



ADVERTÊNCIA

A MUNICIPALIDADE de HORTOLÂNDIA adverte a todos os licitantes, que não está hesitando penalizar empresas que descumpram o pactuado.

Solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi pedido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas e somente serão deferidos, se em total consonância com a lei.

Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.



PREGÃO PRESENCIAL Nº 47/2020

EDITAL Nº 57/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3352/2020

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SESSÃO PÚBLICA: 17/07/2020, às 09h00min, na Sala de Licitações da Prefeitura de Hortolândia, situada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia-SP.

O MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA, através de sua Pregoeira, **ELISÂNGELA QUITÉRIA TEDORO DA SILVA**, nomeado nos termos da **Portaria nº 888/2020**, usando das atribuições que lhe são conferidas, torna público, nos termos da Lei Municipal nº 1.887/07, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade de Pregão Presencial para a **“contratação de empresa especializada na execução de serviços de limpeza hospitalar com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, abastecimento e reposição de materiais nos locais determinados na relação de endereços constantes no Anexo A, conforme especificações contidas no Anexo I – Memorial Descritivo”**, do tipo menor preço global, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com o Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de Setembro de 2.005, com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2.002 e, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento.

1 – DO OBJETO

1.1 Constitui-se como objeto deste Pregão Presencial a **“contratação de empresa especializada na execução de serviços de limpeza hospitalar com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, abastecimento e reposição de materiais nos locais determinados na relação de endereços constantes no Anexo A, conforme especificações contidas no Anexo I – Memorial Descritivo”**, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse.

1.2. Para o fornecimento dos serviços haverá um Contrato, que será firmado entre o Município de Hortolândia e a licitante classificada em primeiro lugar.

2 – DO PRAZO

2.1. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO



3.1. Poderão participar deste **PREGÃO** as empresas que:

3.1.1. Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado, e;

3.1.2. Atendam todas as exigências deste Edital.

3.2. Será **vedada** a participação de empresas:

3.2.1. Declaradas inidôneas para licitar e contratar com o Poder Público;

3.2.2. Suspensas de participar de licitações realizadas pelo Município de Hortolândia;

3.2.3. Que estejam em processo de falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução;

3.2.4. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Hortolândia.

3.2.5. Reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição.

4 – DO EDITAL

4.1. O Edital e seus anexos poderá ser obtido no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br (Acesso rápido > Portal Hortolândia Fácil) ou junto ao Departamento de Suprimentos, Setor de Cadastro da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP., no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância do equivalente ao custo por folha da Administração.

4.1.1. Este recolhimento deverá ser feito através da guia de arrecadação competente.

5 – DAS INFORMAÇÕES

5.1. As informações administrativas relativas a este PREGÃO poderão ser obtidas junto ao Departamento de Suprimentos do Município de Hortolândia, através do telefone (19) 3965-1400 – ramal 6917, ou do e-mail cadastro@hortolandia.sp.gov.br.

6 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

6.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente **PREGÃO**, ou ainda, para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até 2 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas.

6.1.1. A Sra. Pregoeira deverá decidir sobre a impugnação, se possível, antes da abertura do certame.



6.1.2. Quando o acolhimento da impugnação implicar em alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste **PREGÃO**.

6.1.3. A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO** até o trânsito em julgado da decisão.

6.2. Os recursos administrativos serão disciplinados nos termos do artigo 4º, inciso XVIII, da Lei Federal nº 10520/2002, observados os procedimentos lá estabelecidos.

6.3. Os recursos e a impugnação ao edital deverão ser dirigidos à Sra. Pregoeira, com indicação do procedimento licitatório a que se refere, devendo ser protocolizado junto ao **Departamento de Suprimentos**, situado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no município de Hortolândia/SP, no horário das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.

7 – DO CREDENCIAMENTO

7.1. O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

a) instrumento público ou particular, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas e para recorrer ou desistir de recurso, conforme modelo constante no **ANEXO II**. No caso de instrumento particular, também deverá ser apresentado o documento exigido na alínea “b”; ou,

b) cópia do contrato ou estatuto social da licitante, quando sua representação for feita por um de seus sócios, dirigentes ou assemelhados, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima.

7.1.1. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.

7.2. Os documentos supra referidos, poderão ser apresentados no original ou por cópia autenticada e serão retidos para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.

7.3. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A licitante que tenha apresentado proposta, mas que não esteja devidamente representada terá sua proposta acolhida, porém, não poderá participar das rodadas de lances verbais.

7.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar certidão expedida pela Junta Comercial ou órgão equivalente, ou qualquer outro documento oficial, comprovando a situação de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

7.5. No ato do credenciamento, todas as licitantes, deverão apresentar FORA dos envelopes, a Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, conforme artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10520/2002. A ausência de tal declaração não impede que o licitante o faça de



próprio punho no momento da sessão.

7.5.1. A licitante que enviar os envelopes contendo a Proposta Comercial e os documentos de habilitação pelo correio, também deverá enviar um terceiro envelope contendo a certidão do **subitem 7.4**, a declaração do **subitem 7.5** e o contrato social.

7.5.2. A Prefeitura de Hortolândia exime-se de toda a responsabilidade pelos envelopes enviados via ECT, em caso de extravio, devassamento, não recebimento ou protocolo intempestivo.

8 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO

8.1. No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, dois envelopes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA
COMERCIAL**

Município de Hortolândia - SP
Processo nº 3352/2020
Pregão nº 47/2020
Empresa: _____

**ENVELOPE Nº 02 –
DOCUMENTOS DE
HABILITAÇÃO**

Município de Hortolândia – SP
Processo nº 3352/2020
Pregão nº 47/2020
Empresa: _____

8.1.1. Os envelopes deverão estar sobrescritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa, número deste **PREGÃO** e o número do processo administrativo.

8.1.2. Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de motivo superveniente e aceito pela Pregoeira.

8.1.3. Não caberá desistência da proposta comercial em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope.

8.2. O **Envelope nº 01 – Proposta Comercial**, conterá a proposta comercial, que deverá ser datilografada, ou impressa, e apresentada sem alternativas, emendas, entrelinhas ou rasuras que prejudiquem sua análise, ou no próprio formulário que integra o presente edital (**Anexo E**). Suas folhas devem estar rubricadas e a última assinada pelo seu representante legal, devendo constar:

- a) Nome do proponente, endereço, suas características, identificação (individual ou social), com o número do (C.N.P.J./M.F.) e da Inscrição Estadual ou do Distrito Federal;
- b) O valor total dos serviços de controle de pragas, em algarismos, com duas casas decimais após a vírgula;
- c) O valor total dos serviços de limpeza de reservatórios, com duas casas decimais após a vírgula;



d) O valor global da proposta (a+b), em algarismos, com duas casas decimais após a vírgula, e por extenso.

8.2.1. O preço apresentado deverá abranger todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (impostos, fretes, seguros, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transportes, prêmios de seguros etc.), bem como os descontos porventura concedidos.

8.2.2. As participantes poderão elaborar sua proposta comercial conforme modelo constante do **Anexo E do Memorial Descritivo**, e os valores unitários sempre prevalecerão sobre os valores globais, facultando-se à Sra. Pregoeira a correção em caso de erros aritméticos.

8.2.3. Sob pena de **desclassificação** das Propostas Comerciais, elas não poderão estar preenchidas de maneira irregular, com interpretações dúbias, apresentando rasuras, incorreções em partes essenciais.

8.2.4. As proponentes deverão fazer constar em suas propostas os dados bancários da empresa (banco, conta e agência) para crédito de pagamento, bem como todos os dados das pessoas que irão assinar o futuro contrato.

8.2.5. As proponentes deverão indicar em suas Propostas o prazo de sua validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

8.3. O Envelope nº 02 – Documentos de Habilitação deverá conter a documentação relativa à **habilitação jurídica**, à **regularidade fiscal**, à **qualificação econômica**, à **regularidade trabalhista**, à **qualificação técnica** e ao **cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal** e em conformidade com o previsto a seguir:

8.3.1. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consiste em:

8.3.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.3.1.2. Ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial;

8.3.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

8.3.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.3.1.5. A empresa que apresentar os documentos acima, no ato do credenciamento, estará desobrigada de sua apresentação junto com os documentos de habilitação.

8.3.2. A documentação relativa à **regularidade fiscal** é a seguinte:

8.3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;



8.3.2.2. Prova de regularidade para com a Seguridade Social – **INSS**, juntamente com a Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou via “internet”, dentro do prazo de validade;

8.3.2.3. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – **FGTS**, que deverá ser feita através da apresentação do CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou pela “internet”, dentro do prazo de validade;

8.3.2.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda do Município** da sede ou domicílio da licitante, relativa aos tributos mobiliários, dentro do prazo de validade.

8.3.2.5. Prova de inscrição no **Cadastro Municipal** de contribuintes da sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

8.3.3. A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** é a seguinte:

8.3.3.1. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida em data não anterior a noventa dias da abertura da sessão pública deste pregão, se outro prazo não constar do documento.

8.3.3.1.1. Na hipótese da proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, juntamente com o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

8.3.4. A documentação relativa à **regularidade trabalhista** é a seguinte:

8.3.4.1. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa.

8.4. A documentação relativa à **qualificação técnica** consiste em:

Todas licitantes deverão apresentar:

8.4.1. Atestado (s) de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, comprovando que tenha executado, a contento, serviços compatíveis com o objeto licitado (limpeza hospitalar), apresentado em metros quadrados de limpeza.

8.4.1.1. Entende-se por compatíveis, atestado(s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstre(m) que o licitante prestou serviços correspondentes a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do objeto da licitação.

8.4.1.2. Os atestados poderão ser diligenciados, pela Sra. Pregoeira e/ou sua Equipe de apoio, junto aos órgãos/empresas que os expediu, visando sanar dúvidas que possam surgir.

8.5 – Outros Documentos:



8.5.1. Declaração assinada pelo responsável da licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante do **Anexo III**, em cumprimento do disposto no artigo 27, inciso V da Lei Federal nº 8.666/93.

8.5.2. Declaração de inexistência de fatos impeditivos para sua habilitação na presente licitação e de que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante do **Anexo IV**.

8.5.3. Declaração de que apresentará, no momento da assinatura do contrato, Licença/Alvará para realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais e transporte, em nome da licitante emitida pela Divisão de Produtos Controlados e registros Diversos - do Departamento de Capturas e Delegacias Especializadas/DECADE da Polícia Civil do Estado de São Paulo, ou por quem lhe faça as vezes, com validade na data de sua apresentação.

8.5.4. O licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta comercial, sua planilha de composição de custos, conforme modelo no **Anexo F**, bem como declaração contendo as seguintes informações:

- indicação do sindicato das categorias profissionais que executarão os serviços;
- os acordos coletivos;
- as convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas bases e vigências;
- os cargos dos profissionais que executarão os serviços;
- as quantidades de profissionais que executarão os serviços, considerando como referência a quantidade mínima da equipe por unidade, responsável técnico e encarregado.

9 – DA VISITA TÉCNICA

9.1. As licitantes poderão realizar visita técnica nos locais onde serão realizados os serviços constantes no presente Memorial Descritivo.

9.2. Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. Cada visita deverá ser agendada pelo telefone (19) 3965-1400, ramal 8653, no horário das 08 às 11:30h e das 13:30 às 16:30, com a Sra. Ana Paula de F. Santos, para realização em até 01 (um) dia antes da data marcada para a sessão de licitação.

9.3. A licitante deverá apresentar “Certificado de Visita Técnica”, conforme o modelo constante do **Anexo G.1**.

9.4. A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais para a execução do objeto da contratação, permitindo aos interessados verificar localmente as informações que



julgarem necessárias para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

9.5. Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

9.6. As prospecções, investigações técnicas, ou quaisquer outros procedimentos que impliquem interferências no local em que serão prestados os serviços deverão ser previamente informadas e autorizadas pela Administração.

9.7. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que serão executados os serviços objeto da contratação.

9.8. O licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá, para participar do certame, apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada que lhe havia sido facultada, conforme o modelo constante do Anexo G.2 do Edital.

10 - DA GARANTIA CONTRATUAL

10.1. Para a assinatura do contrato, a futura Contratada prestará garantia no valor correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato em uma das modalidades definidas no § 1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93.

10.2. A apólice da garantia contratual apresentada deverá, ainda, abranger a cobertura de despesas e consectários trabalhistas decorrentes da execução contratual.

10.3. A Contratada deverá apresentar a Garantia no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do instrumento contratual.

10.4. A garantia oferecida deverá permanecer íntegra ao longo de toda execução do contrato. Caso seja utilizada para caucionar os interesses da Prefeitura Municipal de Hortolândia, a Contratada deverá reapresentá-la em 48h (quarenta e oito) horas, nos exatos termos inicialmente pactuados;

10.5. Fica vedado à Contratada pactuar com terceiros, cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado em garantia de multas por descumprimento pactual;

10.6. A validade da garantia deverá ultrapassar em 90 (noventa) dias a vigência do contrato de que trata o item 2.1 deste Edital;

10.7. A garantia somente será liberada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais e após a comprovação, pelo contratado, do cumprimento de todos os encargos fiscais e trabalhistas relativos ao contrato.



10.8. Caso não haja regularização do cumprimento de todos os encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários relativos ao contrato até o final do segundo mês posterior ao término do contrato, a Administração poderá utilizar a garantia prestada para promover o pagamento direto das parcelas devidas aos empregados.

11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

11.1. Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada (por cartório competente ou servidor da administração) ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei.

11.1.1. A solicitação de autenticação de documentos deverá ser feita, preferencialmente, em até um dia antes da sessão do pregão, sendo vedada a autenticação de documentos durante a sessão pública.

11.1.2. A sessão será iniciada no horário programado, não sendo de responsabilidade do Município a autenticação extemporânea de documentos.

11.2. Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

11.3. Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de sua emissão.

11.4. Os documentos emitidos pela internet poderão ser diligenciados pela equipe de apoio da Pregoeira.

11.5. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ/MF. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

11.6. Não serão aceitos protocolos ou requerimentos.

11.7. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

11.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

11.7.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior,



implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inc. XXIII, da Lei nº 10.520/02.

11.8. As certidões deverão ser negativas ou positivas com efeitos de negativas.

12 – DOS PROCEDIMENTOS

12.1. Os procedimentos deste **PREGÃO** serão conduzidos pela Sra. **Elisângela Quitéria Teodoro da Silva**, Pregoeira, contando com equipe de apoio, segundo a legislação vigente e as fases apontadas abaixo.

12.2. No dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste edital, serão realizados em sessão pública, o credenciamento dos representantes das licitantes, o recebimento e abertura dos envelopes “Proposta Comercial – Envelope nº 01” e “Documentação – Envelope nº 02”.

12.2.1. Não será permitida a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte.

12.3. Será considerada retardatária a empresa cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública, após o recebimento dos envelopes “Proposta Comercial – Envelope nº 01” e “Documentação – Envelope nº 02”.

12.4. Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se junto à Sra. Pregoeira, devidamente munido de instrumento que o legitime a participar do **PREGÃO** e de sua cédula de identidade ou outro documento equivalente.

12.5. Os documentos referentes ao credenciamento, os envelopes contendo as Propostas Comerciais e os Documentos de Habilitação das interessadas deverão ser entregues diretamente à Sra. Pregoeira, até o momento da abertura da sessão pública.

12.5.1. Os interessados que enviarem seus envelopes via ECT (com AR - Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste edital, aos cuidados da Sra. Pregoeira.

12.5.1.1. Caso não se faça representar durante a sessão pública, a interessada terá sua proposta acolhida, porém, não participará das rodadas de lances verbais.

12.6. Instalada a sessão pública do **PREGÃO**, proceder-se-á à abertura dos envelopes das Propostas Comerciais, que serão rubricadas e analisadas pela Pregoeira e sua equipe de apoio. Em seguida, será dada vista das propostas a todos os representantes dos licitantes, que deverão rubricá-las, devolvendo-se à Sra. Pregoeira, que procederá à classificação provisória.

12.6.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas no ato, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

12.6.2. As demais propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços, consoante critério de julgamento previsto abaixo.



12.6.3. Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de participantes, os preços ofertados, as propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação de sua desclassificação e a ordem de classificação provisória, conforme critério de julgamento.

12.7. A Sra. Pregoeira abrirá a oportunidade para oferecimento de sucessivos lances verbais, com o escopo de obter a melhor proposta, aos representantes das licitantes cujas propostas estejam classificadas, no intervalo compreendido entre o menor preço e o superior a este em até 10 % (dez por cento);

12.7.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no **subitem 12.7**, poderão as empresas autoras das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos.

12.8. A condução de rodadas de lances verbais começará sempre a partir do representante da licitante com proposta de **MAIOR PREÇO**, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio em caso de empate, respeitando-se as sucessivas ordens de classificação provisória, até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados;

12.8.1. Na fase de lances verbais não serão aceitos lances de igual valor ou maior ao do último, e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes.

12.8.2. Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se a desistente às penalidades previstas neste edital.

12.9. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de novos lances.

12.10. Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

12.10.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

12.10.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.

12.10.2.1. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Sr. Pregoeiro, sob pena de preclusão.

12.10.2.2. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **12.10.1** será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta. Entender-se-á por equivalência de valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.



12.10.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

12.10.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no art. 4º, inciso XVI, da Lei nº 10.520/2002, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **12.10.1.**

12.10.4.1. Na hipótese da não-contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem **12.10.1**, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

12.11. Declarada finda a etapa competitiva, a Sra. Pregoeira procederá à classificação definitiva das propostas, consignando-a em ata.

12.12. A Sra. Pregoeira poderá negociar com a autora da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

12.13. Após a negociação, se houver, a Sra. Pregoeira examinará a aceitabilidade da melhor oferta, decidindo motivadamente a respeito.

12.14. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação da proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.

12.15. Sendo inabilitada a Proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, prosseguirá a Sra. Pregoeira e sua equipe de apoio com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma das licitantes.

12.16. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante classificada e habilitada será declarada vencedora do certame.

12.17. Proclamada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

12.18. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.18.1. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso.

12.18.2. Julgados os recursos, será adjudicado seu objeto ao licitante que ofertar o menor valor global e homologado o certame.



12.19. É facultado à Administração, quando o licitante vencedor não formalizar a assinatura contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e, preferencialmente, nas mesmas condições ofertadas pelo licitante vencedor.

12.20. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia do Sr. Pregoeiro, até a efetiva formalização do contrato.

13 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13.1. No julgamento das propostas será considerada vencedora a licitante que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas às especificações e exigências contidas neste Edital e seus anexos.

14 - DOS PREÇOS E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1. O preço que vigorará no ajuste será o ofertado pela licitante vencedora.

14.1.1. Os preços ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado.

14.2. Serão desclassificadas as propostas cujo preço seja incompatível com a realidade do mercado.

14.3. No exercício de 2020, as despesas correrão à conta das dotações orçamentárias codificadas sob as seguintes numerações:

- 02.35.04.10.301.0206.2050.3.3.90.39.00 - Fonte 05 - Ficha 537 - Convênio FNS BLPAB;

- 02.35.10.10.302.0206.2050.3.3.90.39.00 - Fonte 01 - Ficha 598 - Convênio SAÚDE GERAL;

- 02.35.10.305.0206.2050.3.3.90.39.00 - Fonte 05 - Ficha 552 - Convênio FNS BLVIG

14.4. No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento Programa, ficando a Administração obrigada a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

15 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1. O pagamento do serviço executado pela Contratada e aceito definitivamente pela Contratante será efetuado em parcelas mensais, não se admitindo o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.



15.2. Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias fora a dezena da entrega das Notas Fiscais/Faturas no Município de Hortolândia, que se dará após a efetiva conferência por parte do órgão municipal requisitante.

15.3. Os pagamentos deverão ser efetuados em 10 (dez) dias, fora a dezena, a entrega das Notas Fiscais/Faturas no Município de Hortolândia, que se dará após a efetiva conferência por parte do órgão municipal requisitante.

15.4. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS, correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão-de-obra adotada para esse fim.

15.5. Por ocasião da apresentação ao Contratante (Órgão da Administração) da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a Contratada deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP.

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

15.7. O pagamento dos salários dos empregados não está condicionado ao recebimento do valor correspondente à Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, e deverá ser efetivado até o 5º (quinto) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação do serviço.

15.8. A não apresentação dessas comprovações assegura ao Contratante (Órgão da Administração) o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

15.9. Quando da apresentação do documento de cobrança, a Contratada deverá elaborar e entregar ao Contratante (Órgão da Administração):

a) Cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

- Nomes dos segurados;
- Cargo ou função;
- Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- Descontos legais;
- Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
- Totalização por rubrica e geral;



- Resumo geral consolidado da folha de pagamento;
 - Comprovação do vínculo trabalhista, e nos casos em que o funcionário registrado em carteira de trabalho for desligado da empresa, apresentar: comprovante de homologação da rescisão do contrato de trabalho e comprovante de pagamentos de verbas decorrentes da rescisão;
 - Cópia dos cartões de ponto ou folha de frequência;
 - Recibo de pagamento de Salários e demais vencimentos;
- b) Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, individualizado por Contratante, com as seguintes informações:**
- Nome e CNPJ do Contratante;
 - Data de emissão do documento de cobrança;
 - Número do documento de cobrança;
 - Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança: - Totalização dos valores e sua consolidação.

b) Os documentos solicitados nas alíneas “a” e “b” deverão ser entregues ao Contratante na mesma oportunidade da Nota Fiscal/Fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente.

15.10. Os pagamentos serão efetuados mediante comprovação de entrega de EPI's aos empregados, observando as exigências da categoria profissional.

15.11. Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da Contratada.

16 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços nos exatos termos do Anexo I – Memorial Descritivo.

16.2. A **CONTRATADA** deverá manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, nos termos do Art. 55, inciso XIII, da Lei nº. 8.666/93.

16.3. As demais obrigações constam do Contrato, do Memorial Descritivo e demais anexos que compõem o presente Edital.

17 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1. Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA** nos termos do Anexo I – Memorial Descritivo.



17.2. Fornecer à **CONTRATADA** todos os esclarecimentos e informações necessários para a execução dos serviços contratados.

18 – DAS DISPOSIÇÕES DO CONTRATO

18.1. As obrigações resultantes deste **PREGÃO** constam do Contrato e demais Anexos que acompanham este Edital.

18.2. O Contrato terá prazo de validade de 12 (doze) meses, contados da data de emissão da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado, de acordo com o artigo 57, inciso II, da Lei 8666/1993.

18.3. Fica estabelecido o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de homologação da licitação, para que o adjudicatário assine o Contrato.

18.4. O Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do Contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante.

18.5. A critério da Administração, o prazo para a assinatura do Contrato, poderá ser prorrogado uma única vez, desde que haja tempestiva e formal solicitação da adjudicatária.

19 - DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

19.1. Após o término de cada período mensal, a Contratada elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

19.2. O Contratante emitirá o Relatório de Qualidade dos Serviços de Limpeza, contendo a avaliação dos serviços prestados e respectiva pontuação dos resultados obtidos e enviará para a Contratada.

19.3. As medições para efeito de pagamento serão realizadas no primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços. A Contratada entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

19.4. O Contratante solicitará à Contratada, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação da Nota Fiscal/Fatura.

19.5. Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente realizados, em cada um dos ambientes, aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no Relatório de Qualidade dos Serviços de Limpeza.

b) A realização dos descontos indicados na alínea “a” não prejudica a aplicação de sanções à Contratada, por conta da não execução dos serviços.



19.5.1. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o Contratante atestará a medição mensal, comunicando à Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

19.6. As faturas deverão ser emitidas pela Contratada, contra o Contratante, e protocoladas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Hortolândia.

20- DAS PENALIDADES

20.1. São aplicáveis as sanções previstas no Decreto Municipal n.º 4.309/2019, de 28 de novembro de 2019, conforme **ANEXO VII**;

20.2. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

21 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

21.1. O Município de Hortolândia reserva-se o direito de rescindir o futuro Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a) falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da proponente vencedora;
- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do futuro Contrato, por parte da proponente vencedora;
- c) a subcontratação ou cessão do Contrato;
- d) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à proponente vencedora;
- e) descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização do Município de Hortolândia;
- f) outros, conforme previsto nos arts. 77 e seguintes da Lei nº 8.666, de 21/06/1.993.

21.2. O Município de Hortolândia poderá, também, rescindir o Contrato, independente dos motivos relacionados nas alíneas "a" a "f" do subitem anterior, por mútuo acordo.

21.3. Rescindido o Contrato, por qualquer um dos motivos citados nas alíneas "a" a "f" do subitem **21.1**, a proponente vencedora sujeitar-se-á a multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do Município de Hortolândia, os serviços já prestados, podendo o Município de Hortolândia, segundo a gravidade do fato ou da falta, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as



respectivas responsabilidades. Caso a proponente vencedora seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

22 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. A apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie, para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

22.2. O presente **PREGÃO** poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.

22.3. A proponente vencedora deverá manter durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação.

22.4. Com base no art. 43, § 3º da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, é facultado à Sra. Pregoeira e sua equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

22.5. Os casos omissos e dúvidas serão resolvidos pela Sra. Pregoeiro com a assistência de sua equipe de apoio e, sempre que possível, utilizando-se de legislação aplicável à espécie e dos princípios que norteiam o processo licitatório, como também dos princípios gerais de direito.

22.6. As normas deste **PREGÃO** serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os interessados e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante e nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

22.7. Os atos praticados neste pregão, após sua abertura, serão publicados no Diário Oficial do Estado.

22.8. A licitante vencedora deverá apresentar, por ocasião da assinatura do Contrato, o Termo de Ciência e Notificação, conforme modelo do **Anexo VI**, devidamente preenchido.

23 - DOS ANEXOS

20.1. Constituem anexos deste edital:

ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO

ANEXO A – LOCAIS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E COMPOSIÇÃO MÍNIMA DA EQUIPE

ANEXO B – RELAÇÃO ESTIMADA DE MATERIAIS E QUANTIDADES A SEREM FORNECIDOS MENSALMENTE, ALÉM DOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DA LIMPEZA NAS ÁREAS

ANEXO C- FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

ANEXO D – AVALIAÇÃO MENSAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



ANEXO E – MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA
ANEXO F – MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS
ANEXO G.1 – MODELO DE CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA
ANEXO G.2 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR A VISITA TÉCNICA
ANEXO II - MODELO INST. CREDENCIAMENTO REPRESENTANTES
ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO
ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS
ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO
ANEXO VI – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO
ANEXO VII - DECRETO MUNICIPAL N.º 4.309/2019

Hortolândia, 02 de julho de 2020.

Claudemir Aparecido Marques Francisco
Secretário Municipal Interino de Administração e Gestão de Pessoal



ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

1. DO OBJETO

Contratação de serviços de limpeza hospitalar com fornecimento de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando à obtenção adequadas condições de salubridade e higiene, abastecimento e reposição de materiais, nos locais determinados na relação de endereços constantes no Anexo A.

2. DA JUSTIFICATIVA

A contratação dos serviços, objeto deste memorial, tem como finalidade preparar o ambiente para suas atividades, mantendo a ordem e conservando equipamentos e instalações, evitando principalmente a disseminação de microrganismos responsáveis pelas infecções relacionadas à assistência à saúde” (ANVISA 2010).

A Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar nas Unidades de Assistência à Saúde deve estar caracterizada por limpeza, conservação e desinfecção de superfícies fixas.

Conceitua-se como limpeza hospitalar: “a limpeza, desinfecção e conservação das superfícies fixas e equipamentos permanentes das diferentes áreas. A limpeza consiste na remoção da sujidade e do mau odor por meios físicos, químicos e/ou mecânicos, de forma a reduzir a população microbiana no ambiente hospitalar e promover o bem estar dos pacientes, funcionários e demais pessoas que transitam nesses ambientes”.

Como exemplo, citamos:

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



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

Não constituem objeto de limpeza hospitalar os serviços de controle integrado de pragas (desinsetização, desratização e descupinização), jardinagem, plantio e poda/corte de grama, coleta externa de resíduos e limpeza de caixas d'água, pois são prestados por empresas especializadas com licenças/ alvarás de funcionamento específicos.

Em unidades de assistência à saúde, as áreas administrativas são destinadas ao atendimento de atividades burocráticas e de apoio, enquanto as áreas hospitalares, destinadas à prestação de serviços de saúde, são classificadas com base no risco potencial de contaminação de artigos e transmissão de infecções, conforme preconizado por Spaulding, em 1968. Segundo a ANVISA (2010), embora essa classificação não deva ser considerada consenso absoluto, pode ser adotada como referencial para planejamento das rotinas de limpeza, com dimensionamentos de equipes e materiais necessários.

Cabe ressaltar que a contratação a ser efetuada é caracterizada como serviço continuado e, por se tratar de serviços especializados, necessário se faz a contratação de empresa que disponha de pessoal capacitado para a realização dos serviços.

3. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1.1. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS

A limpeza hospitalar consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; a remoção, redução ou destruição de 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 nas diversas áreas constante neste Memorial Descritivo.



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

3.1.2. DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

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

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semicrítica e não crítica;
- Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;
- Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/ contaminado para o mais sujo/ contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para a frente e de dentro para fora;
- Realizar a coleta do lixo pelo menos 3 (três) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;



- Usar luvas apropriadas, 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 (mopps, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas salas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados;
- Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e Laudos específicos;
- Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam registro na Anvisa, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e autorização do gestor/fiscal do Contratante.

3.1.3. DOS 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 médico-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.

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

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

- **Limpeza Seca:** consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira sem a utilização de água.

Obs. A limpeza com vassouras é recomendável apenas nas áreas externas.

3.2. DAS TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO

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

A **desinfecção** consiste em:

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

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

3.2.1. DOS PRODUTOS UTILIZADOS

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



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

- **Desinfetantes:** são agentes químicos capazes de destruir 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.

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

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

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

- **Cloro orgânico** – o 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%.

- **Álcool** – 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.



3.3. DAS 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:

- Quanto às superfícies, equipamentos e ambientes:

- Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;
- Tipo e grau de sujidade;
- Tipo de contaminação;
- Qualidade da água;
- Método de limpeza;
- Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.

- Quanto ao tipo de germicida:

- Tipo de agente químico e concentração;
- Tempo de contato para ação;
- Influência da luz, temperatura e pH;
- Interação com íons;
- Toxicidade;
- Inativação ou não em presença de matéria orgânica;
- Estabilidade;
- Prazo de validade para uso;
- Condições para uso seguro;
- Necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização.

3.4. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO A SEREM UTILIZADOS

3.4.1. DO 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.

3.4.2. DO 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.

4. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

4.1. QUANTO À MÃO-DE-OBRA ADOTADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

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

4.1.2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza médico-hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros, em conformidade com o disposto no Manual "Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies", da Anvisa (2012);

4.1.3. 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 funcionários capacitados.

4.1.4. 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;

4.1.5. Manter durante o período de contratação pelo menos um (1) encarregado, responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços nas unidades de saúde. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/ fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;

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

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

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

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

4.1.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de



Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

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

4.1.12. Manter a disciplina entre os seus funcionários;

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

4.1.14. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

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

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

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

4.1.18. 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;

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

4.2. QUANTO À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



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

4.2.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos e materiais, com observância ao Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), caso já implantado, 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, inclusive:

- a) sacos plásticos para acondicionamento de resíduos constituído de material resistente a ruptura e vazamento, impermeável, baseado na NBR 9191/2008 da ABNT, sendo proibido o seu esvaziamento ou reaproveitamento;
- b) os sacos devem ficar contidos em recipiente de material lavável, resistente à punctura, ruptura e vazamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados e ser resistente ao tombamento;
- c) recipientes para coleta de perfuro cortantes;
- d) todos os utensílios e equipamentos devem ter quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços.

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

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

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

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



4.2.7. Distribuir nos sanitários: papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;

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

4.3. QUANTO AOS PRODUTOS UTILIZADOS

4.3.1. No início de cada mês, fornecer à Contratante todos os produtos necessários para a execução dos serviços de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato;

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

4.3.3. Os produtos a serem utilizados para a execução dos serviços deverão atender ao tipo de limpeza específica para cada área e seu custo estará embutido no valor do metro quadrado estimado para a execução do serviço;

4.3.4. Realizar o fornecimento dos produtos relacionados no Anexo B para uso nas unidades de saúde, além dos necessários para a execução da limpeza nas áreas. O Anexo B apresenta relação de produtos e materiais com quantitativo estimado mensal;

4.3.5. Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sendo o mesmo aprovado pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH);

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



4.3.7. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da Contratada, ou com terceiros;

4.3.8. Utilizar produtos somente após devida aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e autorização do gestor/fiscal do Contratante;

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

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

- a) Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
- b) Adquirir somente produtos com notificação/ registro deferido no Ministério da Saúde;
- c) Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
- d) Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
- e) Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

4.4. QUANTO AOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS UTILIZADOS

4.4.1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de resíduos, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;

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

4.4.3. Utilizar rótulos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento, carros de transporte interno e externo, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500 que trata dos símbolos de risco



e manuseio para o transporte e armazenamento de material, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos;

4.4.4. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

4.5. QUANTO AOS RESÍDUOS

4.5.1. Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, caso já implantado, da Unidade Contratante e demais exigências legais nos termos da Resolução RDC no 306 de 7/12/2004, da Resolução MMA no 358 de 29/4/2005 e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/6/98, com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente; realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfuro cortantes;

4.5.2. 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 as normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação vigente;

4.5.3. 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 Resolução RDC no 306 de 7/12/2004 da ANVISA, Resolução MMA no 358 de 29/4/2005 e na Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/6/98:



4.5.3.1. 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.
GRUPO D	Resíduos comuns: são todos os demais que não se enquadram nos grupos descritos anteriormente.



GRUPO E	Materiais perfuro cortantes 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.
---------	--

4.5.4. 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 9787 de 10/02/1999, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8077/2013 e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto;

4.5.5. 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;

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

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

4.5.8. Os contêineres com mais de 400l de capacidade devem possuir válvula de dreno no fundo. O uso de recipientes desprovidos de rodas deve observar os limites



de carga permitidos para o transporte pelos trabalhadores, conforme normas reguladoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

4.5.9. 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 SND – Serviço de Nutrição e Dietética, lavanderia e transporte de pacientes;

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

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

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

4.6. QUANTO ÀS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

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

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

4.6.3. Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, disponível no Anexo C deste memorial, que poderá ser fornecido pelo Contratante;

4.6.4. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado. 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.

4.6.5. DO USO RACIONAL DA ÁGUA

4.6.5.1. 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;

4.6.5.2. 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;

4.6.5.3. 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;

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

4.6.6. DO USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

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

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



4.6.6.3. 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;

4.6.6.4. 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.;

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

4.6.6.6. 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.;

4.6.6.7. 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;

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

4.6.7. DA REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

4.6.7.1. 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;



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

4.6.7.3. Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009 e Instrução Normativa do IBAMA nº01, de 18 de março de 2010;

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

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

4.6.8. DOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

4.6.8.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis, observando o registro de produtos saneantes domissanitários com finalidade antimicrobiana nos termos da Resolução RDC n.º 35, de 16 de agosto de 2010;

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

4.6.8.3. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;

4.6.8.4. Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do



artigo 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 1, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I – Tipos/ Categorias de produtos de limpeza e afins; ANEXO II - 3.42 Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

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

4.6.8.6. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o Artigo 4 da Lei Federal 12.236, de 29 de dezembro de 2015;

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

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



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

b.1) Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.

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

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

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

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

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

d) **Benzeno** – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC –*International Agency Research on Cancer*, agência de pesquisa referenciada pela OMS -



Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;

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

4.6.8.10. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no sítio da ANVISA:

<http://www.anvisa.gov.br/scriptsweb/index.htm>.

4.6.8.11. Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;

4.6.8.12. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.

4.6.9. DA POLUIÇÃO SONORA

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

4.7. DA SEGURANÇA NO TRABALHO

A Contratada deverá apresentar, sempre que solicitado pela Contratante, os documentos relativos à segurança no trabalho de seus funcionários, dentre eles:



4.7.1. Certidão de Registro no serviço especializado em Engenharia e Segurança do Trabalho e em Medicina do Trabalho (SESMT), expedido pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho da Delegacia do Trabalho, de acordo com o artigo 162, da CLT, da Lei n.º 6.514, de 22/11/1977, descrito pela Norma Regulamentadora – NR n.º 04, aprovada pela Portaria n.º 3.214/1978 (MTE – Ministério do Trabalho e Emprego);

4.7.2. Acordo LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho, descrito pela Norma Regulamentadora – NR n.º 15, aprovada pela Portaria n.º 3.214/1978 (MTE – Ministério do Trabalho e Emprego);

4.7.3. Acordo com o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, e com exames periódicos para avaliação do participante junto a contratação, exigência da NR n.º 07, aprovada pela Portaria n.º 3.214/1978, DOU – despacho SSST n.º 24, de 29/12/1994;

4.7.4. Acordo com o PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, para avaliação do participante junto a contratação, exigência da NR n.º 09, aprovada pela Portaria n.º 3.214/1978, DOU – despacho SSST n.º 25, de 29/12/1994;

4.7.5. Responsável técnico supervisor dos serviços, objeto deste Memorial Descritivo, bem como o Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN/SP.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS

5.1. As áreas de limpeza devem ser classificadas em:

- **Áreas críticas:** são áreas hospitalares que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, com sistema imunológico comprometido, ou ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de micro-organismos patogênicos;

- **Áreas semicríticas:** são áreas hospitalares ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas;



- **Áreas não-críticas:** são todas as áreas ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção;
- **Áreas externas:** são todas as áreas das unidades hospitalares situadas externamente às edificações;
- **Vidros externos:** são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

6. DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

6.2. 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.

7. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS NAS ÁREAS

7.1. DAS ÁREAS CRÍTICAS E SEMICRÍTICAS

7.1.1. DA LIMPEZA CONCORRENTE

Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter e/ou conservar os ambientes isentos de sujidade e risco de contaminação. Nas salas de procedimentos e/ou pequenas cirurgias, a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada procedimento e sempre que necessário.

7.1.1.1. Equipamentos:

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



7.1.1.2. 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.

7.1.1.3. Técnica:

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

7.1.1.4. Etapas:

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



- l) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- m) Retirar as luvas e lavar as mãos;
- n) Repor os sacos de lixo;
- o) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

7.1.2. Limpeza terminal

Nas salas de procedimentos e/ou pequenas cirurgias, a limpeza terminal será realizada após cada procedimento infectado e ao término da programação cirúrgica, diária ou semanal, de acordo com a definição do Contratante.

7.1.2.1. Equipamentos:

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

7.1.2.2. 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.

7.1.2.3. Técnica:

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

7.1.2.4. Etapas:

- a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;



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

7.1.3. DOS EXEMPLOS DE TIPOS DE LIMPEZA E FREQUÊNCIAS DE EXECUÇÃO

A periodicidade e frequência de limpeza concorrente nos ambientes específicos serão determinadas pelo responsável da higienização de cada unidade de assistência à saúde, em conjunto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH).

A seguir, encontram-se relacionados exemplos de periodicidade e frequência de limpeza concorrente e terminal dos principais ambientes das unidades de saúde.

7.1.3.1. DAS SALAS DE PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS (LIMPEZA GERAL)



AMBIENTE/ SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL	
Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Semanal e sempre que necessário (*)
Balcão e bancadas	Após cada procedimento	Semanal e sempre que necessário (*)	
Dispensadores e porta escova	-	Ao final da última cirurgia sempre que necessário (*)	
Macas	-	Semanal Sempre que necessário (*)	
Luminária e similares	-	Semanal Sempre que necessário (*)	
Janelas	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores	-	Semanal Sempre que necessário (*)	
Pisos em geral	Após cada procedimento	Semanal Sempre que necessário (*)	
Lavatório	Após cada procedimento Sempre que necessário (*)	Semanal	
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	Após cada procedimento Sempre que	-



		necessário (*)	
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
Toalheiro	Face externa	Após cada procedimento Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do papel

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

7.1.3.2. DO AMBULATÓRIO

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Mensal
Balcão e bancadas		2 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
Janelas	Face interna	-	Quinzenal Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
	Face	-	Mensal



	externa		
Luminária e similares		-	Quinzenal Na saída do paciente
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		-	Quinzenal Na saída do paciente
Pisos em geral		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
Consultórios /Triagem		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
Salas de curativos		Sempre que necessário(*)	Semanal
Salas de medicação /Inalação		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
Sala de vacinação		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
Sala de procedimentos especiais (endoscopias, colonoscopias e similares)		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
Salas de pequenas cirurgias		Após cada procedimento	Após o final do expediente
Lavatório		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão



Toalheiro	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do papel

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

7.1.3.3. DAS SALAS DE EXAMES

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Procedimentos não invasivos		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
Procedimentos invasivos		Após cada procedimento	1 vez ao dia ao final do expediente
Lavatório		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do papel



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

7.1.3.4. DA FARMÁCIA

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
Balcão e bancadas		1 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
Luminária e similares		-	Semanal Sempre que necessário (*)
Janelas	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		-	Semanal Sempre que necessário (*)
Pisos em geral		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
Lavatório		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal



Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do papel
(*) Sempre que necessário: no presente trabalho é a nomenclatura que corresponde a situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção			

7.1.3.5. DA COPA

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Armários	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Mensal Sempre que necessário (*)
Balcão e bancadas		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
Mobiliário e eletrodomésticos	Parte externa	Após cada uso e sempre que necessário	Semanal
Luminária e similares		-	Semanal Sempre que necessário (*)



Janelas	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
Paredes/divisórias, teto e portas/visores		-	Semanal Sempre que necessário (*)
Pisos em geral		3 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
Lavatório		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do papel
(*) Sempre que necessário: no presente trabalho é a nomenclatura que corresponde a situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção			

7.1.3.6. DOS BANHEIROS EM GERAL

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL



Pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-	
Banheiro completo	-	Semanal Na saída do paciente	
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
Toalheiro	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel	
(*) Sempre que necessário: no presente trabalho é a nomenclatura que corresponde a situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção			

7.1.3.7. DOS LAVATÓRIOS EM GERAL

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL	
Lavatório	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal	
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão



Toalheiro	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do papel
(*) Sempre que necessário: no presente trabalho é a nomenclatura que corresponde a situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção			

7.1.3.8. DOS ELEVADORES

A utilização dos elevadores, definida quanto à sua destinação, caracterizará as frequências de limpeza.

7.1.3.8.1. Frequência diária e sempre que necessário:

- a) Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- b) Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
- c) Limpar teto, paredes, botões, painéis e porta com produto adequado, mantendo-o em condições de higiene;
- d) Remover manchas;
- e) Passar pano úmido e polir o piso;
- f) Executar demais serviços que se façam necessários.

7.2. DAS ÁREAS NÃO CRÍTICAS/ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Todas as demais áreas das unidades de assistência à saúde, não ocupadas por pacientes ou que ofereçam risco mínimo de transmissão de infecção, são consideradas como áreas hospitalares não críticas. As especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza para essas áreas serão, no presente trabalho, a seguir descritos:

7.2.1. DAS ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA



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

7.2.1.1. DAS 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.

a) DIÁRIA:

- Limpar/ lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;
- Limpar telefones com produto adequado;
- Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado;
- Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando os para local indicado pelo Contratante;
- Limpar os pisos com pano úmido;
- Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Limpar os elevadores com produto adequado;
- Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) 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.

c) 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.
- Realizar a manutenção do sistema de tratamento dos pisos impermeabilizados.

d) 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.
- Realizar a impermeabilização dos pisos conforme características do tráfego local.

7.2.1.2. DAS ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO/HALL/ SALÃO

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



a) 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.

b) 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.

c) 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.



d) 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.

7.3. DAS ÁREAS EXTERNAS

Consideram-se como áreas externas todas as áreas das unidades de assistência à saúde situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, entre outras.

7.3.1. DAS ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

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

a) 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.

b) SEMANAL:

- Lavar os pisos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



c) MENSAL:

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

7.3.2. DAS ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS

Características: áreas destinadas a estacionamentos, passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante.

a) DIÁRIA:

- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- Varrer as áreas pavimentadas, removendo 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.

b) SEMANAL:

- Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) MENSAL:

- Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

7.4. DOS VIDROS EXTERNOS

7.4.1. 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.

7.4.2. DA FACE EXTERNA:

7.4.2.1. DA FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (COM OU SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)

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

7.4.2.2. DA FREQUÊNCIA MENSAL (COM OU SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)

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

7.4.2. DA FACE INTERNA

7.4.2.1. DA FREQUÊNCIA QUINZENAL

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

7.4.2.2. DA FREQUÊNCIA SEMANAL



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

8. DA DISCRIMINAÇÃO DAS ÁREAS

ITEM	UNIDADES	Endereço	Horário de Funcionamento	ÁREA CRÍTICA (M²)	ÁREA SEMI-CRÍTICA (M²)	ÁREA NÃO-CRÍTICA (M²)	ÁREA EXTERNA (M²)	VIDROS	Quantidade Mínima de Equipe
1	CEM - CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	R. José Pereira de Lira, 255 - Jd Green Park	07h as 19h	16,96	630,25	1059,25	41,00	635,48	6
2	AMDAH - AMBULATÓRIO DE AIDS DE HORTOLÂNDIA	R. Ernesto Bergamasco, 262 - V. Real	07h as 16h			154,5	208,00	50,02	1
3	UVZ (UNIDADE DE VIGILÂNCIA EM ZOONOSE)	R. Atanasio Gigo, 60 - Chac. Rec. 2000	08h as 17h			500	665,00	130,42	1
4	CAPS AD - CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL ALCOOL/DROGA	R. João Frutuoso Miranda Filho, 460, Pq Ortolândia	07h as 17h			428,55	158,80	25,60	2
5	CAPSI - CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL INFANTIL/JUVENIL	R. Antônio Biassi Filho, 89, Pq Ortolândia	07h as 17h			338,22	420,00	54,38	2
6	CRF - CENTRO DE REABILITAÇÃO FÍSICA	R. Benedito Manduca de Sousa, 106, Jd das Paineiras	07h as 19h		69,9	349,69	38,00	54,15	1
7	CEO - CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS	R. Joaquim Guilherme da Costa, 460 - Pq Ortolândia	07h as 17h			238	41,50	69,13	1
8	CESM - CENTRO ESPECIALIZADO DE SAÚDE DA MULHER	R. José Pereira de Lira, 255 - Jd Green Park	07h as 16h	13,44	89,81	333,71	77,00	43,78	2
9	UBS JD. AMANDA II	Av. Brasil, 800 - Jd Amanda II	07h as 18h	6,97	48,3	217,05	260,00	42,00	2
10	UBS - NOVA HORTOLÂNDIA	R. João R. Evangelista, 200 - N Hortolândia	07h as 18h	18,7	294,91	670,74	76,10	48,22	4
11	UBS - NOVO ÂNGULO	R. Edézio Vieira de Moraes, 146 - Jd N. Ângulo	07h as 17h	16,8	286,72	782,03	304,80	101,24	3
12	UBS - SANTA CLARA	Av. dos Estudantes, 415 - Jd do Bosque	07h as 18h	14,36	224,54	545,57	157,19	59,35	2
13	UBS - ROSOLEN	R. Osmar Antº Meira, 300 - Jd Rosolém	07h as 18h	14,62	295,61	372,92	221,40	78,80	3
14	UBS - CAMPOS VERDES	R. da Confibra, 155 - Jd Campos Verdes	07h as 16h	11,96	153,2	312,34	302,40	59,40	2
15	USF - JD ADELAIDE	R. Julio Cesar do Nascimento, 355 Jd Adelaide	07h as 16h	18,09	203,4	299,01	458,87	76,96	1
16	UBS - JD AMANDA I	R. Almada Negreiros, 1299 - Jd Amanda I	07h as 16h	16,8	286,72	782,03	457,36	142,65	3
17	USF - SANTIAGO	R. da Amizade, 240 - Jd Brasil	07h as 16h	14,86	321,87	1330,69	273,99	108,08	3
18	USF - JD SÃO BENTO	R. Tom Jobim, 440 - Jd São Bento	07h as 16h	18,09	203,4	337,52	265,89	38,78	2
19	UBS - JD SÃO JORGE	R. Goiás, 1.140 - Jd São Jorge	07h as 17h	21,96	143,2	312,34	210,54	118,29	2



20	USF - FIGUEIRAS	R. Ary Pinto, 115 - Jd Figueiras 1	07h as 16h	15,8	167,29	368,9	1312,50	91,62	3
21	UBS - PQ. DO HORTO	Av José Augusto de Araujo, 95 - Auxiliadora	07h as 19h	21,96	143,2	312,34	307,50	71,48	2
22	USF - PQ. ORESTES ONGARO	R. Domingos B. Souza, 605 - Pq Orestes Ongaro	07h as 20h	18,09	203,4	278,88	567,56	123,81	2
23	USF - TAQUARA BRANCA	R. Onze de Agosto, s/nº	07h as 21h	6,97	48,3	217,05	315,00	27,28	1
24	USF - STA. ESMERALDA	R. Turquesa, 171 - Jd Sta Esmeralda	07h as 22h	15,98	143,28	317,04	265,30	17,55	1
25	USF - NOVO EUROPA	R. Wanderley Paes Soarez, 301 - Jd Nova Europa	07h as 23h	16,99	143,2	170,56	724,18	102,61	1
26	TRANSPORTE / FARMACIA ALTO CUSTO / PADO	Av São Francisco de Assis, 46 - Vila Real	07h as 17h			1192,27	512,20	60,07	2
27	CAS - CENTRAL DE ABASTECIMENTO DA SAÚDE	R. das Castanheiras, 200, Jd São Pedro - Galpão 63	07h as 16h			1250	48,00	31,14	1
28	CIER	R. Emily Cristiane Giovani, 200 - Pq Sto André	07h as 17h			340	42,00	94,72	1
TOTAIS				299,40	4100,50	13811,20	8732,08	2557,01	57

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

O Contratante obriga-se a:

9.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;

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

9.3. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;

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

9.5. Fornecer à Contratada, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção";



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

9.7. Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água, Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, caso já implantados, assim como 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);

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

9.9. Identificar os locais de geração de resíduos por Grupo, bem como o fluxo daqueles resíduos, conforme simbologia abaixo:

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

9.10. Uma mesma unidade poderá ter duas ou mais legendas, bem como fluxos, em função dos tipos de resíduos gerados no local;



9.11. Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor/fiscal do contrato como pela Contratada;

9.12. 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;

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

9.14. Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final;

9.15. Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;

9.16. Fornecer todas as informações sobre o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), caso já implantado, e Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, necessárias à execução do serviço;

9.17. Realizar a destinação correta do lixo hospitalar gerado nas unidades de saúde;

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

10. DA FISCALIZAÇÃO E DO CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa



fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

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

10.3. Solicitar aos supervisores/encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

10.4. Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;

10.5. Solicitar à Contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;

10.6. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

10.7. Efetuar a avaliação da qualidade dos serviços, utilizando-se da metodologia constante do Anexo D– Avaliação da Qualidade dos Serviços;

10.8. Elaborar e encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

11. DA VISITA TÉCNICA

11.1. As licitantes poderão realizar visita técnica nos locais onde serão realizados os serviços constantes no presente Memorial Descritivo.



11.2. Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. Cada visita deverá ser agendada pelo telefone: (19) 3965.1400, ramal 8653, no horário 08:00 às 11:30 e das 13:30 às 16:30, com a Sra. Ana Paula de F. Santos, para realização até 01 (um) dia útil antes da data marcada para a sessão.

11.3. A proponente deverá apresentar "Certificado de Visita Técnica", conforme o modelo constante do Anexo G.1.

11.4. A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais para a execução do objeto da contratação, permitindo aos interessados verificar localmente as informações que julgarem necessárias para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

11.5. Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

11.6. As prospecções, investigações técnicas, ou quaisquer outros procedimentos que impliquem interferências no local em que serão prestados os serviços deverão ser previamente informadas e autorizadas pela Administração.

11.7. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que serão executados os serviços objeto da contratação.

11.8. O licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá, para participar do certame, apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada que lhe havia sido facultada, conforme o modelo constante do Anexo G.2 do Edital.



12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1. A Licitante deverá apresentar pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que tenha executado, a contento, serviços compatíveis com o objeto licitado (limpeza hospitalar), apresentado em metros quadrados de limpeza.

12.1.1. Entende-se por compatíveis, atestado(s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstre(m) que o licitante prestou serviços correspondentes a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do objeto da licitação.

12.1.2. Os atestados poderão ser diligenciados, pela Sra. Pregoeira, junto aos órgãos/empresas que os expediu, visando sanar dúvidas que possam surgir.

13. OUTROS DOCUMENTOS

13.1. Declaração de que apresentará, no momento da assinatura do contrato, Licença/Alvará para realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais e transporte, em nome da licitante emitida pela Divisão de Produtos Controlados e Registros Diversos – do Departamento de Capturas e Delegacias Especializadas/DECADE da Polícia Civil do Estado de São Paulo, ou por quem lhe faça as vezes, com validade na data de sua apresentação.

13.2. O licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta comercial, sua planilha de composição de custos, conforme modelo constante no Anexo F, bem como declaração contendo as seguintes informações:

- a indicação do sindicato das categorias profissionais que executarão os serviços;
- os acordos coletivos;
- as convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências;
- os cargos dos profissionais que executarão os serviços;
- as quantidades de profissionais que executarão os serviços, considerando como referência a quantidade mínima da equipe por unidade, responsável técnico e encarregado.



14. DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1. Para a assinatura do contrato, a Contratada prestará garantia no valor correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato em uma das modalidades definidas no 1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93.

14.2. A validade da garantia deverá ultrapassar em 90 (noventa) dias a vigência do contrato.

14.3. Fica vedado à Contratada pactuar com terceiros, cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado em garantia de multas por descumprimento pactual.

14.4. A garantia responderá pelo inadimplemento das condições contratuais, pela não conclusão ou conclusão incompleta dos serviços e pelas eventuais multas aplicadas, independente de outras cominações legais quando for o caso.

14.5. A garantia contratual prestada só será liberada após a comprovação, pelo contratado, do cumprimento de todos os encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários relativos ao presente contrato.

14.6. Caso o pagamento de que trata o subitem anterior não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para promover o pagamento direto das parcelas devidas.

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento do serviço executado pela Contratada e aceito definitivamente pela Contratante será efetuado em parcelas mensais, não se admitindo o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.

15.1.1. Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias fora a dezena da entrega das Notas Fiscais/Faturas no Município de Hortolândia, que se dará após a efetiva conferência por parte do órgão municipal requisitante.



15.2. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS, correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão-de-obra adotada para esse fim.

15.3. Por ocasião da apresentação ao Contratante (Órgão da Administração) da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a Contratada deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP.

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

15.5. O pagamento dos salários dos empregados não está condicionado ao recebimento do valor correspondente à Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, e deverá ser efetivado até o 5º (quinto) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação do serviço.

15.6. A não apresentação dessas comprovações assegura ao Contratante (Órgão da Administração) o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

15.7. Quando da apresentação do documento de cobrança, a Contratada deverá elaborar e entregar ao Contratante (Órgão da Administração):

a) Cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

- Nomes dos segurados;
- Cargo ou função;



- Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
 - Descontos legais;
 - Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
 - Totalização por rubrica e geral;
 - Resumo geral consolidado da folha de pagamento;
 - Comprovação do vínculo trabalhista, e nos casos em que o funcionário registrado em carteira de trabalho for desligado da empresa, apresentar: comprovante de homologação da rescisão do contrato de trabalho e comprovante de pagamentos de verbas decorrentes da rescisão;
 - Cópia dos cartões de ponto ou folha de frequência;
 - Recibo de pagamento de Salários e demais vencimentos;
- b) Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, individualizado por Contratante, com as seguintes informações:
- Nome e CNPJ do Contratante;
 - Data de emissão do documento de cobrança;
 - Número do documento de cobrança;
 - Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança: - Totalização dos valores e sua consolidação.
- c) Os documentos solicitados nas alíneas "a" e "b" deverão ser entregues ao Contratante na mesma oportunidade da Nota Fiscal/Fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente.



15.8. Comprovante de entrega de EPI's aos empregados, observando as exigências da categoria profissional.

15.9. Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da Contratada.

16. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

16.1. Após o término de cada período mensal, a Contratada elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

16.2. O Contratante emitirá o Relatório de Qualidade dos Serviços de Limpeza, contendo a avaliação dos serviços prestados e respectiva pontuação dos resultados obtidos e enviará para a Contratada.

16.3. As medições para efeito de pagamento serão realizadas no primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços. A Contratada entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

16.4. O Contratante solicitará à Contratada, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação da Nota Fiscal/Fatura.

16.5. Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

c) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente realizados, em cada um dos ambientes, aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no Relatório de Qualidade dos Serviços de Limpeza.

d) A realização dos descontos indicados na alínea "a" não prejudica a aplicação de sanções à Contratada, por conta da não execução dos serviços.



16.5.1. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o Contratante atestará a medição mensal, comunicando à Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

16.6. As faturas deverão ser emitidas pela Contratada, contra o Contratante, e protocoladas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Hortolândia.

17. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de emissão da Ordem de Serviços, podendo o mesmo ser prorrogado, de acordo com o artigo 57, inciso II, da Lei 8666/1993.

18. DO ORDENADOR DE DESPESAS

O Ordenador desta despesa é a Secretária de Saúde.

19. DO CONSÓRCIO

De acordo com a lei nº 6.404/1976, arts. 278, e seguintes: "Consórcio é a associação temporária entre empresas, sem personalidade jurídica própria, para a execução de determinado empreendimento". A participação de empresas sob a forma de consórcio envolve a discricionariedade da administração pública, no caso concreto, a participação de consórcio geraria dificuldades na gestão do objeto dessa licitação. Assim sendo, optamos pela vedação de empresas reunidas em consórcio para o presente certame.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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



20.2. Todos os produtos, materiais e equipamentos devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação do gestor/fiscal e/ou comissão especial da Contratante.

20.3. A Contratada deve apresentar, mensalmente, a relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs) utilizados por seus funcionários, tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

20.4. As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas, observarão o disposto na Portaria nº 2.616, de 12/05/98, do Ministério da Saúde, no Manual de Procedimento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde - 1994 e no Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde -1985.

20.5. As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos de serviço de saúde, deverão observar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) NBR 12.810, NBR 12.807 e NBR 12.809.

20.6. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços, deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços.

20.7. Os faturamentos das notas deverão ser efetuados para o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ Nº. 13.843.145/0001-04.

20.8. O gestor, suplente de gestor e fiscal do contrato de prestação de serviços serão nomeados através de portaria.

21. DOS ANEXOS

Constituem anexos deste memorial descritivo:

ANEXO A – Locais para a realização dos serviços e composição mínima da equipe

ANEXO B – Relação estimada de materiais e quantidades a serem fornecidos mensalmente, além dos necessários para a execução da limpeza nas áreas



ANEXO C- Formulário de Ocorrências para Manutenção

ANEXO D – Avaliação Mensal da Execução dos Serviços

ANEXO E – Modelo de Proposta Financeira

ANEXO F – Modelo de Planilha de Composição de Custos

ANEXO G.1 – Modelo de Certificado de Visita Técnica

ANEXO G.2 – Modelo de Declaração de Opção por Não Realizar a Visita Técnica

Denis André José Crupe
Secretário Municipal de Saúde



ANEXO A

LOCAIS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E COMPOSIÇÃO MÍNIMA DA EQUIPE:

ITEM	UNIDADES	Endereço	Horário de Funcionamento	Quantidade Mínima de Equipe
1	CEM - CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	R. José Pereira de Lira, 255 -Jd Green Park	07h as 19h	6
2	AMDAH - AMBULATÓRIO DE AIDS DE HORTOLÂNDIA	R. Ernesto Bergamasco, 262 - V. Real	07h as 16h	1
3	UVZ (UNIDADE DE VIGILÂNCIA EM ZOONOSE)	R. Atanasio Gigo, 60 - Chac. Rec. 2000	08h as 17h	1
4	CAPS AD - CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL ALCOOL/DROGA	R. João Frutuoso Miranda Filho, 460, Pq Ortolândia	07h as 17h	2
5	CAPSi - CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL INFANTIL/JUVENIL	R. Antônio Biassi Filho, 89, Pq Ortolândia	07h as 17h	2
6	CRF - CENTRO DE REABILITAÇÃO FÍSICA	R. Benedito Manduca de Sousa, 106, Jd das Paineiras	07h as 19h	1
7	CEO - CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS	R. Joaquim Guilherme da Costa, 460 - Pq Ortolândia	07h as 17h	1
8	CESM - CENTRO ESPECIALIZADO DE SAÚDE DA MULHER	R. José Pereira de Lira, 255 - Jd Green Park	07h as 16h	2
9	UBS JD. AMANDA II	Av. Brasil, 800 - Jd Amanda II	07h as 18h	2
10	UBS - NOVA HORTOLÂNDIA	R. João R. Evangelista, 200 - N Hortolândia	07h as 18h	4
11	UBS - NOVO ÂNGULO	R. Edézio Vieira de Moraes, 146 - Jd N. Ângulo	07h as 17h	3
12	UBS - SANTA CLARA	Av. dos Estudantes, 415 - Jd do Bosque	07h as 18h	2
13	UBS - ROSOLEN	R. Osmar Antº Meira, 300 - Jd Rosolém	07h as 18h	3
14	UBS - CAMPOS VERDES	R. da Confibra, 155 - Jd Campos Verdes	07h as 16h	2
15	USF - JD ADELAIDE	R. Julio Cesar do Nascimento, 355 Jd Adelaide	07h as 16h	1
16	UBS - JD AMANDA I	R. Almada Negreiros, 1299 - Jd Amanda I	07h as 16h	3
17	USF - SANTIAGO	R. da Amizade, 240 - Jd Brasil	07h as 16h	3
18	USF - JD SÃO BENTO	R. Tom Jobim, 440 - Jd São Bento	07h as 16h	2
19	UBS - JD SÃO JORGE	R. Goiás , 1.140 - Jd São Jorge	07h as 17h	2
20	USF - FIGUEIRAS	R. Ary Pinto, 115 - Jd Figueiras 1	07h as 16h	3
21	UBS - PQ. DO HORTO	Av José Augusto de Araujo, 95 - Auxiliadora	07h as 19h	2
22	USF - PQ. ORESTES ONGARO	R. Domingos B. Souza, 605 - Pq Orestes Ongaro	07h as 20h	2
23	USF - TAQUARA BRANCA	R. Onze de Agosto, s/nº	07h as 21h	1
24	USF - STA. ESMERALDA	R. Turquesa, 171 - Jd Sta Esmeralda	07h as 22h	1



25	USF - NOVO EUROPA	R. Wanderley Paes Soares, 301 - Jd Nova Europa	07h as 23h	1
26	TRANSPORTE / FARMACIA ALTO CUSTO / PADO	Av São Francisco de Assis, 46 - Vila Real	07h as 17h	2
27	CAS - CENTRAL DE ABASTECIMENTO DA SAÚDE	R. das Castanheiras, 200, Jd São Pedro - Galpão 37	07h as 16h	1
28	CIER	R. Emily Cristiane Giovani, 200 - Pq Sto André	07h as 17h	1
TOTAIS				57



ANEXO B

RELAÇÃO ESTIMADA DE MATERIAIS E QUANTIDADES A SEREM FORNECIDOS MENSALMENTE, EXCETUADOS AQUELES QUE SERÃO UTILIZADOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Material	Quantidade estimada	Unidade
Papel higiênico rolo 300 mt	350	FARDOS
Papel toalha interfolhas branco 8X100	350	FARDOS
Sabonete líquido (Antisséptico) galão com 5 litros	60	GALÃO



ANEXO C

FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

Contrato n°	Administrador:
Empresa:	
	Encarregado:
Unidade:	

Tipos de Ocorrências

Data: __/__/__	() Torneiras () Bebedouro de água () Lâmpadas () Fios e tomadas
	() Equipamentos eletroeletrônicos () Acessórios () Outros
	Descritivo
	() Vazamento () Substituição () Ajustes () Outros (Discriminar)
Local: _____	
Ciente Contratante: _____	

Data: __/__/__	() Torneiras () Bebedouro de água () Lâmpadas () Fios e tomadas
	() Equipamentos eletroeletrônicos () Acessórios () Outros
	Descritivo
	() Vazamento () Substituição () Ajustes () Outros (Discriminar)



Local: _____

Ciente Contratante: _____



ANEXO D

AVALIAÇÃO MENSAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A avaliação da Contratada na prestação de serviços de limpeza consiste na análise dos seguintes módulos:

- a) Equipamentos, Produtos e Técnica de Limpeza;
- b) Pessoal;
- c) Frequência;
- d) Inspeção dos Serviços nas Áreas

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

- a) Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial).
- b) Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias e do Cronograma de Limpezas Terminais.
- c) Avaliação da execução da limpeza nas salas de procedimentos e/ou pequenas cirurgias.
- d) Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido, e sacos para o acondicionamento dos resíduos.
- e) Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.
- f) Verificação da composição do carro funcional nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente.



- g) Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas.
- h) Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.
- i) Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização. O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.
- j) Nas áreas com maiores riscos para ocorrência de infecção hospitalar, não deverá haver quebra das barreiras anti-infecciosas durante o processo de higienização do local.

2. DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

2.1. DA INTRODUÇÃO

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

2.2. DOS OBJETIVOS

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

2.3. DAS REGRAS GERAIS

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

- a) Equipamentos, Produtos e Técnica de Limpeza;



- b) Pessoal;
- c) Frequência e
- d) Inspeção dos Serviços nas Áreas

2.4. DOS CRITÉRIOS

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

2.4.1. DOS CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS

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

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

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

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

REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:



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

PÉSSIMO - Refere-se à desconformidade total dos critérios:

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



MÓDULOS E ITENS DE AVALIAÇÃO

Módulos	Itens Avaliados	
A	Equipamento, produto e técnica	A.1 Carro de limpeza
		A.2 Produtos de limpeza
		A.3 Técnicas de limpeza
B	Qualidade dos profissionais	B.1 Uniformidade da equipe
		B.2 Apresentação – Uniformização
		B.3 Equipamento de proteção individual
C	Frequência	C.1 Cumprimento do cronograma e das atividades
D	Inspeção dos serviços	D.1 Avaliação direta nas áreas dos 17 itens
Resultado da avaliação de qualidade dos serviços de limpeza		

3. DOS CÁLCULOS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES

3.1. DOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES DE QUALIDADE

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

Vide quadro ilustrativo (exemplo) abaixo:

Total de pontos dos Módulos	Peso (%) na Avaliação	Pontuação máxima a ser obtida
A (9)	0,15	60
B (9)	0,15	60



C (3)	0,20	15
D (51)	0,50	102
Resultado da Avaliação		237

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

O resultado de cada avaliação terá como teto máximo 237 (duzentos e trinta e sete) pontos.

3.2. DO CONTINGENTE DE OPERACIONAIS ATUANDO NO PERÍODO

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

O resultado da apuração do contingente terá como teto máximo 100 (cem) pontos.

3.3. DOS RESULTADO DOS VALORES PARA EMISSÃO DAS FATURAS MENSAIS

Para obtenção do valor final da fatura, os resultados das Avaliações de Qualidade e do Contingente de Operacionais serão divididos por 0,50 (zero vírgula cinquenta) e posteriormente somados, conforme verificado a seguir:

Item	Pontuação Máxima	Divisor	Resultado Final
Resultado de avaliações	237	0,50	474
Contingente Operacionais	100	0,50	200
Valor final para fatura =			674



3.4. DOS INTERVALOS DE PONTOS PARA LIBERAÇÃO DA FATURA

Liberação de 100 % da fatura	De 500 a 674 pontos
Liberação de 95 % da fatura	De 400 a 499 pontos
Liberação de 90 % da fatura	De 350 a 399 pontos
Liberação de 80 % da fatura	De 300 a 349 pontos
Liberação de 75 % da fatura	Abaixo de 299 pontos

4. DA PLANILHA PARA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE NAS UNIDADES

Os números apurados em todas as avaliações ou operações matemáticas realizadas para obtenção dos valores para fatura, obrigatoriamente serão números naturais, não devendo ser utilizados casas decimais e/ou arredondamentos.

O modelo abaixo exemplifica uma planilha contendo os campos a serem preenchidos para a pontuação da avaliação mensal a ser efetuada:

AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA			
Identificação da Unidade:			
Mês de referência: _____	Data da avaliação: __/__/__	Hora início: Hora término:	Área avaliada
Legenda: 3 = Muito Bom 2 = Bom 1 = Regular 0 = Péssimo			
Módulo A Equipamento/produto/técnica	Pontos	Módulo D Avaliação das áreas	Pontos
A.1 Carro de limpeza		D.1 Acessórios sanitários	
A.2 Produtos de limpeza		D.2 Aparelhos telefônicos	
A.3 Técnicas de limpeza		D.3 Bebedouro	
		D.4 Box de banho	



Módulo B	Pontos	D.5 Extintores	
Pessoal/Apresentação/EPI		D.6 Lavatórios	
B.1 Quantidade – Equipe fixa		D.7 Móveis	
B.2 Apresentação/Uniformizaç ão		D.8 Parede	
B.3 EPI		D.9 Persianas	
		D.10 Pias	
Módulo C Frequência	Pontos	D.11 Piso	
		D.12 Portas	
C.1 Cumprimento do Cronograma de atividades		D.13 Lixeiras	
		D.14 Saídas de ar condicionado	
		D.15 Tapetes	
		D.16 Teto	
		D.17 Vidros	
TOTAL DA PONTUAÇÃO DOS MÓDULOS			
Módulo	Pontos	X (Peso)	Total
Módulo A		0,15	
Módulo B		0,15	
Módulo C		0,20	
Módulo D		0,50	
RESULTADO DA AVALIAÇÃO			
Ciente do representante da contratada:			
Data:	__/__/__	Assinatura:	
Avaliador:			



Data:	__/__/__	Assinatura:	
-------	----------	-------------	--



ANEXO E

PROPOSTA FINANCEIRA

OBJETO: Contratação de serviços de limpeza hospitalar com fornecimento de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando à obtenção adequadas condições de salubridade e higiene, abastecimento e reposição de materiais, nos locais determinados na relação de endereços constantes no Anexo A.

Áreas Totais	Área Total (em m2)	Valor Unitário (R\$ / m2)	Valor Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
Áreas				
ÁREA CRÍTICA	299,40			
ÁREA SEMI - CRÍTICA	4.100,50			
ÁREA NÃO CRÍTICA	13.811,20			
ÁREA EXTERNA	8.732,08			
VIDROS EXTERNOS	2.557,01			
TOTAL GERAL DAS ÁREAS	29.500,19			

VALOR TOTAL MENSAL	R\$..... (xxxxxxxxxxxxxxxxxx)
VALOR GLOBAL DO CONTRATO (12 MESES)	R\$..... (xxxxxxxxxxxxxxxxxx)
(VALOR GLOBAL POR EXTENSO)	



ANEXO F

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Cargo: _____

Quantidade de funcionários: __

Carga horária semanal: __

Escala: _____

Discriminação dos Custos	Escala	____ horas
	Turno:	
	Com insalubridade de 20%	Com insalubridade de 40%
	Valores expressos em Reais (R\$)	
Composição da Remuneração		
Salário-base		
Adicional de periculosidade		
Adicional de insalubridade		
Adicional noturno		
Hora noturna adicional		
Feriado remunerado		
Folguista		
Reflexo sobre o repouso semanal remunerado		
Benefícios Mensais e Diários		
Vale transporte		
Custo mensal		
Parcela do trabalhador		
Crédito PIS/COFINS		
Vale refeição		
Custo mensal		
Parcela do trabalhador		
Crédito PIS/COFINS		
Dia da Categoria		
Cesta básica		
Custo com cesta básica		
Crédito PIS/COFINS		



Benefício Social Familiar		
Custo benefício social familiar		
Crédito PIS/COFINS		
Auxílio Creche		
Assistência Familiar – Benefício Natalidade		
Custo da assistência familiar – benefício natalidade		
Crédito PIS/COFINS		
Norma Regulamentadora		
Insumos Diversos		
Uniforme		
Custo mensal		
Crédito PIS/COFINS		
EPI		
Custo mensal		
Crédito PIS/COFINS		
Material		
Encargos Sociais e Trabalhistas		
Encargos previdenciários e FGTS		
13º salário + adicional de férias		
Afastamento maternidade		
Custo de reposição do profissional ausente		
Custo de rescisão		
Outros		
Custos Indiretos, Lucro e Tributos		
Custos indiretos		
Lucro		
Tributos		
ISS		
PIS		
COFINS		
Total:		



ANEXO G.1

MODELO DE CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

CERTIFICO que o representante legal do licitante _____, interessado em participar do Pregão Eletrônico nº XXX/2020, Processo nº XXXX/2020, realizou nesta data visita técnica nas instalações do _____, recebendo assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

(Local e data)

(nome completo, assinatura e
qualificação do representante da
licitante)

(nome completo, assinatura e cargo
do servidor responsável por
acompanhar a visita)



ANEXO G.2

MODELO DE DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR A VISITA TÉCNICA (Elaborada pelo licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, na condição de representante legal da empresa _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº xxxx/2020, Processo nº xxxx/2020, **DECLARO** que o licitante não realizou a visita técnica prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

(Local e data)

(nome completo, assinatura e qualificação do representante da licitante)



ANEXO II

INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES (MODELO)

Ref. Pregão nº 47/2020

Pelo presente instrumento, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, através de seu representante legal infra-assinado, **credencia** o Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do **Pregão nº 47/2020**, em especial para formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação, através dos documentos de habilitação, de acordo com as exigências constantes do **Edital de nº 57/2020**.

(local, data)

(nome completo, qualificação pessoal, qualificação profissional, cargo ou função e assinatura do representante legal)



ANEXO III

DECLARAÇÃO (MODELO)

Ref. Pregão nº 47/2020

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Outubro de 1.993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999, 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)

(representante legal)

(Obs: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS (MODELO)

Ref. Pregão nº 47/2020

_____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos que impeçam a sua habilitação na presente licitação e que a empresa está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(local e data)

(representante legal)



ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2020

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA/ FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA: _____

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº: 3352/2020

PREGÃO PRESENCIAL nº: 47/2020

Aos dias do mês de do ano de dois mil e vinte, nesta cidade de Hortolândia, Estado de São Paulo, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 67.995.027/0001-32, e o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Remanso Campineiro, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 13.843.145/0001-04, neste ato, ambos representado pelo(a) Secretário(a) Municipal, Sr.(a), (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob o nº, doravante denominados **CONTRATANTES**, e, de outro lado, a empresa....., pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida / Rua, Bairro....., no Município de, Estado de, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – (C.N.P.J./M.F.) sob o nº, com Inscrição Estadual registrada sob nº, neste ato representado por seu Diretor / Sócio Sr., (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº, devidamente inscrita junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – (C.P.F./M.F.) sob o nº, doravante denominada **CONTRATADA** firmam o presente CONTRATO, conforme decisão exarada no Processo Administrativo protocolado sob nº **3352/2020**.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste contrato a “**Contratação de empresa especializada na execução de serviços de limpeza hospitalar com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, abastecimento e reposição de materiais nos locais determinados na relação de endereços constantes no Anexo A**”, conforme **Anexo I – Memorial Descritivo**, que passa a fazer parte integrante do presente contrato, como se aqui transcrito fosse.



CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1. O valor total do presente **Contrato** é de R\$ XXXXXXXXXXXX.

2.2. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais).

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta das dotações orçamentárias de números:

02.35.04.10.301.0206.2050.3.3.90.39.00 - Fonte 05 - Ficha 537 - Convênio FNS BLPAB;

02.35.10.10.302.0206.2050.3.3.90.39.00 - Fonte 01 - Ficha 598 - Convênio SAÚDE GERAL;

02.35.10.305.0206.2050.3.3.90.39.00 - Fonte 05 - Ficha 552 - Convênio FNS BLVIG

3.2. Se necessário, no exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento-Programa, ficando a Administração obrigada a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTE

4.1. Não haverá reajuste de preços, por força da legislação vigente.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS

5.1. O contrato terá validade de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura.

5.2. Da Medição dos Serviços Prestados

5.2.1. Após o término de cada período mensal, a Contratada elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

5.2.2. O Contratante emitirá o Relatório de Qualidade dos Serviços de Limpeza, contendo a avaliação dos serviços prestados e respectiva pontuação dos resultados obtidos e enviará para a Contratada.

5.2.3. As medições para efeito de pagamento serão realizadas no primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços. A Contratada entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

5.2.4. O Contratante solicitará à Contratada, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação da Nota Fiscal/Fatura.



5.2.5. Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

e) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente realizados, em cada um dos ambientes, aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no Relatório de Qualidade dos Serviços de Limpeza.

f) A realização dos descontos indicados na alínea “a” não prejudica a aplicação de sanções à Contratada, por conta da não execução dos serviços.

5.2.6. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o Contratante atestará a medição mensal, comunicando à Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

5.2.7. As faturas deverão ser emitidas pela Contratada, contra o Contratante, e protocoladas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Hortolândia.

CLÁUSULA SEXTA– DOS PAGAMENTOS

6.1. O pagamento do serviço executado pela Contratada e aceito definitivamente pela Contratante será efetuado em parcelas mensais, não se admitindo o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.

6.2. Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias fora a dezena da entrega das Notas Fiscais/Faturas no Município de Hortolândia, que se dará após a efetiva conferência por parte do órgão municipal requisitante.

6.3. Os pagamentos deverão ser efetuados em 10 (dez) dias, fora a dezena, da data do ateste das notas fiscais/faturas.

6.4. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS, correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão-de-obra adotada para esse fim.

6.5. Por ocasião da apresentação ao Contratante (Órgão da Administração) da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a Contratada deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP.

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



6.7. O pagamento dos salários dos empregados não está condicionado ao recebimento do valor correspondente à Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, e deverá ser efetivado até o 5º (quinto) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação do serviço.

6.8. A não apresentação dessas comprovações assegura ao Contratante (Órgão da Administração) o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

6.9. Quando da apresentação do documento de cobrança, a Contratada deverá elaborar e entregar ao Contratante (Órgão da Administração):

c) Cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

- Nomes dos segurados;
- Cargo ou função;
- Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- Descontos legais;
- Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
- Totalização por rubrica e geral;
- Resumo geral consolidado da folha de pagamento;
- Comprovação do vínculo trabalhista, e nos casos em que o funcionário registrado em carteira de trabalho for desligado da empresa, apresentar: comprovante de homologação da rescisão do contrato de trabalho e comprovante de pagamentos de verbas decorrentes da rescisão;
- Cópia dos cartões de ponto ou folha de frequência;
- Recibo de pagamento de Salários e demais vencimentos;

b) Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, individualizado por Contratante, com as seguintes informações:

- Nome e CNPJ do Contratante;
- Data de emissão do documento de cobrança;
- Número do documento de cobrança;



- Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança: - Totalização dos valores e sua consolidação.

d) Os documentos solicitados nas alíneas “a” e “b” deverão ser entregues ao Contratante na mesma oportunidade da Nota Fiscal/Fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente.

6.10. Os pagamentos serão efetuados mediante comprovação de entrega de EPI's aos empregados, observando as exigências da categoria profissional.

6.11. Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da Contratada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES

7.1. Tanto as obrigações da contratante como da contratada constam do Memorial Descritivo (**Anexo I**), Edital, bem como neste contrato e demais anexos do edital, sem prejuízo do disposto na legislação regente.

7.2. O contratado obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme determina o inciso XIII do artigo 55 da Lei Federal nº. 8.666/1993.

A empresa vencedora se obrigará:

7.3. Fornecer o Objeto conforme descrição deste Memorial Descritivo.

7.4. Atender e cumprir a legislação dos órgãos sanitários e legislações pertinentes.

7.5. Responsabilizar-se pelo seu pessoal, material, equipamentos e outros itens necessários ao cumprimento do contrato e perfeita execução dos serviços.

7.6. Responsabilizar-se pelas despesas e quaisquer impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os serviços ofertados.

7.7. Refazer às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, em que se verificarem avarias e incorreções resultantes da execução contratual.

7.8. Responsabilizar-se por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações/interrupções na execução dos serviços, salvo na ocorrência de motivo de força maior, apurados na forma da legislação vigente, e desde que comunicados à CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A fiscalização exercida pela Administração não afasta, nem diminui as obrigações e responsabilidades da contratada.



CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. São aplicáveis as sanções previstas no Decreto Municipal n.º 4.309/2019, de 28 de novembro de 2019, conforme **ANEXO VII**.

9.2. A sanção de multa prevista no Decreto Municipal n.º 4.309/2019 (**anexo VII**) será, após regular processo administrativo, cobrada administrativa ou judicialmente.

9.3. As penalidades previstas no Decreto Municipal n.º 4.309/2019 têm caráter de sanção administrativa, consequentemente a sua aplicação não exime a licitante contratada de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município de Hortolândia.

9.4. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei n.º 12.846/2013.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO AMPARO LEGAL

10.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas nas Leis Federais n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento, máxime as Leis e Decretos municipais, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob n.º **3352/2020**, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, registrado sob n.º **47/2020**, seus Anexos, Proposta Comercial ofertada pela ora CONTRATADA, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se nele transcritos fossem.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. O Município de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir de pleno direito o contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à CONTRATADA, direito à indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

a) falência, pedido de recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da CONTRATADA;

b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do contrato, por parte da CONTRATADA;

c) a subcontratação ou cessão do contrato;

d) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à CONTRATADA;

e) descumprimento, pela CONTRATADA, das determinações da fiscalização do Município de Hortolândia; e,

f) outros fatos ou faltas, conforme previsto no art. 78 da Lei n.º 8.666 de 21/06/93.



11.2. O Município de Hortolândia poderá, também, rescindir o contrato, independente dos motivos relacionados nas letras "a" a "f" do subitem 11.1, por mútuo acordo

11.3. Rescindido este contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "f" do subitem 11.1, a proponente vencedora, sujeitar-se-á a multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do Município de Hortolândia, os serviços realizados, podendo o Município de Hortolândia, segundo a gravidade do fato ou falta, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a CONTRATADA seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A tolerância das partes não implica em renovação ou novação das obrigações assumidas no presente Contrato.

12.2. Fica fazendo parte integrante deste instrumento o procedimento licitatório do pregão presencial nº 47/2020, bem como a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA à CONTRATANTE.

12.3. A contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.4. A contratada deve cumprir as Normas de Trabalho Decente estabelecidas pela Organização Internacional do Trabalho, em atendimento ao disposto na Lei Municipal nº 3.645/2019.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1. Fica eleito o foro da Comarca de Hortolândia, para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

Hortolândia, xx xx de 2020.

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/ FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA



ANEXO VI

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (Contratos)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

OBJETO: “Contratação de empresa especializada na execução de serviços de limpeza hospitalar com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, abastecimento e reposição de materiais nos locais determinados na relação de endereços constantes no Anexo A”, conforme Anexo I – Memorial Descritivo”

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Hortolândia, ____ de _____ de 2020.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____



Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



AVISO

PREGÃO PRESENCIAL

O Município de Hortolândia torna público aos interessados a abertura do **Pregão Presencial nº 47/2020, Edital nº 57/2020, Processo Administrativo nº 3352/2020**, cujo objeto consiste na “Contratação de empresa especializada na execução de serviços de limpeza hospitalar com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, abastecimento e reposição de materiais nos locais determinados na relação de endereços constantes no Anexo A”, conforme Anexo I – Memorial Descritivo”.

Data da Abertura: 06/07/2020

Data da Sessão: 17/07/2020

Horário: 09h00min

O Edital e seus anexos poderá ser obtido no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br (Portal da Transparência > Licitações) ou junto ao Departamento de Suprimentos, Setor de Cadastro da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP., no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância do equivalente ao custo por folha da Administração.

Hortolândia, 02 de julho de 2020.

Claudemir Aparecido Marques Francisco
Secretário Municipal Interino de Administração e Gestão de Pessoal