC nº1, de 14 de agosto de 2012 que regulamentam os procedimentos do “regime de migração de sistemas”, necessários a Fundação do ABC - Centro Universitário FMABC MANTIDO PELA FUNDAÇÃO DO ABC Sede: Av. Príncipe de Gales, 821 – Bairro Príncipe de Gales – Santo André, SP – CEP: 09060-650 (Portaria 1) Av. Lauro Gomes, 2000 - Vila Sacadura Cabral - Santo André / SP - CEP: 09060-870 (Portaria 2) Telefone: (11) 4993-5400 ou www.fmabc.br cumprimento da legislação nacional pertinente, que definem a forma como as instituições de educação superior preponderantemente mantidas e/ou geridas pela iniciativa privada, atualmente sob o poder regulatório dos sistemas estaduais de ensino serão submetidas ao regramento federal.

2. OBJETO

Prestação de serviços de Limpeza nas dependências do Centro Universitário FMABC, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências administrativas, médico-hospitalares e laboratoriais, com a disponibilização de mão-de obra qualificada.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Trata-se de um serviço necessário para atendimento às normas legais vigentes e legislação sanitária para serviços de saúde, em referência e higienização de produtos utilizados em estabelecimentos de saúde. Considerando que hoje o efetivo da limpeza é de 34 funcionários, 3 (três) estão afastados pelo INSS, 6 (seis) afastados por serem parte do grupo de risco do COVID-19, sendo que 20 (vinte) funcionários são ativos e deste montante há a programação de férias ao mínimo de 2 (dois) funcionários ao mês, 3 (três) estão em atividade restritivas fora da área de risco. Tendo em vista que **o Serviço de Higienização** constitui para Centro Universitário FMABC atividade meio, ensejando esforços redobrados para a sua realização em detrimento da atividade fim, a sua contratação visa à captação de serviços especializados junto à empresas do ramo, qualificada tecnicamente para tal necessidade (para quem as atividades constituem-se em atividade fim), com isso, pretende-se maior produtividade e eficiência na execução dos serviços ora pleiteados com qualidade, em quantidades adequadas, no tempo correto, contribuindo com isto para a garantia do acesso e assistência ao paciente/cliente/usuário da Fundação do ABC- Faculdade de Medicina do ABC.

4. DO CONTRATO

A contratação advinda da presente licitação será formalizada por meio de instrumento contratual, vinculado a esta carta convite, e será regida pela Lei nº 8.666/1993;

O vencedor que não comparecer para a assinatura do contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação, decairá do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento;

Na ocorrência do disposto no item acima, faculta-se a Contratante convocar os demais proponentes, sucessivamente e por ordem de classificação, para assinar o instrumento contratual em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo vencedor, inclusive quanto aos preços e prazos, ou revogar a licitação, independente da aplicação das cominações previstas;

Não estão sujeitos às penalidades do item acima, in fine, os licitantes que convocados nos termos do citado item não aceitarem a contratação nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário;

O contrato firmado com a licitante vencedora poderá ser alterado nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, mediante termo aditivo.

A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições ajustadas, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias no objeto do contrato no percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

A prestação de serviços deverá ter seu início em até 15 dias corridos da assinatura do contrato.

5. DO ESCOPO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

A Limpeza técnica especializada 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 micro-organismos 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/macas e demais instalações, melhor descritas abaixo:

- ÁREAS HOSPITALARES CRÍTICAS E SEMICRÍTICAS:

LIMPEZA CONCORRENTE:

Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter/ conservar os ambientes isentos de sujeira e risco de contaminação. Nas salas cirúrgicas, a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada cirurgia e sempre que necessário.

- **Equipamentos:**

- a) 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;
- e) Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- f) Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujeira, proceder ao enxágue e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
- g) Proceder à limpeza da porta/ visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
- h) Proceder à limpeza do piso com solução detergente;
- i) Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o 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;
- n) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha, álcool gel e papel higiênico).

LIMPEZA TERMINAL:

Trata-se de limpeza nas Salas Cirúrgicas e a limpeza terminal será realizada ao término da programação cirúrgica, diária ou semanal, de acordo com a definição do Contratante.

- **Equipamentos:**

- a) 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) Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujeira; proceder ao enxágue e após friccionar com álcool 70%;
 - f) Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/ divisórias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, portas/ visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
 - g) Proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas;
 - h) Realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso;
 - i) Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
 - j) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
 - k) Retirar as luvas e lavar as mãos;
 - l) Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;
 - m) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha, álcool gel e papel higiênico).

EXEMPLOS DE TIPOS DE LIMPEZA E FREQUÊNCIAS DE EXECUÇÃO:

A periodicidade e frequência de limpeza concorrente nos ambientes específicos serão determinadas pelo responsável do contrato de higienização, em conjunto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH.

ÁREAS HOSPITALARES NÃO CRÍTICAS E ÁREAS ADMINISTRATIVAS:

Todas as demais áreas das unidades de assistência à saúde, não ocupadas por pacientes e que ofereçam risco mínimo de transmissão de infecção, são consideradas como áreas hospitalares não críticas, tais como: áreas destinadas a refeitórios, área limpa de lavanderia, entre outras.

CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS:

As áreas de limpeza devem ser classificadas em:

- a) **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 microorganismos patogênicos, tais como: Centro Cirúrgico e Obstétrico, Recuperação pós-anestésica, Central de material esterilizado, Unidade de Terapia Intensiva, Unidade de Isolamento, Unidade de Transplantes, Unidade de Hemodiálise, Pronto Socorro, Berçário, Expurgo, Laboratórios de Análises Clínicas, Anatomia Patológica e Biologia Molecular, Banco de Sangue, Áreas de preparo e manipulação de alimentos e dietas, Sala de preparo de Nutrição Parenteral, Sala de preparo de Quimioterapia, Sala de procedimentos invasivos, Farmácia de manipulação, área suja da Lavanderia, Necrotério e similares.
- b) **Áreas semicríticas:** são áreas hospitalares ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, tais como: Unidade de Internação, Unidade de Atendimento Ambulatorial, Sala de Triagem e Espera, Centro de Radiodiagnóstico e similares.
- c) **Áreas não-críticas:** são todas as áreas hospitalares ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, tais como: Refeitório, área limpa da Lavanderia e similares.
- d) **Áreas administrativas:** são todas as demais áreas das unidades hospitalares destinadas às atividades administrativas.
- e) **Áreas externas:** são todas as áreas das unidades hospitalares situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, etc.

f) **Vidros externos:** são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA:

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

A) - ÁREAS INTERNAS – PISOS ACARPETADOS:

- **Características:** consideram-se como áreas internas – pisos acarpetados – aquelas revestidas de forração ou carpete.

Diária	• 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/ remover o pó de capachos e tapetes; • Aspirar o pó em todo o piso acarpetado; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Remover móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os em suas posições originais; • Limpar divisórias, 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 telefones com produto adequado; • Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras; • Retirar pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Limpar/ remover manchas de tetos/ forros, paredes/ divisórias e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

	• Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Anual	• Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

B - 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.

Semanal	• 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; • 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	• 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	• 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.
--	--

C - ÁREAS INTERNAS - ALMOXARIFADOS

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

a) Áreas administrativas dos almoxarifados

Diária	• 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 demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.; • 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; • Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Passar pano úmido e polir os pisos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• 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; • 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/ lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes,

	mantendo-os em adequadas condições de higienização; • Limpar telefones com produto adequado; • Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado; • Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• 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	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; • Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

D - ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO/ HALL/

- **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	• 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	• 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	• 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	• 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.

E - ÁREAS EXTERNAS

- a) Consideram-se como áreas externas todas as áreas da FMABC situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, entre outras.

F - ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/ CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

- **Características:** áreas circundantes aos prédios, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, entre outras.

Diária	• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Limpar/ remover o pó de capachos; • Remover os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Lavar os pisos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Mensal	• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

G - VIDROS EXTERNOS:

• Características:

- Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- Vidros externos com exposição à situação de risco são somente aqueles existentes em áreas consideradas de risco, necessitando, para a execução dos serviços de limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes;
- Os vidros externos se compõem de face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces;
- a frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade Contratante.

H - FACE EXTERNA:

- Frequência trimestral (com ou sem exposição à situação de risco)

Trimestral	• Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
------------	---

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 da Faculdade 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 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 Controle de Infecção Hospitalar - CCIH; e,

TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS:

Limpeza concorrente ou diária: é o processo de limpeza realizado diariamente com a finalidade de remover a sujeira 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 sujeira e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene.

MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES

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

Limpeza Molhada: consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujeira, 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.

TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO:

A desinfecção é o processo aplicado a superfícies inertes, que elimina microorganismos na forma vegetativa, não garantido a eliminação total dos esporos bacterianos e 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 CCIH – Comissão de Controle de Infecção Hospitalar poderá ser aplicado, sobre a área afetada, desinfetante adequado, retirando-o com pano molhado, após o tempo recomendado.

PRODUTOS UTILIZADOS:

- a) Germicidas: são agentes químicos que inibem ou destroem os micro-organismos, 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).
- b) Desinfetantes: são agentes químicos capazes de destruir micro-organismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo.
- c) Detergentes de baixo nível (sanificantes): são aqueles destituídos de ação tuberculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Cloro orgânico – o dicloroisocianureto 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%.
- g) 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 contra indicado, pois podem danificá-los.

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 Controle de Infecção Hospitalar - CCIH, às recomendações dos órgãos públicos de saúde e às especificidades apresentadas pelos fabricantes. Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados:

- a) 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.
- b) 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

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO A SEREM UTILIZADOS:

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.

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

HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Para a execução dos serviços de limpeza deverão ser observadas a localização, classificação, frequência e horários de limpeza.

Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

OBSERVAÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.

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.

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.

A Limpeza Técnica Especializada deve seguir normas técnicas recomendadas pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), principalmente no que diz respeito a treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações.

6. DA QUALIFICAÇÃO:

As empresas que participarem da licitação deverão provar que possuem comprovada experiência na realização dos serviços citados.

As qualificações acima listadas devem ser comprovadas mediante apresentação de atestado de capacidade técnica, expedidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

O(s) atestado(s) deve(m) informar também nome e telefone do responsável pelas informações atestadas, para eventual contato pela CONTRATANTE.

7. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO E DA SUA VIGÊNCIA

O contrato resultante desta licitação terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura.

O prazo mencionado no *caput* poderá ser prorrogado nas hipóteses previstas no §1º do artigo 57, da Lei nº 8.666/1993, mediante termo de aditamento, atendido o estabelecido no §2º do referido dispositivo legal.

Não obstante o prazo estipulado no *caput*, a vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na inexistência de recursos aprovados para atender as respectivas despesas.

Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no Parágrafo Segundo desta Cláusula, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA deverá:

Zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;

Designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com o CONTRATANTE;

Fornecer à equipe alocada para a execução dos serviços os equipamentos de proteção individual adequados à atividade, o necessário treinamento e fiscalizar sua efetiva utilização;

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste termo;

Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

Prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços;

Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;

Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/1993;

Manter seus profissionais identificados por meio de uniformes e crachá com nome e fotografia recente;

Reexecutar os serviços sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;

Arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede do CONTRATANTE;

Apresentar, quando exigido pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados, que prestam ou tenham prestado serviços objeto do presente contrato;

Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;

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

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

Submeter à CONTRATANTE relatório mensal sobre a prestação dos serviços, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;

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

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;

Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza técnica especializada, com avaliação do conteúdo programático, o qual deve abordar todas as técnicas de forma teórica e prática, tais como: noções

de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros, em conformidade com os dispostos no Manual “Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies”, da Anvisa (2019).

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

Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro 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;

Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;

Manter sediado junto ao Contratante durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

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

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.

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

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;

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

Manter a disciplina entre os seus funcionários;

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

Atender de imediato, em até 48 horas, às solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

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

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

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

Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

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.

Da execução dos serviços

Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor do contrato e a CCIH, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância ao Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;

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;

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

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

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;

Distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento e álcool gel nos locais que utilizam;

Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante.

Executar diariamente em conjunto com a Líder da Limpeza da FMABC a realização de auditoria das condições do trabalho executado através de inspeção visual nas áreas onde o serviço de limpeza e higienização foram realizados. Através desse documento será gerado, pelo gestor do contrato, um relatório mensal, onde se deve atingir o Índice de qualidade de prestação de serviço de limpeza, conforme descrição abaixo:

Para limpeza terminal dos Centros cirúrgicos:

Média Conforme 87%

Média não conforme 13%

Para limpeza concorrente dos demais setores:

Média Conforme 80%

Média não conforme 20%

Caso não atinja o Índice de qualidade de prestação de serviço de limpeza descrito acima, a CONTRATADA será multada em 0,5% do valor mensal do contrato até o teto máximo de 10% (dez por cento).

A Contratada deverá apresentar um plano de ação para mitigar os problemas encontrados. Havendo reincidência o CONTRATO poderá ser cancelado sem a geração de qualquer ônus à CONTRATANTE.

Dos resíduos

Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Unidade Contratante e demais exigências legais nos termos da Lei Estadual no 12.300, de 16/3/06; dos Decretos Estaduais nos 54.645 de 5/8/09 e 55.565, de 15/3/10; da Resolução RDC no 222 de 28/03/2018, 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.

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;

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 222 de 28/03/2018 da ANVISA, Resolução MMA no 358 de 29/4/2005 e na Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/6/98:

Consideram-se os conceitos a seguir, cuja simbologia e identificação dos locais de geração de resíduos e correspondente fluxo é de responsabilidade do Contratante:

GRUPO A - 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.

GRUPO B - Resíduos que apresentem risco potencial à saúde e ao meio ambiente devido às suas características químicas. Enquadram-se nesse grupo, dentre outros: a) drogas quimioterápicas e produtos por elas contaminados; b) resíduos farmacêuticos (medicamentos vencidos, contaminados, interditados ou não utilizados); e, c) demais produtos considerados perigosos, conforme classificação da norma NBR 10.004 da ABNT (tóxicos, corrosivos, inflamáveis e reativos).

GRUPO C 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. O Centro Universitário FMABC não gera esse tipo de resíduo.

GRUPO D Resíduos comuns: são todos os demais que não se enquadram nos grupos descritos anteriormente, como recicláveis e orgânicos.

GRUPO E 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 lamínulas; espátulas; e todos os utensílios de vidro quebrados no laboratório (pipetas, tubos de coleta sanguínea e placas de Petri) e outros similares.

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;

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;

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

Utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho para o grupo de resíduo.

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, fluxo de alunos e etc.;

Todos os sacos de resíduos devem ser sempre identificados no setor de origem conforme orientação da CONTRATADA;

Todos os sacos de resíduos devem ser sempre pesados de acordo com as orientações da CONTRATADA;

Armazenar o resíduo, devidamente embalado, no depósito de resíduos indicado pelo Contratante;

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

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

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

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;

Receber, do Contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

Quando houver ocorrências, o encarregado deverá comunicar ao Contratante de imediato;

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

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;

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

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

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;

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

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

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

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;

Sugerir, ao Contratante, 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.;

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

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.;

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;

Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

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

repassa 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;

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

Seguir o 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;

No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

a) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS: Materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, tais como: 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 para 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).

Ou na ausência de lixeira seletiva descarto no lixo reciclável misto, sempre identificado pelo saco de lixo na cor amarela.

Sempre que solicitado pela Contratante seguir, operações de compostagem/ fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;

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

Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de responsabilidade da contratante, 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;

Pesar diariamente todos os resíduos gerados pelo Centro Universitário FMABC, de acordo com as orientações do setor de Sustentabilidade.

POLUIÇÃO SONORA

Participar de quaisquer campanhas e projetos que promovam a sustentabilidade ambiental e a segurança ocupacional no campus do Centro Universitário FMABC.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Exercer a fiscalização dos serviços, designando funcionário responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a CONTRATADA;

A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, inclusive quando resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem a qualificação técnica necessária, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte da CONTRATANTE.

A CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados por intermédio do gestor do contrato e da Líder de Limpeza de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no contrato;

Permitir aos técnicos e profissionais da CONTRATADA, acesso às áreas físicas envolvidas na execução deste contrato, observadas as normas de segurança;

Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;

Assumir responsabilidade solidária quanto ao treinamento da mão de obra envolvida na prestação dos serviços, conforme NR 32 e a RDC 222, certificando-se da realização da capacitação inicial e continuada, preventiva e técnica, bem como colaborando, quando necessário, nessa capacitação.

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;

Fornecer papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha e álcool gel para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços;

Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;

Receber da Contratada as comunicações registradas no “Formulário de Ocorrências” devidamente preenchido e assinado, encaminhando-a aos setores competentes para as providências cabíveis;

Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, 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) ou misto com sacos de lixo na cor amarela;

Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;

Identificar os locais de geração de resíduos por Grupo de acordo com a RDC 222 de 28 de março de 2018:

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;

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;

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

Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;

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,

Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

10. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO

As propostas deverão conter especificações detalhadas dos serviços prestados e referências que permitam perfeita análise e aceitação. É facultado ao proponente o envio de fotos ou catálogos dos serviços bem como a indicação de sites na internet onde possam ser verificadas as características.

11. DO VALOR. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

O valor total estimado do contrato é de R\$ xxx.xxx.xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

No valor proposto deverão estar contempladas todas e quaisquer despesas, tais como: encargos, tributos, custos e demais despesas que venham a incidir na prestação de serviços objeto deste Termo de Referência.

O pagamento pelos serviços prestados será efetuado em parcelas mensais fixas, todo dia 15 do mês subsequente a prestação de serviços, mediante apresentação de relatório detalhado de execução e aceitação dos serviços, e desde que a nota fiscal da contratada seja enviada no primeiro dia útil do mês.

O pagamento será realizado em 12 (doze) parcelas mensais, de igual valor, mediante relatório mensal de execução de serviços e entrega das notas fiscais, pela CONTRATADA.

Os pagamentos corresponderão a serviços efetivamente prestados, mês a mês. Caso não sejam apresentados serviços pela CONTRATADA, em determinado mês, não será considerado devido pagamento referente a este mesmo mês, em que não tenham sido prestados os serviços objeto desta contratação.

12. DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

É vedada a cessão ou transferência total ou parcial dos direitos e/ou obrigações inerentes a este contrato, por quaisquer das partes, sem prévia e expressa autorização da outra.

13. LOCAL DA EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O local da Prestação de serviços está grafada no Anexo C deste Termo de Referência.

14. DOS ANEXOS A a D:

Este Termo de Referência conta com os ANEXOS A a D, que fazem parte integrante de completamente vinculado a este.

ANEXO A - DO TERMO DE REFERENCIA

Área Construída de cada Prédio

Área Construída	
Local	M²
Prédio Central	5.799,52
Anexo 2	955,98
Anexo 3 e Estética	5.677,79
Prédio Administrativo	2.638,17
Morfologia	895,52
Técnica Cirúrgica	518,48
CEPES	2.320,72
Diretório Acadêmico e Serviço de manutenção	558,19
Atlética Quadra Poli Esportiva:	1.807,00
Reprodução Humana - Apenas 3º andar	603
Almoxarifado	200,00
Abrigo Externo de Resíduos	101,5
Prédio Pós Graduação	3500
TOTAL	25.575,87

ANEXO B - TERMO DE REFERENCIA

Tipos de áreas

Prédio Central		
Setor	Tipo de Limpeza	Tipo de resíduo gerado (Grupo)
TÉRREO		
Salas de aula	Não crítica	D
Laboratório de resíduos	Crítica	A, B, D e E
Laboratório de Farmácia	Semi Crítica	B e D
Sala Fisioterapia	Não crítica	D
Laboratório de Técnicas Dietéticas	Não crítica	D
Laboratório de Avaliação Nutricional e Antropometria	Não crítica	D
Laboratório de Terapia Ocupacional	Não crítica	D
Laboratório de Fisioterapia	Não crítica	D
Sala de aula EAD	Não crítica	D
Centro cirúrgico Ivanhoé	Crítica	A, D e E
1º Andar		
Salas de aula	Não crítica	D
Biblioteca	Não crítica	D
2º Andar		
Salas de aula	Não crítica	D
Laboratório Patologia	Crítica	A, B, D e E
Laboratório de Micro/Imuno/Parasito	Crítica	A, B, D e E
Laboratório Fisiologia	Crítica	A, D e E
Laboratório Multidisciplinar	Semi Crítica	B e D
Laboratório de Habilidades	Semi Crítica	A, D e E

Prédio Diretório Acadêmico e Serviços de apoio		
Setor	Descrição	Tipo de resíduo gerado (Grupo)
Diretório Acadêmico	Não crítica	D
Atlética	Não crítica	D
Quadra	Não crítica	D
Segurança do Trabalho	Não crítica	D
Manutenção	Não crítica	D
Manutenção Almoxarifado	Não crítica	D
Sala Funcionários limpeza	Não crítica	D
Associação dos Funcionários	Não crítica	D
Almoxarifado	Não crítica	D
Laboratório de Microbiologia	Crítica	A, B, D e E

Prédio Estética		
Térreo		
Setor	Tipo de Limpeza	Tipo de resíduo gerado (Grupo)
Consultórios	Semi Crítica	A, D e E
1º Andar		
Anfiteatro	Semi Crítica	A, D e E
Sala administrativa	Semi Crítica	A, D e E

Anexo 2		
Setor	Tipo de Limpeza	Tipo de resíduo gerado (Grupo)
Reabilitação Pulmonar	Semi Crítica	A, D e E
Urologia	Semi Crítica	A, D e E
Neurologia	Semi Crítica	A, D e E
Gastrologia	Semi Crítica	A, D e E
Medicina do Trabalho	Semi Crítica	D
Posto enfermagem	Crítica	A, B, D e E

Anexo 3		
Setor	Tipo de Limpeza	Tipo de resíduo gerado (Grupo)
Térreo		
Oncologia	Crítica	A, B, D e E
Dermatologia	Semi Crítica	A, D e E
Centro Cirúrgico Dermatologia	Crítica	A, D e E
Polisonografia	Semi Crítica	D
Centro de Infusão	Crítica	A, D e E
Consultórios IAMSPE	Semi Crítica	B e D
Sala de Coleta	Crítica	A, D e E
1º Andar		
Coordenação Ambulatório	Não Crítica	D
Oftalmologia	Crítica	A, D e E
Cardiologia	Crítica	A, D e E
Pneumologia	Crítica	A, D e E
CEPHO	Semi Crítica	D
Laboratório de Análises Clínicas	Crítica	A, B, D e E
Laboratório de Biologia Molecular	Crítica	A, B, D e E

CEPES - Centro de Estudo, Pesquisa, Prevenção e Tratamento em Saúde		
Setor	Tipo de Limpeza	Tipo de resíduo gerado (Grupo)
Térreo		
Sala de Coleta	Crítica	A, D e E
Farmácia	Semi Crítica	B e D
CRASE	Semi Crítica	A, D e E
Sala Criogenia	Semi Crítica	Não gera resíduos
Auditório David Uip	Não Crítica	D
Copa	Semi Crítica	D
Consultórios Pesquisa Clínica	Semi Crítica	A, B, D e E
1º Andar		
URDIP	Semi Crítica	A, D e E
Coordenação Pesquisa Clínica	Não Crítica	D
2º Andar		
Laboratório de Genética	Crítica	A, B, D e E
Laboratório Epidemiologia	Não Crítica	D
Laboratório de Imunologia	Crítica	A, B, D e E
Laboratório de Química Analítica	Crítica	B e D
Comitê de ética em Pesquisa	Não Crítica	D
Laboratório de Multiusuário	Crítica	A, B, D e E

Técnica Cirúrgica – Biotério		
Setor	Tipo de Limpeza	Tipo de resíduo gerado (Grupo)
Anfiteatro	Não Crítica	D
Centro de Treinamento Avançado de Cirurgia de Catarata	Semi Crítica	A, D e E
Sala de Materiais	Semi Crítica	D
Administração	Não Crítica	D
Laboratório Doenças Neuromusculares	Crítica	A, B, D e E
Sala de Cirurgia	Semi Crítica	A, D e E
Urologia	Semi Crítica	A, D e E
Biotério	Crítica	A, B, D e E

Morfologia		
Setor	Tipo de Limpeza	Tipo de resíduo gerado (Grupo)
Laboratório de Anatomia	Crítica	A, D e E
Laboratório de Histotécnica	Crítica	A, B, D e E
Sala Microscopia	Semi Crítica	D
Anfiteatro	Não Crítica	D

Reprodução Humana - Ideia Fértil		
Setor	Tipo de Limpeza	Tipo de resíduo gerado (Grupo)
3º Andar		
Hebiatria	Semi Crítica	A, D e E

Prédio Administrativo		
Setor	Tipo de Limpeza	Tipo de resíduo gerado (Grupo)
Térreo		
Recepção	Não Crítica	D
1º Andar		
Secretaria Acadêmica	Não Crítica	D
Cobrança	Não Crítica	D
Técno loga da Informação	Não Crítica	D
CESCO	Não Crítica	D
Compras	Não Crítica	D
Reitoria	Não Crítica	D
Financeiro	Não Crítica	D
Faturamento	Não Crítica	D
Associação dos Docentes	Não Crítica	D
Copa	Não Crítica	D
Recursos Humanos	Não Crítica	D
Acessoria Educacional	Não Crítica	D
2º Andar		
Coordenação de Cursos e Disciplinas	Não Crítica	D

Pós Graduação		
Setor	Tipo de Limpeza	Tipo de resíduo gerado (Grupo)
1º Andar		
Recepção	Não Crítica	D
Sala de aula	Não Crítica	D
2º Andar		
Anfiteatro	Não Crítica	D
Sala de aula	Não Crítica	D
3º Andar		
Laboratório de escrita científica	Não Crítica	D

ANEXO C - TERMO DE REFERENCIA

ENDEREÇO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

UNIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	E-MAIL	TELEFONE(S)
Centro Universitário FMABC	Av. Lauro Gomes, 2000 - Vila Sacadura Cabral - Santo André / SP - CEP: 09060-870.	Walter Broccanello Junior	walter.junior@fmabc.br	(11) 4993-7257
		Danilo Correa Cordeiro	danilo.cordeiro@fmabc.br	

ANEXO D - TERMO DE REFERENCIA**Descrição complementar**

Quantidade Total	12
DISTRIBUIDOS DA SEGUINTE FORMA	
Período Noturno*	12
Líder de Limpeza - Insalubre	1
Auxiliar de limpeza - Insalubre	11
Escala - Segunda a Sábado	44 horas semanais

***Período noturno - Das 22:00h às 06:00h**

ANEXO II
TOMADA DE PREÇOS nº 01/2021

DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR
(MODELO)

A FUNDAÇÃO DO ABC – CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
Tomada de Preço nº 01/2021 - Processo nº 0753/2020

Objeto: Contratação de empresa especializada em mão de obra para serviços de limpeza técnica especializada para o Centro Universitário FMABC

A empresa (nome da empresa)_____, com sede na (endereço completo)_____, inscrita no C.N.P.J. nº _____ representada pelo(a) Sr.(a) (representante legal da empresa e cargo), titular do R.G. nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

.....
Local e data.

.....
(identificação e assinatura do representante legal)

ANEXO III
TOMADA DE PREÇOS nº 01/2021

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO (MODELO)

A FUNDAÇÃO DO ABC – CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC
Tomada de Preço nº 01/2021 - Processo nº 0753/2020

Objeto: Contratação de empresa especializada em mão de obra para serviços de limpeza técnica especializada para o Centro Universitário FMABC

A empresa (nome da empresa) _____, com sede na (endereço completo) _____, inscrita no C.N.P.J. nº _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____ (representante legal da empresa e cargo), titular do R.G. nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

.....
Local e data.

.....
Nome completo e assinatura do declarante CPF e RG

ANEXO IV
TOMADA DE PREÇOS nº 01/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO ACEITANDO AS CONDIÇÕES DO EDITAL E DAS ESPECIFICAÇÕES

(papel timbrado da empresa licitante)
MODELO

A FUNDAÇÃO DO ABC – CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
Tomada de Preço nº 01/2021 - Processo nº 0753/2020

Objeto: Contratação de empresa especializada em mão de obra para serviços de limpeza técnica especializada para o Centro Universitário FMABC

A (nome da empresa) _____, com sede à _____ (endereço completo) _____, CNPJ _____, DECLARA expressamente aceitar as condições do presente edital e das especificações.

.....
Local e data.

.....
Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.

ANEXO V
TOMADA DE PREÇOS nº 01/2021**MODELO**

A FUNDAÇÃO DO ABC – CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
Tomada de Preço nº 01/2021 - Processo nº 0753/2020

Objeto: Contratação de empresa especializada em mão de obra para serviços de limpeza técnica especializada para o Centro Universitário FMABC

Prezados Senhores,

Após analisarmos minuciosamente, toda a documentação constante da licitação supra referida e de seus anexos, e tomarmos conhecimento de suas condições, propomos executar sobre o valor mensal de R\$(...escrita por extenso.....), perfazendo o valor global para 12(doze) meses em R\$(...escrita por extenso.....), sob nossa integral responsabilidade o objeto deste Edital, nos prazos e condições estabelecidas no instrumento.

Qtde	Funcionário/Cargo	Insalubridade	Escala	Valor Mensal	Valor Global 12 meses
1	Líder	Sim	44 h semanais		
11	Auxiliar de Limpeza	Sim	44 h semanais		
Valor Total					

(inserir validade de proposta)

(outras informações que porventura julgar necessárias)

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome:

R.G. :

Cargo/Função:

ANEXO VI
TOMADA DE PREÇOS nº 01/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NOS PREÇOS OFERTADOS ESTÃO INCLUSAS AS DESPESAS DIRETAS E INDIRETAS

MODELO

A FUNDAÇÃO DO ABC – CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
Tomada de Preço nº 01/2021 - Processo nº 0753/2020

Objeto: Contratação de empresa especializada em mão de obra para serviços de limpeza técnica especializada para o Centro Universitário FMABC

A (nome da empresa) _____, com sede à _____ (endereço completo) _____

CNPJ nº _____,
DECLARA, sob as penas da lei e por ser expressão da verdade, que está nos preços ofertados estão inclusos as despesas diretas e indiretas, tudo em conformidade com as condições estabelecidas no Edital de Tomada de Preços n.º 01/2021 e seus anexos, bem como todas as demais despesas decorrentes da entrega.

.....
Local e data.

.....
Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.

ANEXO VII
TOMADA DE PREÇOS nº01/2021

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(Este modelo deverá ser transcrito na forma e na íntegra, em papel impresso da empresa)

A FUNDAÇÃO DO ABC – CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
Tomada de Preço nº 01/2021 - Processo nº 0753/2020

Objeto: Contratação de empresa especializada em mão de obra para serviços de limpeza técnica especializada para o Centro Universitário FMABC

DECLARAÇÃO

..... (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o n.º
....., sediada (endereço completo), por intermédio de
seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de
Identidade n.º e do CPF n.º DECLARA, sob as
penas da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do
art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a usufruir dos
benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações
legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

(LOCAL E DATA)

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(ENDEREÇO, SE INEXISTENTE NO PAPEL IMPRESSO)

Entregar fora dos envelopes 01 e 02

DISPOSIÇÕES ME E EPP

a- A licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que desejar usufruir o regime diferenciado e favorecido em licitações concedido pela Lei Complementar nº 123/06 deverá declarar, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação, conforme modelo acima.

b- A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123 de 2006, poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

c- A falta da declaração de enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da referida Lei Complementar nº 123, de 2006, salvo se a própria licitante desistir de sua participação no certame, na sessão pública de abertura da licitação, retirando seus envelopes.

ANEXO VIII

TOMADA DE PREÇOS nº 01/2021

MINUTA DO CONTRATO

EMENTA: CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA PARA SERVIÇO DE LIMPEZA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC.

CONTRATADA:

Por este instrumento de Contrato de Prestação de Serviços, as partes, de um lado a FUNDAÇÃO DO ABC – CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC com sede à Avenida Lauro Gomes, nº. 2.000 - Vila Sacadura Cabral - Santo André – SP, inscrito no CNPJ sob nº. 57.571.275/0007-98, a seguir denominado simplesmente **CONTRATANTE**, representado pelo Diretor Geral,, portador da cédula de identidade nº.....e CPF/MF nº.....e a empresa, CNPJ nº, estabelecida à, neste ato representada pelo seu representante legal,, portador da cédula de identidade nº.....e CPF/MF nº.....e a empresa, a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA**, ficando as partes subordinadas às disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1.993 e condições constantes deste contrato.

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

- 1.1 A CONTRATADA obriga-se a prestação de serviços de Limpeza Técnica Especializada nas dependências da CONTRATANTE, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências administrativas, médico-hospitalares e laboratoriais, com a disponibilização de mão-de obra qualificada.

2. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

- 2.1 A CONTRATADA prestará os serviços na forma definida no ato convocatório, no endereço constante do ANEXO C parte integrante deste Contrato.
- 2.2 A CONTRATADA assumirá todas as despesas que lhe competir, tanto as diretas, como indiretas, bem como todos os impostos e tributos que houverem na execução deste contrato.

3. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

- 3.1 A CONTRATANTE designa um gestor para a fiscalização do contrato, conforme o ANEXO C parte integrante deste Contrato.

4. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO E DA SUA VIGÊNCIA

- 4.1 O contrato resultante desta licitação terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura.
- 4.1.1 O prazo mencionado no *caput* poderá ser prorrogado nas hipóteses previstas no §1º do artigo 57, da Lei nº 8.666/1993, mediante termo de aditamento, atendido o estabelecido no §2º do referido dispositivo legal.
- 4.1.2 Não obstante o prazo estipulado no *caput*, a vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na inexistência de recursos aprovados para atender as respectivas despesas.
- 4.1.3 Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no Parágrafo Segundo desta Cláusula, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização.

5. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

- 5.1 A Limpeza Técnica Especializada 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 micro-organismos 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/macas e demais instalações, melhor descritas abaixo:
 - 5.1.1 - **ÁREAS HOSPITALARES CRÍTICAS E SEMICRÍTICAS:**
 - 5.1.1.1 **LIMPEZA CONCORRENTE:**
 - 5.1.1.1.1 Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter/ conservar os ambientes isentos de sujeira e risco de contaminação. Nas salas cirúrgicas, a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada cirurgia e sempre que necessário.
- **Equipamentos:**
 - b) 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:**
 - d) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa.
 - e) Limpeza molhada para banheiro.
 - f) Desinfecção na presença de matéria orgânica.
- **Técnica:**
 - c) Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
 - d) Utilizar movimento único de limpeza.
- **Etapas:**
 - o) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
 - p) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
 - q) Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
 - r) 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;

- s) Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- t) Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujeira, proceder ao enxágue e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
- u) Proceder à limpeza da porta/ visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
- v) Proceder à limpeza do piso com solução detergente;
- w) Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- x) Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- y) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- z) Retirar as luvas e lavar as mãos;
- aa) Repor os sacos de lixo;
- bb) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha, álcool gel e papel higiênico).

5.1.1.2 LIMPEZA TERMINAL:

5.1.1.2.1 Trata-se de limpeza nas Salas Cirúrgicas e a limpeza terminal será realizada ao término da programação cirúrgica, diária ou semanal, de acordo com a definição do Contratante.

- **Equipamentos:**

- b) 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:**

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

- **Técnica:**

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

- **Etapas:**

- n) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- o) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- p) Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
- q) 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;
- r) Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujeira; proceder ao enxágue e após friccionar com álcool 70%;
- s) Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/ divisórias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, portas/ visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- t) Proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas;
- u) Realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso;
- v) Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- w) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- x) Retirar as luvas e lavar as mãos;
- y) Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;
- z) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha, álcool gel e papel higiênico).

5.1.2 EXEMPLOS DE TIPOS DE LIMPEZA E FREQUÊNCIAS DE EXECUÇÃO:

5.1.2.1 A periodicidade e frequência de limpeza concorrente nos ambientes específicos serão determinadas pelo responsável do contrato de higienização, em conjunto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH.

5.1.3 ÁREAS HOSPITALARES NÃO CRÍTICAS E ÁREAS ADMINISTRATIVAS:

5.1.3.1 Todas as demais áreas das unidades de assistência à saúde, não ocupadas por pacientes e que ofereçam risco mínimo de transmissão de infecção, são consideradas como áreas hospitalares não críticas, tais como: áreas destinadas a refeitórios, área limpa de lavanderia, entre outras.

5.1.4 CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS:

5.1.4.1 As áreas de limpeza devem ser classificadas em:

- g) **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 microorganismos patogênicos, tais como: Centro Cirúrgico e Obstétrico, Recuperação pós-anestésica, Central de material esterilizado, Unidade de Terapia Intensiva, Unidade de Isolamento, Unidade de Transplantes, Unidade de Hemodiálise, Pronto Socorro, Berçário, Expurgo, Laboratórios de Análises Clínicas, Anatomia Patológica e Biologia Molecular, Banco de Sangue, Áreas de preparo e manipulação de alimentos e dietas, Sala de preparo de Nutrição Parenteral, Sala de preparo de Quimioterapia, Sala de procedimentos invasivos, Farmácia de manipulação, área suja da Lavanderia, Necrotério e similares.
- h) **Áreas semicríticas:** são áreas hospitalares ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, tais como: Unidade de Internação, Unidade de Atendimento Ambulatorial, Sala de Triagem e Espera, Centro de Radiodiagnóstico e similares.
- i) **Áreas não-críticas:** são todas as áreas hospitalares ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, tais como: Refeitório, área limpa da Lavanderia e similares.
- j) **Áreas administrativas:** são todas as demais áreas das unidades hospitalares destinadas às atividades administrativas.
- k) **Áreas externas:** são todas as áreas das unidades hospitalares situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, etc.
- l) **Vidros externos:** são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

5.1.5 ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA:

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

A) - ÁREAS INTERNAS – PISOS ACARPETADOS:

- **Características:** consideram-se como áreas internas – pisos acarpetados – aquelas revestidas de forração ou carpete.

Diária	• 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/ remover o pó de capachos e tapetes;
--------	---

	• Aspirar o pó em todo o piso acarpetado; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Remover móveis, armários e arquivos para limpeza completa das partes externas recolocando-os em suas posições originais; • Limpar divisórias, portas/ visores, barras batentes com produto adequado; • Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico e assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar telefones com produto adequado; • Limpar e polir todos os metais, tais como torneiras, válvulas, registros, sifões fechaduras; • Retirar pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Limpar/ remover manchas de tetos/ forros paredes/ divisórias e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Anual	• Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

B - 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.

Semanal	• 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 limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais; • Limpar divisórias, portas/visores, barras batentes com produto adequado; • Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico e 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	• 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	• 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.

C - ÁREAS INTERNAS - ALMOXARIFADOS

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

b) Áreas administrativas dos almoxarifados

Diária	• 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 demais móveis.
--------	--

	existentes, inclusive aparelhos elétricos extintores de incêndio, etc.; • Limpar/ lavar espelhos, bacias, assentos, piaas, 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; • Remover os resíduos, acondicionando-os adequadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Passar pano úmido e polir os pisos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Remover os móveis, armários e arquivos para limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais; • Limpar divisórias, portas/visores, barras batentes com produto adequado; • Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico e assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar/ polir todos os metais, tais como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; • Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização; • Limpar telefones com produto adequado; • Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado; • Passar pano úmido nos pisos, removendo manchas, etc.; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Limpar/ remover manchas de forro, 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	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; • Limpar cortinas e persianas com produto adequado; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
------------	--

D - ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO/ HALL/

- **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	• 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 e demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.; • Remover os resíduos, acondicionando-os adequadamente 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	• Limpar portas/ visores, barras e batentes com produto adequado; • Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico e 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	• 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	• 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.

E - ÁREAS EXTERNAS

- b) Consideram-se como áreas externas todas as áreas da FMABC situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, entre outras.

F - ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/ CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

- **Características:** áreas circundantes aos prédios, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, entre outras.

Diária	• Manter os cestos isentos de resíduos acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Limpar/ remover o pó de capachos; • Remover os resíduos acondicionando-os adequadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Retirar papéis, resíduos e folhagem acondicionando-os adequadamente retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita à propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Lavar os pisos;

	• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Mensal	• Limpar e polir todos os metais, tais como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

G - VIDROS EXTERNOS:

• Características:

- Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- Vidros externos com exposição à situação de risco são somente aqueles existentes em áreas consideradas de risco, necessitando, para a execução dos serviços de limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes;
- Os vidros externos se compõem de face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces;
- a frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade Contratante.

H - FACE EXTERNA:

- Frequência trimestral (com ou sem exposição à situação de risco)

Trimestral	• Limpar todos os vidros externos - face externa - aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
------------	--

5.1.6 PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA:

5.1.6.1 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 da Faculdade 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 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 Controle de Infecção Hospitalar - CCIH; e,

5.1.7 TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS

5.1.7.1 **Limpeza concorrente ou diária:** é o processo de limpeza realizado diariamente com a finalidade de remover a sujeira e repor o material de higiene.

5.1.7.2 **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 sujeira e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene.

5.1.8 MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES

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

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

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

5.1.9 TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO:

5.1.9.1 A desinfecção é o processo aplicado a superfícies inertes, que elimina microorganismos na forma vegetativa, não garantido a eliminação total dos esporos bacterianos e 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.

5.1.9.2 Opcionalmente, a critério da CCIH – Comissão de Controle de Infecção Hospitalar poderá ser aplicado, sobre a área afetada, desinfetante adequado, retirando-o com pano molhado, após o tempo recomendado.

5.1.10 PRODUTOS UTILIZADOS:

- h) Germicidas: são agentes químicos que inibem ou destroem os micro-organismos, 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).

- i) Desinfetantes: são agentes químicos capazes de destruir micro-organismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo.
- j) Detergentes de baixo nível (sanificantes): são aqueles destituídos de ação turbeculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Cloro orgânico – o dicloroisocianureto 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%.
- n) 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 contra indicado, pois podem danificá-los.

5.1.11 CONSIDERAÇÕES A RESPEITO DE PRODUTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES FIXAS:

5.1.11.1 A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção deve atender às determinações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH, às recomendações dos órgãos públicos de saúde e às especificidades apresentadas pelos fabricantes. Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados:

- c) 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.
- d) 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

5.2 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO A SEREM UTILIZADOS:

- 5.2.1 **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.
- 5.2.2 **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.
- 5.3 **HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**
 - 5.3.1 Para a execução dos serviços de limpeza deverão ser observadas a localização, classificação, frequência e horários de limpeza.
 - 5.3.2 Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.
- 5.4 **OBSERVAÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:**
 - 5.4.1 Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.
 - 5.4.2 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.
 - 5.4.3 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.
 - 5.4.4 A Limpeza Técnica Especializada deve seguir normas técnicas recomendadas pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), principalmente no que diz respeito a treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 6.1 A CONTRATADA deverá:
 - 6.1.1 Zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;
 - 6.1.2 Designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com o CONTRATANTE;
 - 6.1.3 Fornecer à equipe alocada para a execução dos serviços os equipamentos de proteção individual adequados à atividade, o necessário treinamento e fiscalizar sua efetiva utilização;
 - 6.1.4 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste termo;
 - 6.1.5 Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
 - 6.1.6 Prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços;

- 6.1.7 Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;
- 6.1.8 Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- 6.1.9 Manter seus profissionais identificados por meio de uniformes e crachá com nome e fotografia recente;
- 6.1.10 Reexecutar os serviços sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;
- 6.1.11 Arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede do CONTRATANTE;
- 6.1.12 Apresentar, quando exigido pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados, que prestam ou tenham prestado serviços objeto do presente contrato;
- 6.1.13 Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;
- 6.1.14 Obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- 6.1.15 Guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;
- 6.1.16 Submeter à CONTRATANTE relatório mensal sobre a prestação dos serviços, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;
- 6.2 **Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:**
 - 6.2.1 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;
 - 6.2.2 Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza técnica especializada, com avaliação do conteúdo programático, o qual deve abordar todas as técnicas de forma teórica e prática, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros, em conformidade com os dispostos no Manual “Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies”, da Anvisa (2019).
 - 6.2.3 A capacitação técnica e preventiva deve ser inicial e continuada, sendo obrigatória a comprovação dos treinamentos realizados, devendo constar em documento comprobatório: data; carga horária; conteúdo programático; nome e formação ou capacitação do instrutor; nome e assinatura dos trabalhadores capacitados.
 - 6.2.4 Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro 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;

- 6.2.5 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/ fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;
 - 6.2.6 Manter sediado junto ao Contratante durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
 - 6.2.7 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
 - 6.2.8 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.
 - 6.2.9 Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza na Faculdade, conforme disposições contidas na NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;
 - 6.2.10 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;
 - 6.2.11 Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;
 - 6.2.12 Manter a disciplina entre os seus funcionários;
 - 6.2.13 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante;
 - 6.2.14 Atender de imediato, em até 48 horas, às solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
 - 6.2.15 Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
 - 6.2.16 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
 - 6.2.17 Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
 - 6.2.18 Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
 - 6.2.19 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.
- 6.3 Da execução dos serviços:**
- 6.3.1 Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor do contrato e a CCIH, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;
 - 6.3.2 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância ao Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;

- 6.3.3 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;
- 6.3.4 Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- 6.3.5 Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante;
- 6.3.6 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;
- 6.3.7 Distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento e álcool gel nos locais que utilizam;
- 6.3.8 Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante.
- 6.3.9 Executar diariamente em conjunto com a Líder da Limpeza da FMABC a realização de auditoria das condições do trabalho executado através de inspeção visual nas áreas onde o serviço de limpeza e higienização foram realizados. Através desse documento será gerado, pelo gestor do contrato, um relatório mensal, onde se deve atingir o Índice de qualidade de prestação de serviço de limpeza, conforme descrição abaixo:
 - 6.3.9.1 Para limpeza terminal dos Centros cirúrgicos:**
 - Média Conforme 87%
 - Média não conforme 13%
 - 6.3.9.2 Para limpeza concorrente dos demais setores:**
 - Média Conforme 80%
 - Média não conforme 20%
- 6.3.10 Caso não atinja o Índice de qualidade de prestação de serviço de limpeza descrito acima, a CONTRATADA será multada em 0,5% do valor mensal do contrato até o teto máximo de 10% (dez por cento).
- 6.3.11 Contratada deverá apresentar um plano de ação para mitigar os problemas encontrados. Havendo reincidência o CONTRATO poderá ser cancelado sem a geração de qualquer ônus à CONTRATANTE.
- 6.4 **Dos resíduos:**
 - 6.4.1 Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Unidade Contratante e demais exigências legais nos termos da Lei Estadual no 12.300, de 16/3/06; dos Decretos Estaduais nos 54.645 de 5/8/09 e 55.565, de 15/3/10; da Resolução RDC no 222 de 28/03/2018, 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.
 - 6.4.2 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;
 - 6.4.3 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 222 de 28/03/2018 da ANVISA, Resolução MMA no 358 de 29/4/2005 e na Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/6/98:

6.4.3.1 Consideram-se os conceitos a seguir, cuja simbologia e identificação dos locais de geração de resíduos e correspondente fluxo é de responsabilidade do Contratante:

- **GRUPO A** - 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.
- **GRUPO B** - Resíduos que apresentem risco potencial à saúde e ao meio ambiente devido às suas características químicas. Enquadram-se nesse grupo, dentre outros: a) drogas quimioterápicas e produtos por elas contaminados; b) resíduos farmacêuticos (medicamentos vencidos, contaminados, interditados ou não utilizados); e, c) demais produtos considerados perigosos, conforme classificação da norma NBR 10.004 da ABNT (tóxicos, corrosivos, inflamáveis e reativos).
- **GRUPO C** - 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. O Centro Universitário FMABC não gera esse tipo de resíduo.
- **GRUPO D** - Resíduos comuns: são todos os demais que não se enquadram nos grupos descritos anteriormente, como recicláveis e orgânicos.
- **GRUPO E** - 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 lamínulas; espátulas; e todos os utensílios de vidro quebrados no laboratório (pipetas, tubos de coleta sanguínea e placas de Petri) e outros similares.

6.4.4 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;

- 6.4.5 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;
- 6.4.6 Utilizar, obrigatoriamente, paramentação, incluindo bota e luva de borracha (expurgo), quando do manuseio do resíduo embalado e de sua retirada após esse procedimento;
- 6.4.7 Utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho para o grupo de resíduo.
- 6.4.8 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, fluxo de alunos e etc.;
- 6.4.9 Todos os sacos de resíduos devem ser sempre identificados no setor de origem conforme orientação da CONTRATADA;
- 6.4.10 Todos os sacos de resíduos devem ser sempre pesados de acordo com as orientações da CONTRATADA;
- 6.4.11 Armazenar o resíduo, devidamente embalado, no depósito de resíduos indicado pelo Contratante;
- 6.4.12 Os resíduos, uma vez coletados no ponto de geração, devem permanecer no mesmo recipiente até o armazenamento externo, antes da coleta final;
- 6.4.13 Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.
- 6.5 **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS:**
 - 6.5.1 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;
 - 6.5.2 Receber, do Contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
 - 6.5.3 Quando houver ocorrências, o encarregado deverá comunicar ao Contratante de imediato;
 - 6.5.4 Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:
 - 6.5.4.1 Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
 - 6.5.4.2 Saboneteiras e toalheiros quebrados;
 - 6.5.4.3 Lâmpadas queimadas ou piscando;
 - 6.5.4.4 Tomadas e espelhos soltos;
 - 6.5.4.5 Fios desencapados;
 - 6.5.4.6 Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
 - 6.5.4.7 Carpete solto, entre outras.
 - 6.5.5 **USO RACIONAL DA ÁGUA:**
 - 6.5.5.1 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;
 - 6.5.5.2 A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual n o 48.138, de 07/10/03;
 - 6.5.5.3 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas;

6.5.5.4 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;

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

6.5.6 USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA:

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

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

6.5.6.3 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;

6.5.6.4 Sugerir, ao Contratante, 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.;

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

6.5.6.6 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.;

6.5.6.7 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;

6.5.6.8 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante

6.5.7 REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS:

6.5.7.1 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;

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

6.5.7.3 Seguir o 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;

6.5.7.4 No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

- a) **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS:** Materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, tais como: 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 para 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).

6.5.7.5 Deverão ser disponibilizados pelo Contratante recipientes adequados para a coleta seletiva:

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

6.5.7.6 Ou na ausência de lixeira seletiva descarto no lixo reciclável misto, sempre identificado pelo saco de lixo na cor amarela.

6.5.7.7 Sempre que solicitado pela Contratante seguir, operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;

6.5.7.8 Utilizar os sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como, a redução da destinação de resíduos sólidos;

6.5.7.9 Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de responsabilidade da contratante, 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;

6.5.7.10 Pesquisar diariamente todos os resíduos gerados pelo Centro Universitário FMABC, de acordo com as orientações do setor de Sustentabilidade.

6.5.8 POLUIÇÃO SONORA:

6.5.8.1 Participar de quaisquer campanhas e projetos que promovam a sustentabilidade ambiental e a segurança ocupacional no campus do Centro Universitário FMABC.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 7.1 Exercer a fiscalização dos serviços, designando funcionário responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a CONTRATADA;
- 7.2 A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, inclusive quando resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem a qualificação técnica necessária, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte da CONTRATANTE.
- 7.3 A CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados por intermédio do gestor do contrato e da Líder de Limpeza de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.
- 7.4 Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no contrato;
- 7.5 Permitir aos técnicos e profissionais da CONTRATADA, acesso às áreas físicas envolvidas na execução deste contrato, observadas as normas de segurança;
- 7.6 Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
- 7.7 Assumir responsabilidade solidária quanto ao treinamento da mão de obra envolvida na prestação dos serviços, conforme NR 32 e a RDC 222, certificando-se da realização da capacitação inicial e continuada, preventiva e técnica, bem como colaborando, quando necessário, nessa capacitação.
- 7.8 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;
- 7.9 Fornecer papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha e álcool gel para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços;
- 7.10 Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- 7.11 Receber da Contratada as comunicações registradas no “Formulário de Ocorrências” devidamente preenchido e assinado, encaminhando-a aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 7.12 Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, 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) ou misto com sacos de lixo na cor amarela;
- 7.13 Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;
- 7.14 Identificar os locais de geração de resíduos por Grupo de acordo com a RDC 222 de 28 de março de 2018;
- 7.15 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;
- 7.16 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;
- 7.17 Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;



- 7.18 Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;
- 7.19 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;
- 7.20 Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

8. DO VALOR :

- 8.1 Dá-se ao presente contrato o valor estimado global de R\$xxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) e o valor mensal estimado de R\$xxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

9. DO REAJUSTE DOS VALORES:

- 9.1 Em havendo a prorrogação do presente contrato, e ultrapassados 12(doze) meses, mediante o requerimento expresso da CONTRATANTE, poderá haver reajustamento de preços, desde que seja autorizado pela CONTRATADA e fica definido o IGP-M como Índice Geral de Preços Básico a ser utilizado, observado os seguintes critérios:
 - 9.1.1 **Eleição do índice:** Dois meses de retroação da data base. (mês da proposta); Dois meses da retroação de incidência.
 - 9.1.2 **Incidência:** A variação verificada no período de 12 (doze) meses, apurada na forma citada no parágrafo anterior, será aplicada sobre o preço inicial, (da proposta).
 - 9.1.3 **Periodicidade:** Será considerada a variação ocorrida no período de 12 (doze) meses, a contar do mês da proposta, observada a retroação de dois meses na eleição dos índices.
- 9.2 A **CONTRATANTE** não assumira responsabilidade alguma por pagamento de impostos e encargos que competirem a **CONTRATADA**, nem estará obrigado a restituir-lhe valores, principais e acessórios, que porventura despendem com pagamento dessa natureza.

10. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 10.1 No valor proposto deverão estar contempladas todas e quaisquer despesas, tais como: encargos, tributos, custos e demais despesas que venham a incidir na prestação de serviços objeto deste Termo de Referência.
- 10.2 O pagamento pelos serviços prestados será efetuado em parcelas mensais fixas, todo dia 15 do mês subsequente a prestação de serviços, mediante apresentação de relatório detalhado de execução e aceitação dos serviços, e desde que a nota fiscal da contratada seja enviada no primeiro dia útil do mês.
- 10.3 O pagamento será realizado em 12 (doze) parcelas mensais, de igual valor, mediante relatório mensal de execução de serviços e entrega das notas fiscais, pela CONTRATADA.
- 10.4 Os pagamentos corresponderão a serviços efetivamente prestados, mês a mês. Caso não sejam apresentados serviços pela CONTRATADA, em determinado mês, não será

considerado devido pagamento referente a este mesmo mês, em que não tenham sido prestados os serviços objeto desta contratação.

11. DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

- 11.1 É vedada a cessão ou transferência total ou parcial dos direitos e/ou obrigações inerentes a este contrato, por quaisquer das partes, sem prévia e expressa autorização da outra.

12. DAS PENALIDADES

- 12.1 As penalidades serão propostas pela fiscalização da Fundação do ABC e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.
- 12.2 Multa de 3% (três por cento) do valor do contrato, na recusa da empresa vencedora em assina-lo dentro do prazo estabelecido.
- 12.3 Multa de 3% (três por cento) por inexecução parcial do contrato, sobre a parcela inexecutada, podendo, a Fundação do ABC, autorizar a continuação do mesmo.
- 12.4 Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo.
- 12.5 Multa de 3% (três por cento) do valor do faturamento do mês em que ocorrer a infração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pela FUNDAÇÃO DO ABC.
- 12.6 Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato.
- 12.7 As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei.
- 12.8 O valor relativo as multas eventualmente aplicadas, será deduzido de pagamentos que a FUNDAÇÃO DO ABC efetuar, mediante a emissão de recibo.
- 12.9 A recusa do adjudicatário em assinar o termo de contrato, dentro do prazo estabelecido neste instrumento, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirá a aplicação das seguintes sanções pela Fundação do ABC, garantido a prévia defesa:
- I - advertência;
 - II - multa;
 - III - suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Fundação do ABC;
 - IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Fundação do ABC e suas unidades gerenciadas enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Instituição pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§1º. As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia à interessada, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§2º. Quando for constatada a ocorrência de qualquer descumprimento de obrigação contratual, mesmo que parcialmente, o colaborador responsável pelo atestado de prestação de serviços, deverá emitir parecer técnico fundamentado e encaminhá-lo à Presidência da Fundação do ABC, que deverá adotar as medidas pertinentes à notificação da ocorrência ao fornecedor, ao qual será facultada a defesa nos termos da legislação vigente.

13. DO LOCAL DA EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

13.1 O local da Prestação de serviços está especificado em anexo deste Contrato.

14. DAS COMUNICAÇÕES:

14.1 As comunicações entre as partes contratantes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1 Este Contrato conta com os ANEXOS A a D, que fazem parte integrante e completamente vinculado a este Termo.

16. DA ELEIÇÃO DO FORO:

16.1 Fica eleito o foro da Comarca de Santo André para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato.

E, por estarem as partes de comum acordo sobre as estipulações, termos e condições deste instrumento, firmam-no em 03 (três) vias, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Santo André, ____ de _____ de _____

FUNDAÇÃO DO ABC- CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC

CONTRATADA

Testemunhas:

1- _____

CPF: _____

2- _____

CPF: _____

ANEXO IX
TOMADA DE PREÇOS nº 01/2021
TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº ____ / ____ (Processo nº 0753/2020)

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO DO ABC – CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC

CONTRATADA:

OBJETO: Contratação de empresa especializada em mão de obra para serviços de limpeza técnica especializada para o Centro Universitário FMABC
ADVOGADO(S): (*)

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

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

Local _____,

Nome:
Cargo:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:

ass. _____

Nome:
Cargo:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:

ass. _____

Contratada

ANEXO X
TOMADA DE PREÇOS nº 01/2021

A
FUNDAÇÃO DO ABC – CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
Tomada de Preço nº 01/2021 - Processo nº 0753/2020

Objeto: Contratação de empresa especializada em mão de obra para serviços de limpeza técnica especializada para o Centro Universitário FMABC.

DADOS ELABORAÇÃO DE CONTRATO

Aempresa....., situada
à, CNPJ nº,
inscrição estadual nº, com sede a Rua, informa que ,
em sendo vencedora do certame na TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2021, terá como
representante no Termo Contratual, o (a) Sr (a) (diretor ou
sócio com poderes de gerência), em conformidade com os dados
abaixo, a saber:

Nome do Representante Cargo/função
Cédula de Identidade nº CPF nº
Residente e domiciliado Email Pessoal:
Email Institucional:

(Local e Data)

(Nome e assinatura do subscritor, devidamente identificado)