



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 95/2023**

TIPO: Menor Preço Global

Secretaria interessada: Secretaria Municipal de Saúde

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DE UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO, COM ADISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES/ASSEMELHADOS, DE UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE.**

**DADOS DO INTERESSADO:**

Empresa: .....

Endereço: .....

Telefone: (.....) ..... E-mail: .....

Nome: .....

O adquirente, acima qualificado, que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que **CONFERIU E RETIROU**, toda a documentação, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO** acima citado, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação.

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a vossa senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Compras e Licitações pelo e-mail: [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br).

A não remessa do recibo exime a Prefeitura do Município de Itapevi da comunicação por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos ainda, consultas ao site: <https://licitacoes.itapevi.sp.gov.br/>, para eventuais comunicações, esclarecimentos ou impugnações disponibilizadas acerca do processo licitatório.

(LOCAL)....., .....de.....de2023.

Assinatura



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

## PREGÃO ELETRÔNICO nº 95/2023

### Processo Administrativo SUPRI 421/2023

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Secretaria de Saúde, fará realizar por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado: Bolsa Brasileira de Mercadorias, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DE UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES/ASSEMELHADOS, DE UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE**, conforme descrição do Termo de Referência e demais anexos, partes integrantes deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de julho de 1993, e suas alterações posteriores, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e, da Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006 e suas alterações posteriores, Decreto Municipal nº 5.289 de 19 de Outubro de 2017 e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

### **CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS**

**Período para cadastro de propostas iniciais:** 21/08/2023 às 19:30 até 01/09/2023 às 09:00

**Data da Abertura da sessão pública:** 01/09/2023 às 09:01

**Início do pregão (fase competitiva):** 01/09/2023 às 09:10

A etapa de lances terá duração de 10 (dez) minutos podendo ser prorrogada nos termos do subitem 10.8. do edital.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Endereço eletrônico do site: <https://www.novobmnet.com.br>

**Endereço da Secretaria de Suprimentos: Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi/SP**

As despesas serão suportadas com recursos classificados nas dotações orçamentárias nº

Numero	Orgao	Economica	Fu	ncio	nal	Acao	Fonte	C.Apl.
1117	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	1	3100000
1118	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	1	3100000
2867	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3010003
2868	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3010009
2869	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3010010
2870	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3010011
2872	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3010012
2873	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3010013
2874	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3010014
2901	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3010015



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

2875	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3010016
2876	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3020001
2878	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3020002
2880	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3020004
2881	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3020008
2882	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3020009
2898	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3020010
2902	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3020011
2883	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3030001
2884	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3030004
2885	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3030006
2886	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3050001
2887	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3050002
2877	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3120007
2879	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3120020
2871	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3120024
2888	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	8000012
2889	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	8000013
2890	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	8000014
2891	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	8000015
2892	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	8000016
2893	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	8000017
2894	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	8000018
2895	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	8000025
2896	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	8000026
2897	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	8000032
2899	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	8000038
2900	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	8000039
2831	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3010003
2832	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3010009
2833	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3010010
2834	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3010011
2836	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3010012
2837	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3010013
2838	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3010014
2864	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3010015
2839	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3010016
2840	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3020001
2842	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3020002
2844	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3020004
2845	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3020009
2861	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3020010
2865	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3020011
2846	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3030001



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

2847	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3030004
2848	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3030006
2849	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3050001
2850	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3050002
2841	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3120007
2843	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3120020
2835	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3120024
2851	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	8000012
2852	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	8000013
2853	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	8000014
2854	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	8000015
2855	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	8000016
2856	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	8000017
2857	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	8000018
2858	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	8000025
2859	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	8000026
2860	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	8000032
2862	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	8000038
2863	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	8000039

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

**ANEXO I** – Termo de Referência;

**ANEXO II**–Decréscimo mínimo por lance;

**ANEXO III** –Modelo de Habilitação Prévia;

**ANEXO IV**–Modelo de Proposta;

**ANEXO V**–Modelo de declaraçãode que trata o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

**ANEXO VI**–Modelo de Declaração de inexistência de impedimentos para contratar com a Prefeitura;

**ANEXO VII**–Modelo de Declaração de que estão enquadradas como microempresas ou empresa de pequeno porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

**ANEXO VIII**–Modelo de declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação;

**ANEXO IX**–Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo;

**ANEXO X**–Minuta do contrato;

**ANEXO XI**–Termo de ciência e notificação.

**ANEXO XII** – Modelo de Composição de Custos Unitários.

**ANEXO XIII** – Modelo de atestado de visita.

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão, retirá-lo em sua íntegra, gratuitamente, nas páginas da Internet <https://licitacoes.itapevi.sp.gov.br/>ou <https://www.novobmnet.com.br>.

Pedidos de esclarecimentos poderão ser formulados em campo próprio no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, <https://www.novobmnet.com.br>, na opção solicitar esclarecimentos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

#### 1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DE UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES/ASSEMELHADOS, DE UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE**, conforme Termo de Referência e demais anexos integrantes deste Edital.

#### 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (Licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

2.2. O certame será conduzido pelo Pregoeiro Municipal, **Rafael Gangi Tupiniquim**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações Públicas" constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (<https://www.novobbmnet.com.br>).

#### 3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

3.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviços a ser expedida pela Secretaria de Saúde.

3.2. O contrato poderá ser prorrogado por igual período, dentro do limite previsto no artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes de seu término.

#### 4. DO PREÇO E REAJUSTE

4.1. O preço deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativos ao fornecimento, tudo de acordo ao pleno atendimento do Anexo I, que é parte integrante deste Edital, sem ônus para a Prefeitura.

4.2. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, consoante dispõe o artigo 40, XI c.c. 65, II, "d", da Lei 8.666/1993; utilizando-se como índice o "FIPE – Geral", ou outro que venha a substituí-lo, contados da data de apresentação da proposta.

#### 5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

5.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para o início da etapa competitiva de lances.

#### 6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

##### 6.1. Poderão participar do presente certame:

6.1.1. Poderão participar todos os interessados **do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação**, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital, desde que possuam cadastramento junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias (Endereço eletrônico: <https://www.novobbmnet.com.br>).

6.2. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento diretamente do site: <https://www.novobbmnet.com.br>.

6.3. Os interessados em participar dos Pregões Eletrônicos promovidos pela Prefeitura Municipal de Itapevi, deverão nomear através de Termo de Adesão com firma reconhecida operador devidamente



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

habilitado, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: <https://www.novobbmnet.com.br>.

**6.4.** Para cadastramento de licitantes a Bolsa (BBMNet) realiza a cobrança de taxa, cuja tabela encontra-se disponível no site: <https://www.novobbmnet.com.br>. Estes custos cobrirão exclusivamente os serviços do sistema eletrônico, não estando previsto nenhum encargo ou despesa para a Prefeitura Municipal de Itapevi.

**6.5.** O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado do seguinte documento:

**6.5.1. Termo de Adesão ao Sistema de Pregão Eletrônico**, preenchido no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, efetuando o procedimento mencionado no site.

**6.6.** Em atendimento ao previsto no artigo 37, caput, da Constituição Federal, para esta licitação, aplica-se o artigo 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações impostas pela Lei Complementar nº 147/2014.

**6.7.** A visita técnica é **OBIGATÓRIA**, em no mínimo 05 (cinco) unidades podendo ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. Cada visita deverá ser agendada por e-mail ([sec.saude.adm@itapevi.sp.gov.br](mailto:sec.saude.adm@itapevi.sp.gov.br)) e poderá ser realizada até o dia imediatamente anterior à sessão pública, no período das 9h00 às 16h00 horas, **ocasião em que será fornecido o Atestado de Visita em nome da empresa.**

**6.8.** 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.

#### **6.9. Não será permitida a participação:**

**6.9.1.** De empresas estrangeiras que não funcionem no País;

**6.9.2.** De interessados cuja falência tenha sido decretada, ou em processo de falência, liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial, exceção feita se cumpridas as condições exigidas no subitem 14.4. alínea "b.1";

**6.9.3.** De consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

**6.9.4.** De servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do artigo 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993;

**6.9.5.** Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura Municipal de Itapevi; ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

## **7. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

**7.1.** O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

## 8. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

**8.1.** Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico <https://www.novobbmnet.com.br>, acesso "credenciamento – licitantes (fornecedores)".

**8.2.** As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico <https://www.novobbmnet.com.br>.

**8.3.** Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00 (horário de Brasília) através dos canais informados no site <https://www.novobbmnet.com.br>.

## 9. DA PARTICIPAÇÃO

**9.1.** A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no site: <https://www.novobbmnet.com.br>, opção "Login" opção "Licitação Pública" "Sala de Negociação"

**9.2.** As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

**9.3.** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**9.4.** Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**9.5.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via "chat" do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

**9.6.** Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

**9.7.** O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal <https://www.novobbmnet.com.br>, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

## 10. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

**10.1.** A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- 10.2.** Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 10.3.** Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.
- 10.4.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 10.5.** Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.
- 10.6.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por PRORROGAÇÃO AUTOMÁTICA, ou seja, se um participante oferecer lances nos minutos finais (conforme plataforma BBMnet), o sistema prorroga automaticamente o fechamento por mais alguns minutos, informando o "Dou-lhe uma". Se ninguém der outro lance, o sistema informa "Dou-lhe duas", em seguida a negociação é fechada. Entretanto, se algum licitante der um lance após o "Dou-lhe uma" ou "Dou-lhe duas", o sistema é novamente reiniciado, assim como sua contagem. A negociação só é encerrada quando ninguém mais oferecer lances nos minutos finais. Iniciada a fase de fechamento de lances, os licitantes serão avisados via chat.
- 10.7.** O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 10.8.** Os documentos relativos à habilitação, solicitados no item 14 deste edital, deverão ser remetidos pelo e-mail: [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br), no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, podendo ser prorrogados mediante solicitação justificada do licitante e devidamente aceita pelo Pregoeiro que informará no "chat", o prazo deferido, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada, conforme subitem 10.9.
- 10.9.** Posteriormente, os mesmos documentos da Empresa vencedora deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, **juntamente com a proposta de preço e respectivas composições de custos unitários**, para a Prefeitura Municipal de Itapevi, aos cuidados do Pregoeiro, Secretaria de Suprimentos - Departamento de Compras e Licitações, sito à Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, CEP 06693-120.
- 10.10.** O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no subitem **21.4. alíneas "a" a "f"** deste edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.
- 10.11.** Recebida a documentação por e-mail o Pregoeiro verificará sua conformidade.
- 10.12.** O pregoeiro informará no chat o início de prazo de 10 (dez) minutos para que os licitantes tendo interesse, solicitem que os documentos de habilitação do vencedor provisório lhes sejam encaminhados por e-mail. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido melhor preço.
- 10.13.** Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a aquisição do objeto;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**10.14.** Constatando o atendimento das exigências fixadas no edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço global. Divulgado o vencedor, os demais licitantes serão informados pelo Pregoeiro, que terão o prazo de 30 (trinta) minutos para manifestarem a intenção motivada de interpor recurso, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

## 11. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

**11.1.** O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras a sua proposta e lances;

**11.2.** O preço deverá ser expresso em Real (R\$), com 02 (duas) casas decimais inteiras após a vírgula.

**11.3.** A proposta eletrônica não poderá conter qualquer dado que identifique o LICITANTE ou seu representante. ATENÇÃO para não constar o nome da empresa ou qualquer dado identificador no corpo do documento, cabeçalho, rodapé, planilhas ou título do arquivo eletrônico.

**11.4.** A validade da proposta deverá ser no mínimo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão Eletrônico.

## 12. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

**12.1.** A Empresa vencedora deverá enviar ao Departamento de Licitações, a Proposta de Preço escrita, conforme **Anexo IV**, com o valor oferecido após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, no prazo estipulado no item 10.11, deste edital, contendo:

**a)** Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;

**b)** Especificação clara, completa e detalhada dos itens ofertados, conforme padrão definido no **Anexo IV**;

**c)** O Preço unitário e total dos itens expressos por algarismos, com duas casas decimais inteiras após a vírgula, e o total da proposta expressa em algarismos e por extenso;

**d)** O preço deve ser cotado em moeda nacional, em algarismo;

**e)** O preço ofertado deverá ser para pagamento em até 21 (vinte e um) dias;

**f)** O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes 01 – PROPOSTA DE PREÇOS.

**g)** Data e assinatura do Representante legal da proponente, com sua identificação

**h)** A licitante deverá anexar à proposta comercial os Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo, conforme modelo constante do **Anexo IX** deste edital.

**i)** A licitante deverá anexar à proposta **Demonstração da composição de custos unitários (ANEXO XII)**.

**a.** Deverão ser consideradas nas composições dos serviços e respectivos preços unitários todos os custos, inclusive o detalhamento quanto a: sindicato representativo, salário base vigente, encargos, provisões, adicionais de insalubridade e periculosidade, benefícios, participações lucro, uniformes, EPIs, materiais, equipamentos, cálculo de produtividade e BDI;

**b. A Municipalidade reserva-se o direito de, caso necessário, contratar um perito trabalhista para análise da composição de custos unitários.**

**12.2.** A proponente deverá ofertar seu preço, computando todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o preço ofertado, será desclassificada a proposta que não atender ao edital e seus anexos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

### 13. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

**13.1.** Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o prazo para fornecimento, características do objeto e demais condições definidas neste edital.

**13.2.** O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;

**13.3.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

**13.4.** Ocorrendo a situação a que se referem os subitens **13.2 e 13.3** deste edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

**13.4.1.** Serão adotadas, quando houver a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, a aplicação das Leis Complementares nº 123 de 14/12/2006 e 147, de 07/08/2014, regulamentado pelo Decreto Federal nº 8.538, de 06/10/2015.

**13.4.2.** A licitante nessa condição deverá apresentar declaração conforme modelo constante do (ANEXO XVIII) de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que querem exercer o critério de desempate no julgamento das propostas de preços.

**13.5.** Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

**13.6.** Deverá ser emitido pelo sistema Pregão Eletrônico a COV - Confirmação de Venda, contendo as qualificações e especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado.

### 14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

#### 14.1. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

- a)** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- c)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir.
- e)** Declaração da licitante de que inexistem impedimentos para contratar com a Administração Pública (**Anexo VI**).
- f)** Declaração de cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e no artigo 27, inciso V da Lei 8.666/1993 (**Anexo V**).

#### 14.2. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

- a)** A proponente deverá apresentar atestado (s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte, fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifique (m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**a.1)** Entende-se por mesma natureza e porte, atestado (s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstrem que a empresa prestou serviços correspondentes a **50% (cinquenta por cento) do objeto da licitação**.

**a.2)** O (s) atestado (s) deverá (ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato.

**b)** Declaração da licitante, em papel timbrado, assinada pelo representante legal, de que se classificada em primeiro lugar, apresentará, **em até 10 (dez) dias corridos, após a convocação em sessão**, as amostras e fichas técnicas previstas no subitem 17.4.6.6. do Termo de Referência.

**c)** Atestado de Visita Técnica (Anexo XII).

#### **14.3. A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consiste em:**

**a)** Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ)**;

**b)** Prova de inscrição no Cadastro de **Contribuintes Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**c)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da **CRF – Certificado de Regularidade do FGTS**;

**d)** Prova de regularidade perante a **Fazenda Municipal**, mediante a apresentação de certidão negativa de tributos mobiliários.

**e)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

**f)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011.

**14.3.1.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de **assinatura do instrumento contratual**.

**14.3.2.** 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, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**14.3.3.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar da sessão pública em que for declarada a licitante vencedora**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**14.3.4.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 14.3.3., 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 artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/2002.

#### **14.4. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consiste em:**

**a)** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**a.1)** Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**b)** Prova de que a Licitante possui, até a data da apresentação da documentação e proposta, Capital Social, de no mínimo **R\$ 961.153,32 (novecentos e sessenta e um mil, cento e cinquenta e três reais e trinta e dois centavos)** que corresponde a **10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação.

**c)** Balanço patrimonial com os termos de abertura e encerramento do último exercício (ou Balanço de Abertura, caso a empresa esteja constituída há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso) e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta:

**c1)** Os demonstrativos deverão ser apresentados devidamente registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente, ou através de publicação em Diário Oficial ou jornal de grande circulação;

**d)** A licitante deverá possuir, para fins de análise das condições financeiras, os seguintes índices:

**ILC =** ATIVO CIRCULANTE  $\geq$  1,00

PASSIVO CIRCULANTE

**ILG =** ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO  $\geq$  1,00

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

**IEG =** PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO  $\leq$  0,50

ATIVO TOTAL

#### **Sendo:**

ILC = índice de liquidez corrente

ILG = índice de liquidez geral

IEG = índice de endividamento geral

Justifica-se a exigência com amparo no artigo 31, parágrafos 2º e 3º da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, além de oferecer segurança quanto a execução contratual, uma vez que fica demonstrada a "Saúde financeira" da futura contratada, permitindo à Contratante verificar a necessária correlação entre o tamanho da licitação e a capacidade de execução contratual.

#### **14.5. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:**

##### **14.5.1. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER ENCAMINHADOS SOMENTE PELA EMPRESA DECLARADA PROVISORIAMENTE VENCEDORA, NOS TERMOS DOS SUBITENS 10.10 E 10.11 DESTE EDITAL.**

**14.5.2.** Em atendimento ao subitem 10.10, os documentos deverão ser encaminhados através do e-mail, em formato PDF pesquisável. Para cumprimento do subitem 10.11, os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**14.5.3.** Não será obrigatório o envio físico (subitem 10.11) das certidões obtidas através da internet, que forem previamente encaminhadas nos termos do subitem 10.10.

#### **14.5.4. TODOS OS DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR EM NOME DA LICITANTE, COM O NÚMERO DO CNPJ E RESPECTIVO ENDEREÇO, DEVENDO SER OBSERVADO O SEGUINTE:**

**a)** Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

**b)** Se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;

**c)** Se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente.

**14.6.5.** Não serão aceitos neste procedimento licitatório "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos", em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

**14.6.6.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

**14.6.7.** O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta nos "sites" dos órgãos expedidores na Internet, para verificação de veracidade dos documentos ora obtidos.

## **15. DO VENCEDOR**

**15.1.** O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar valor igual ou inferior ao Preço Máximo Fixado no Orçamento Estimado da Prefeitura do Município de Itapevi, salvo quando arguido pelo Licitante motivo devidamente comprovado e aceito pela Administração;

**15.2.** O valor ofertado será fixo e irrevogável durante o período de 12 (doze) meses de vigência contrato.

## **16. DA HOMOLOGAÇÃO**

**16.1.** A homologação do presente certame compete à Senhora Secretária Municipal de Saúde, ato que será praticado imediatamente após o julgamento e esgotado os prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

## **17. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO**

**17.1.** A Contratada deverá assinar o Termo de Contrato em até 03 (três) dias, contados da data da convocação pelo Departamento de Compras e Licitações.

**17.2.** A contratação do vencedor do certame será realizada nos termos do previsto no artigo 62 da Lei Federal nº 8.666/1993, através da emissão de termo de contrato.

**17.3.** O contrato a ser firmado com a Licitante vencedora, incluirá as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, os quais estarão vinculados, bem como demais condições determinadas pela Lei, visando à fiel execução do objeto da presente licitação e obedecida a forma da minuta constante do **Anexo X**, observadas as condições específicas do **Anexo I** e demais anexos.

**17.4.** Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a celebrar a contratação, procederá à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do inciso XXII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**17.5.** A empresa CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

## **18. EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**18.1.** Os serviços serão executados conforme Ordem de Serviço emitida pela Secretaria de Saúde.

**18.2.** A Prefeitura poderá modificar o local de entrega do objeto da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi, sem ônus para Prefeitura

**18.3.** Ocorrendo o descrito no Item 18.2, a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, e especialmente de preço.

**18.4.** A Contratada obrigará-se a realizar os serviços adjudicados em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

**18.5.** Correrão por conta da Contratada as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros.

**18.6.** À Secretaria Municipal de Saúde, caberá o recebimento do objeto da licitação e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências editalícias.

**18.7.** Constatadas quaisquer irregularidades no fornecimento do objeto, a Secretaria Municipal de Saúde poderá:

**18.8.** Rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

**18.9.** Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**18.10.** Determinar a correção, reparação ou substituição, às expensas da Contratada, no total ou em parte, do objeto, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.

**18.11.** As irregularidades deverão ser sanadas pela CONTRATADA no prazo máximo estabelecidos no Anexo I, contado do recebimento da notificação, mantido o preço inicialmente contratado.

**18.12.** A recusa da Contratada em atender ao estabelecido nos subitens anteriores levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

## **19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**19.1.** Os pagamentos serão efetuados, em até 21 (vinte e um) dias, contados a partir do atestado de recebimento emitido pela Secretaria de Saúde e efetiva apresentação da nota fiscal na Secretaria de Fazenda e Patrimônio, através de depósito bancário, sendo que os dados da conta devem ser informados na proposta comercial conforme Anexo IV.

**19.2.** A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do serviço executado, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido, local de entrega e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

**19.3.** 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.

**19.4.** As medições, para efeito de pagamento, serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará à Secretaria ou Órgão responsável um relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.
- O CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura em conformidade com o FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS.
- Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados.
- 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.

**19.5.** O pagamento da Nota Fiscal/Fatura será efetuado através de depósito em conta corrente informado pela CONTRATADA, com o prazo de carência de até 21 (vinte e um) dias contados da data da apresentação da fatura, salvo se este dia coincidir com sábado, Domingo, feriado ou dia em que não houver expediente na sede da Prefeitura, hipótese em que prorrogar-se-á para o primeiro dia útil que se seguir.

**19.6.** Quando da apresentação da(s) fatura(s) deverá ser observado o disposto na legislação vigente, devendo a CONTRATADA comprovar, se cabível, a regularidade fiscal resultante da execução do ajuste, mediante a apresentação de:

- Cópia da guia de recolhimento da Previdência Social - GRPS, do último recolhimento devido, regularmente quitado e autenticada em cartório, de conformidade com o demonstrativo de dados referentes ao FGTS/INSS, exclusivo para cada serviço;
- Prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (contratante);
- Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;
- Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE.
- Certidão Negativa de Débitos Federais – CND; e
- FGTS/CAIXA, através do CRF.

**19.7.** A contratada fica obrigada a apresentar, em suas faturas mensais, separadamente, o montante correspondente aos impostos (INSS, ISS e IRPJ). O INSS apurado em cada medição será descontado da fatura pela Contratante e recolhido ao Instituto Nacional de Previdência Social, também pela Contratante.

## 20. PENALIDADES

**20.1.** São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**20.2.** A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 05 (cinco) anos**, nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

**20.2.1.** Além da penalidade prevista no subitem 20.2, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**20.2.1.1.** Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem 20.2.1, levará em consideração o valor do item/lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.

**20.3.** A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

**20.4.** O atraso injustificado na execução contratual, a inexecução parcial ou total, o comportamento inidôneo, o cometimento de fraude fiscal, ou ainda o descumprimento de quaisquer deveres estipulados no edital ou contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei 10.520/2002, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

**a)** Advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;

**b)** Multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;

**c)** Multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;

**d)** Multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

**e)** Multa de 5% (cinco) por cento pela não manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório, a qual será calculada sobre o valor da parcela referente ao mês que se constatar tal irregularidade;

**f)** Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), por dia de atraso, limitada a 10 dias, na hipótese de não atendimento das solicitações emanadas pelo gestor do contrato, desde que tal conduta não possa ser entendida como irregularidade de pouca gravidade;

**g)** Multa compensatória no valor de 5%(cinco) por cento dos serviços não realizados, calculados de forma proporcional a obrigação inadimplida.

**h)** Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

**i)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

**20.4.1.** As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

**20.5.** Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.

**20.5.1.** Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

**20.6.** O pedido de prorrogação do prazo final de entrega do objeto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

**20.7.** O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitado.

**20.7.1.** O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**20.8.** O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

## 21. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

**21.1.** Os recursos, solicitações de esclarecimento e impugnações cabíveis, decorrentes dos atos oriundos da presente licitação, serão dirigidos ao Senhor Pregoeiro, devendo ser interpostos UNICAMENTE nos campos disponíveis no sistema eletrônico da Bolsa Brasileira de Mercadorias.

## 22. DISPOSIÇÕES GERAIS

**22.1.** Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data da sessão do Pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

**22.2.** Os autos do processo de licitação somente terão vista franqueadas aos interessados a partir da intimação das decisões recorríveis.

**22.3.** O Adjudicatário fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões propostas pela Administração, nos termos do disposto no artigo 65, § 1º da Lei 8.666/1993.

**22.4.** É facultada ao Pregoeiro ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente dos envelopes.

**22.5.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**22.6.** A Licitante/CONTRATADA deverá atender e fazer cumprir, sob pena de inadimplemento contratual, todas as normas regulamentares e legais aplicáveis a atividade/fornecimento, independentemente de sua transcrição ou menção expressa no Instrumento Convocatório e seus anexos, como, por exemplo, aquelas expedidas pela ANVISA, VISA, INMETRO, ABNT, CETESB, MAPA, MS, etc.

**22.7.** A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização, com fulcro no artigo 49 da Lei de Licitações.

**22.8.** Nos termos da Lei Federal 10.520/2002, o pregoeiro designada para a presente licitação é o Senhor Rafael Gangi Tupiniquim (substituindo, caso necessite, o Senhor Lindomar Vieira Rodrigues) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 1.770 de 10 de abril de 2023.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 18 DE AGOSTO DE 2023.

**Ana Maria Pessoa Massarenti**

Secretária Municipal de Saúde



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a **prestação de serviços de higienização e limpeza de unidades de saúde do Município**, com a disponibilização de mão de obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, em dependências médico-hospitalares/assemelhados, de Unidades da Secretaria de Saúde.

#### 1.2. Do orçamento estimado:

ITEM ÚNICO			
Qtde.	Unid	Descrição Resumida	Valor Total Mensal para (R\$)
12	Mês	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DE UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES/ASSEMELHADOS, DE UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE	R\$ 800.961,10
Valor Total para 12 meses de contratação			R\$ 9.611.533,20

#### 2. DA JUSTIFICATIVA

Atender às necessidades dos serviços de limpeza, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares/assemelhados, de Unidades da Secretaria de Saúde.

#### 3. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços serão prestados pela CONTRATADA nas unidades abaixo descritas:

Unidade	Total em M <sup>2</sup>	1º Período	Plantão
Centro de Referência da Mulher	713	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	-
Centro de Reabilitação	643,22	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	-
PS Central	3.984,26	24 horas	12x36
PS INFANTIL	1.233,20	24 horas	12x36
SAE	307,41	Seg. à Sex. 08:00 às 17:00	-

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

<b>SAMU</b>	1.005,88	24 horas	12x36
<b>Secretaria</b>	1.038,96	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	-
<b>USF Alto da Colina</b>	411,46	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	-
<b>UBS Amador Bueno</b>	1.033,37	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	-
<b>UBS Cardoso</b>	1.374,81	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	-
<b>UBS Cohab</b>	719,36	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	-
<b>UBS Rainha</b>	614,72	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	-
<b>UBS Santa Rita I</b>	643,51	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	-
<b>UBS Santa Rita II</b>	406,96	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	-
<b>UBS São Carlos</b>	882,45	Seg. à Sex.07:00 às 16:00	-
<b>USF Ambuíta</b>	293,01	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	-
<b>USF Briquet</b>	486,89	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	-
<b>USF Gióia</b>	309	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	-
<b>USF Rosemary</b>	493,83	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	-
<b>USF Santa Cecília</b>	287	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	-
<b>USF Suburbano</b>	335,15	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	-
<b>USF Vitápolis</b>	382,15	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	-
<b>Zoonoses</b>	300	Seg. à Sex. 08:00 às 17:00	-



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

<b>Visa</b>	253,37	Seg. à Sex. 08:00 às 17:00	-
<b>Carreta da Saúde</b>		Seg. à Sex. 08:00 às 17:00	
<b>Total</b>	<b>18.152,97</b>		

#### 4. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

**4.1.** O prazo de vigência dos serviços será de **12 (doze) meses** contados da data indicada pelo CONTRATANTE na Ordem para Início dos Serviços, de forma consecutiva e ininterrupta, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos da legislação.

**4.2.** Os serviços deverão ser iniciados em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviços, a ser expedida pela Secretaria Municipal de Saúde

#### 5. DA DESCRIÇÃO DOS POSTOS

**5.1.** Os serviços dos Auxiliares de limpeza, nos termos da legislação trabalhista vigente, serão prestados pela CONTRATADA na jornada e quantidade de postos conforme Quadro I.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**Quadro I – Descrição dos postos**

Unidade	1º Período	Mínimo de funcionários no 1º período	2º período	Mínimo de funcionários no 2º período	Plantão	Mínimo de funcionário plantão PAR 07:00 às 19:00	Mínimo de funcionário plantão PAR 19:00 às 07:00	Mínimo de funcionário plantão ÍMPAR 07:00 às 19:00	Mínimo de funcionário plantão ÍMPAR 19:00 às 07:00	Total de Funcionários
<b>Centro de Referência da Mulher</b>	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2
<b>Centro de Reabilitação</b>	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2
<b>PS Central</b>	24 horas	-	-	-	12x36	10	8	10	8	36
<b>PS INFANTIL</b>	24 horas	-	-	-	12x36	3	2	3	2	10
<b>SAE</b>	Seg. à Sex. 08:00 às 17:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2
<b>SAMU</b>	24 horas	-	-	-	12x36	2	-	2	-	4
<b>Secretaria</b>	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	3	-	-	-	-	-	-	-	3
<b>USF Alto da Colina</b>	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2
<b>UBS Amador Bueno</b>	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2
<b>UBS Cardoso</b>	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2
<b>UBS Cohab</b>	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2
<b>UBS Rainha</b>	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	Seg. à Sex. 11:00 às 20:00	1	-	-	-	-	-	3
<b>UBS Santa Rita I</b>	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2
<b>UBS Santa Rita</b>	Seg. à Sex.	2	-	-	-	-	-	-	-	2



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

<b>II</b>	07:00 às 16:00									
<b>UBS São Carlos</b>	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2
<b>USF Ambuíá</b>	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	1	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>USF Briquet</b>	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	1	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>USF Glória</b>	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	1	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>USF Rosemary</b>	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2
<b>USF Santa Cecília</b>	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	1	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>USF Suburbano</b>	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	1	Seg. à Sex. 10:00 às 19:00	1	-	-	-	-	-	2
<b>USF Vitóriapolis</b>	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	1	Seg. à Sex. 10:00 às 19:00	1	-	-	-	-	-	2
<b>Zoonoses</b>	Seg. à Sex. 08:00 às 17:00	1	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>Visa</b>	Seg. à Sex. 08:00 às 17:00	1	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>Carreta da Saúde</b>	Seg. à Sex. 08:00 às 17:00	1								1
<b>Total</b>		<b>36</b>		<b>3</b>		<b>15</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>89</b>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

## 6. DO HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**6.1.** Os serviços deverão ser prestados no horário compreendido conforme Quadro I, exceto em dias de suspensão de serviços determinados pelo CONTRATANTE.

**6.2.** O horário supramencionado poderá ser alterado por deliberação do CONTRATANTE, por meio de prévia comunicação à CONTRATADA, observando a jornada de trabalho estabelecida.

**6.3.** A execução dos serviços deve ser realizada de forma **ininterrupta**, no horário compreendido no quadro I.

**6.4.** A CONTRATADA deverá providenciar a reposição de funcionários, nos casos de ausências ou gozo de férias dos funcionários.

## 7. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS

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

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

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

## 8. DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DOS SERVIÇOS

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

**8.1.1.** Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semicrítica e não crítica;

**8.1.2.** 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;

**8.1.3.** Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;

**8.1.4.** Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;

**8.1.5.** Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;

**8.1.6.** 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**8.1.7.** 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;

**8.1.8.** Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;

**8.1.9.** Usar técnica de 2 (dois) baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;

**8.1.10.** Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, entre outros) diariamente ou sempre que utilizados em locais contaminados;

**8.1.11.** Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação pela Comissão de Fiscalização do CONTRATANTE; e

**8.1.12.** Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e laudos específicos.

## 9. DOS TIPOS DE LIMPEZA

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

**9.2. Limpeza terminal:** é o processo de limpeza e/ou desinfecção de toda a área hospitalar, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene, e a ser realizado sempre que necessário;

**9.3.** A limpeza terminal, quando envolver a utilização de equipamentos muito ruidosos ou exigir a retirada de persianas, por exemplo, deve ser realizada das 7h às 8h e das 17h às 19h, de segunda a sexta-feira, conforme escala de limpeza, salvo quando justificável sua realização em outros horários e/ou dias e com conhecimento da Comissão de Fiscalização do CONTRATANTE.

## 10. DOS MÉTODOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES

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

**10.2. 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.

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

**10.4. Limpeza Seca:** consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira sem a utilização de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

água. A limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas.

## 11. DAS TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO

**11.1.** A desinfecção é o processo aplicado a superfícies inertes, com a finalidade de eliminar microrganismos na forma vegetativa, não garantida a eliminação total dos esporos bacterianos. Este processo pode ser realizado por meio de processos químicos ou físicos. A desinfecção consiste em:

**11.1.1.** Retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente, utilizando luvas apropriadas;

**11.1.2.** Expurgar o papel em sacos plástico de lixo;

**11.1.3.** Proceder à limpeza da **superfície** com água e sabão;

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

## 12. DOS PRODUTOS EMPREGADOS NOS SERVIÇOS

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

**12.1.1.** 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, suscetibilidade a inativações por matérias orgânicas, efeito cumulativo e/ou residual e custos).

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

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

**12.4. 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.

**12.5. 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.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

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

**12.8.** Considerações a Respeito de Produtos de Limpeza em Superfícies Fixas:

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

**12.9.** Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados:

**12.9.1.** Quanto a 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;

**12.9.2.** 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; e, necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização.

## 13. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO

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

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

## 14. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS

**14.1. Classificação das áreas:**

**14.1.1. Áreas críticas:** são áreas hospitalares que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, com sistema imunológico comprometido, ou ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de microrganismos patogênicos, tais como: Centro Cirúrgico, Recuperação pós-anestésica, Central de material esterilizado, e similares;

**14.1.2. Áreas semicríticas:** são áreas hospitalares ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, tais como: Unidade de Atendimento Ambulatorial, Sala de Triagem e Espera, Centro de Radiodiagnóstico e similares;

**14.1.3. Áreas não críticas:** são todas as áreas hospitalares ocupadas ou não por



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, tal como o refeitório;

**14.1.4. Áreas administrativas:** são todas as demais áreas das unidades hospitalares destinadas às atividades administrativas.

**14.2.** As instalações onde serão executados os serviços, são compostas conforme segue:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Unidades	Total em m <sup>2</sup>	Área Operacional Crítica 24 horas	Área Operacional Semi Crítica 24 horas	Área de Circulação Crítica 24 horas	Área de Circulação Semi Crítica 24 horas	Área Operacional Crítica	Área Operacional Semi Crítica	Área Operacional Não Crítica	Área de Circulação Crítica	Área de Circulação Semi Crítica	Área de Circulação Não Crítica
Centro ref. da Mulher	713					58	103	500	11	10	31
PS Central	3.984,26	621,09	465,32	25	52,4			2.778,45			42
PS INFANTIL	1.233,20	150,00	200,00	10	30			843,20			
SAE	307,41					14	44	220,41	5	7	17
SAMU	1.005,88							985,88			20
Secretaria	1.038,96						27	980,96		6	25
USFAlto da Colina	411,46					70	45	265,46	9	6	16
UBS Amador Bueno	1.033,37					61	50	894,17	7,2	8	13
UBS Rainha	614,72					68	129	354,72	9	12	42
UBS Santa Rita I	643,51					92	120	390,51	9	14	18
UBS Santa Rita II	406,96					79	71	228,96	4	13	11
USF São Carlos	882,45					59,8	39	740,65	10	9	24
USF	293,01					60,5	32	167,51	11	9	13



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

<b>Ambuíá</b>												
<b>USF Briquet</b>	486,89					13,25	25	418,93	7	8,4	14,31	
<b>USF Gióia</b>	309					42	32	213	5	5	12	
<b>USF Rosemary</b>	493,83					69	98	293,83	8	8	17	
<b>USF Santa Cecília</b>	287					16	27	212	6	12	14	
<b>USF Suburbano</b>	335,15					50,85	54	191,88	12,42	11	15	
<b>USF Vitápolis</b>	382,15					48	76	219,15	13	9	17	
<b>Zoonoses</b>	300						12	267		4	17	
<b>VISA</b>	253,37						5	236,37			12	
<b>Ubs Cohab</b>	719,36					49	131	493,36	15	16	15	
<b>Centro Reabilitaçãõ</b>	643,22					55	135	363,22	6	22	62	
<b>Ubs Cardoso</b>	1.374,81					40	52	1.215,81	8	13	46	
<b>TOTAL</b>	<b>18.152,97</b>	<b>771,09</b>	<b>665,32</b>	<b>35</b>	<b>82,40</b>	<b>945,40</b>	<b>1.307,00</b>	<b>13.475,43</b>	<b>155,62</b>	<b>202,40</b>	<b>513,31</b>	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

## 15. DAS ÁREAS HOSPITALARES CRÍTICAS E SEMICRÍTICAS

**15.1. LIMPEZA CONCORRENTE:** trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujidade e risco de contaminação. A limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada procedimento e sempre que necessário;

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

**15.1.2.** Método: limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa; limpeza molhada para banheiro; desinfecção na presença de matéria orgânica;

**15.1.3.** Técnica: iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja; utilizar movimento único de limpeza;

**15.1.4.** Etapas: reunir todo material necessário em carrinho de limpeza; colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora; colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza; 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; 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; realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros; iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxágue e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%; proceder à limpeza da porta/visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar; proceder à limpeza do piso com solução detergente; realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso; despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos; proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico; retirar as luvas e lavar as mãos; repor os sacos de lixo; repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

**15.2. LIMPEZA TERMINAL:** a limpeza terminal será realizada ao término da programação cirúrgica, diária ou semanal, de acordo com a definição do CONTRATANTE;

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

**15.2.2.** Método: limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa; limpeza molhada para banheiro; desinfecção na presença de matéria orgânica;

**15.2.3.** Técnica: iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja; utilizar movimento único de limpeza;

**15.2.4.** Etapas: reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora; colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza; 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; recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza; iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujidade; proceder ao enxágue e ao final friccionar com álcool 70%; executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/divisórias, grades de ar-condicionado e/ou exaustor, portas/visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas; realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso; despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos; proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico; retirar as luvas e lavar as mãos; repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos; repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

**15.2.5.** A periodicidade e a frequência da limpeza concorrente nos ambientes específicos serão determinadas pelo responsável pela higienização dos ambientes, em conjunto com a Comissão de Fiscalização do CONTRATANTE, conforme **Anexo A – Modelo de Limpeza das Áreas**, constante deste Termo.

## 16. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

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

**16.1.2.** Indicar preposto, que será seu representante para tratar de assuntos de ordem contratual.

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

**16.1.4.** O Encarregado deve ser designado por escrito, em até 5 (cinco) dias anteriores ao início dos serviços e será o responsável pela prestação dos serviços, devendo comparecer nas dependências do CONTRATANTE **semanalmente** ou sempre que solicitado,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

para:

**16.1.4.1. Acompanhar a correta execução dos serviços**, garantindo o bom andamento dos trabalhos e reportando-se, quando necessário, à Comissão de Fiscalização do CONTRATANTE;

**16.1.4.2.** Adotar providências que garantam o bom andamento da prestação de serviços;

**16.1.4.3. Zelar pelo cumprimento das obrigações trabalhistas**, nos termos da legislação vigente;

**16.1.4.4.** O Encarregado deverá criar e apresentar, para o responsável, planilha de rotina diária de trabalho, mantendo a uniformidade das atividades e possibilitando o controle de atuação, dentro dos ditames estabelecidos no Edital.

**16.1.5.** Manter sediado junto ao CONTRATANTE durante os turnos de trabalho, indivíduos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, nos locais PS central e PS infantil, um dos funcionários por período deverá ser agente de higienização;

**16.1.6.** Manter seus funcionários uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

**16.1.7.** Fornecer todo equipamento de higiene e de segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções, utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPIs), nos termos da Norma Regulamentadora nº 32 (NR 32), com a redação atualmente vigente, em conformidade com os atos normativos do Ministério do Trabalho e Previdência.

**16.1.8.** 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.

**16.1.9.** Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados.

**16.1.10.** Manter a disciplina entre os seus funcionários.

**16.1.11.** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do CONTRATANTE.

**16.1.12.** Atender de imediato às solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

**16.1.13.** Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços.

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

**16.1.15.** Fornecer, obrigatoriamente, cesta básica, vale-refeição e demais itens previstos no acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos empregados envolvidos na Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar.

**16.1.16.** Apresentar, sempre que solicitado, os comprovantes de fornecimento de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

benefícios e encargos.

**16.1.17.** 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.

**16.1.18.** Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

**16.1.19.** Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no art. 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.

---

**16.1.20.** Implantar de forma adequada e em conjunto com a Comissão de Fiscalização do CONTRATANTE a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas.

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

**16.1.21.1.** Sacos plásticos para acondicionamento de resíduos constituídos de material resistente à ruptura e vazamento, impermeável, de acordo com o disposto na NBR 9191/2008 da ABNT, sendo proibido o seu esvaziamento ou reaproveitamento;

**16.1.21.2.** 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.

**16.1.22.** Recipientes para coleta de perfurocortantes;

**16.1.23.** Todos os utensílios e equipamentos devem ter quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços.

**16.1.24.** 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.

**16.1.25.** Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, resolvendo-as no menor tempo possível.

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

**16.1.27.** Para a realização da limpeza, especialmente nas áreas em que ocorrerem atendimentos médicos e odontológicos, deverá a CONTRATADA aguardar o término desses para executar os serviços.

**16.1.28.** 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**16.1.29.** Distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento.

**16.1.30.** 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.

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

**16.1.32.** Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução RDC nº 700, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;

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

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

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

**16.1.36.** Utilizar produtos somente após devida aprovação pela Comissão de Fiscalização – e autorização do gestor/fiscal do CONTRATANTE; e

**16.1.37.** 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;

**16.1.38.** Seguir os seguintes cuidados em relação ao uso de produtos químicos: estabelecer quais produtos podem ser utilizados; adquirir somente produtos com notificação/registo deferido no Ministério da Saúde; realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado; observar as condições de armazenamento (local e embalagem); orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

**16.1.39.** 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;

**16.1.40.** 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;

**16.1.41.** Utilizar rótulos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento e os 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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos;

**16.1.42.** Manter 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 de Limpeza Hospitalar.

#### **16.1.43. Dos resíduos:**

**a)** Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme a legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Unidade CONTRATANTE e demais exigências legais nos termos da Lei Estadual nº 12.300, de 16 de março de 2006; dos Decretos Estaduais nº 54.645, de 05 de agosto de 2009, e nº55.565, de 15 de março de 2010; da Resolução RDC nº 222, de março de 2018, da Resolução CONAMA nº 358, de 29 de abril de 2005, e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de junho de 1998, com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente, realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfurocortantes;

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

**c)** O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde deve ser elaborado pela unidade geradora do CONTRATANTE, contemplar todos os Grupos de Resíduos gerados no estabelecimento (Grupos A, B, C, D e E) e atender integralmente ao estabelecido no roteiro constante da Lei Estadual nº 12.300, de 16 de março de 2006, no Decreto Estadual nº 54.645, de 05 de agosto de 2009, na Resolução RDC nº 222, de 28 de março de 2018, da Anvisa, na Resolução CONAMA nº 358, de 29 de abril de 2005, e na Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29 de junho de 1998.

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

<p>GRUPO A</p> 	<p>Resíduos que apresentem risco potencial à saúde pública e ao meio ambiente devido à presença de agentes biológicos. Enquadram-se neste grupo, dentre outros: <b>sangue e hemoderivados</b>; animais usados em experimentação, bem como os materiais que tenham entrado em contato com os mesmos; <b>excreções, secreções e líquidos orgânicos</b>; meios de cultura; tecidos, órgãos, fetos e peças anatômicas; filtros de gases aspirados de áreas contaminadas; resíduos advindos de área de isolamento; restos alimentares de unidade de isolamento; resíduos de laboratórios de análises clínicas; resíduos de unidades de atendimento ambulatorial; resíduos de sanitários de unidade de internação e de enfermaria e animais mortos a bordo dos meios de transporte.</p>
--	---



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

<p>GRUPO B</p> 	<p>Resíduos que apresentem risco potencial à saúde e ao meio ambiente devido às suas características químicas. Enquadram-se nesse grupo, dentre outros:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) drogas quimioterápicas e produtos por elas contaminados;</li><li>b) resíduos farmacêuticos (medicamentos vencidos, contaminados, interditados ou não utilizados); e,</li><li>c) demais produtos considerados perigosos, conforme classificação da norma NBR 10.004 da ABNT (tóxicos, corrosivos, inflamáveis e reativos).</li></ul>
<p>GRUPO C</p> 	<p>Rejeitos radioativos: enquadram-se neste grupo os materiais radioativos ou contaminados com radionuclídeos, provenientes de laboratórios de análises clínicas, serviços de medicina nuclear e radioterapia, segundo Resolução CNEN 6.05.</p>
<p>GRUPO D</p> 	<p>Resíduos comuns: são todos os demais que não se enquadram nos grupos descritos anteriormente.</p>
<p>GRUPO E</p> 	<p>Materiais <b>perfurocortantes ou escarificantes</b>, 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.</p>

**16.2.** AS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI PRODUZEM RESÍDUOS DOS GRUPOS: A, B, D e E.

**16.2.1.** 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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei Federal nº 6.360/76, regulamentada pelo Decreto Federal nº 79.094/77 e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto;

**16.2.2.** 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;

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

**16.2.4.** 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;

**16.2.5.** 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 Previdência;

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

**16.2.7.** Armazenar o resíduo, devidamente embalado, no depósito de resíduos indicado pelo CONTRATANTE;

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

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

## 17. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

**17.1. Boas Práticas Ambientais:** a CONTRATADA deverá, durante a realização dos serviços, observar e atender às boas práticas ambientais, respeitando as seguintes diretrizes:

**17.1.1.** 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;

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

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

**17.2.1.** A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº 48.138, de 07/10/03;

**17.2.2.** Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, devendo os prepostos atuarem como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA. Como exemplo: sempre que possível, usar a vassoura e não a mangueira para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido;

**17.2.3.** 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 pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, ponderando as vantagens e as desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;

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

### **17.3. Uso Racional de Energia Elétrica:**

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

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

**17.3.3.** Comunicar à COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, tais como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

**17.3.4.** Sugerir à COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, entre outros;

**17.3.5.** Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não estão impedindo a saída do ar-condicionado ou aparelho equivalente;

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

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

**17.3.8.** Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO.

### **17.4. Redução de Produção de Resíduos Sólidos:**

**17.4.1.** Separar e entregar à COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO pilhas e baterias para



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 5 de novembro de 2008;

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

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

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

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

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

**17.4.5.2.** Materiais recicláveis - Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (verde para vidro, amarelo para metal, vermelho para plástico, azul para papel e branco para lixo não reciclável).

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

#### 17.4.6. Saneantes Domissanitários

**17.4.6.1.** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

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

**17.4.6.3.** Manter critérios de qualificação de fornecedores, levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;

**17.4.6.4.** Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, as prescrições do artigo 44 da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e da Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, sujeitando-se a fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do CONTRATANTE;

**17.4.6.5.** Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;

#### 17.4.6.6. Produtos a serem utilizados, sendo o mínimo:

ESPECIFICAÇÃO
ÁGUA SANITÁRIA COM AÇÃO ALVEJANTE E DESINFETANTE, indicado na limpeza de lixeiras, vasos sanitários, banheiros, pisos não tratados, louças, vidros entre outros. Composição: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio e água. Validade mínima de 6 meses. Embalagem plástico de 1 litro, com rótulo contendo informações do produto e dados do fabricante. O vencedor deverá apresentar em até 10 (dez) dias corridos: Amostra do produto em embalagem original, Ficha técnica, FISP'Q e o registro/notificação do produto na Anvisa.
ÁLCOOL EM GEL 70° COM ALOE VERA, para higienização das mãos, antisséptico, bactericida e germicida. Densidade entre: 0,850 +/- 0,02 g/cm³. PH entre 6% a 6,5% Composição: álcool 70°, água, aloe vera, trietanolamina, carbomero, benzoato de denatonio. Isento de glicerina. Embalagem: Frasco plástico de 1 litro com tampa "válvula pump", deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde e informações rotuladas ou gravadas conforme legislação vigente. O vencedor deverá apresentar em até 10 (dez) dias corridos: Amostra do produto em embalagem original, Ficha técnica, FISP'Q e o registro/notificação do produto na Anvisa.
DESINFETANTE LÍQUIDO CONCENTRADO, indicado para limpeza e desinfecção de superfícies laváveis, com desinfecção 1/5, limpeza geral mínima 1/70 e manutenção mínima 1/180, na fragrância floral. PH de no mínimo 7,0 e máximo 9,8. Composição: Quaternário de amônio mín. 0,9%, corante, aroma, tensoativo não iônico, espessante, sequestrante e água. Validade mínima de 24 meses. Embalagem plástico de 1 litro, com rótulo contendo informações do produto e dados do fabricante. O vencedor deverá apresentar em até 10 (dez) dias corridos: Amostra do produto em embalagem original, Ficha técnica, FISP'Q e o registro/notificação do produto na Anvisa.
DETERGENTE LÍQUIDO ALTAMENTE CONCENTRADO, indicado para limpeza de maior



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

dificuldade, alto rendimento, sendo diluído da seguinte forma: limpeza pesada de no mínimo 1/15, limpeza leve 1/40 e manutenção mínima 1/45, fragrância suave de eucalipto. PH entre 12,0 e 14,0. Formulado com hidróxido de sódio. Concentração entre 20 a 23. Validade mínima de 36 meses. Embalagem plástico de 1 litro, com rótulo contendo informações do produto e dados do fabricante. O vencedor deverá apresentar em até 10 (dez) dias corridos: Amostra do produto em embalagem original, Ficha técnica, FISP'Q e o registro/notificação do produto na Anvisa.

SACO DE LIXO PARA ACONDICIONAMENTO DE LIXO HOSPITALAR COM CAPACIDADE VOLUMÉTRICA 15 LITROS, confeccionado com polietileno de baixa densidade e masterbach, branco leitoso não transparente, medindo 39 cm x 58 cm, para acondicionamento de lixo classe II, capacidade 4,5 quilos. Deverá constar impresso em uma das faces simbologia da subclasse 6.0. Acondicionado em saco plástico impresso (litografado) contendo 100 unidades, devidamente rotulado com dados do produto, nº de lote, prazo de validade, responsável técnico e informações do fabricante. O produto deverá atender as normas ABNT NBR 9191:2008. O vencedor deverá apresentar em até 10 (dez) dias corridos: Amostra do produto em embalagem original.

SACO PARA LIXO REFORÇADO 70 LITROS, confeccionados com resinas termoplásticas virgens ou recicladas com solda contínua, uniforme e homogênea, medindo 65x100cm, na cor preta, com capacidade para 21 quilos. Acondicionado em saco plástico impresso (litografado) contendo 100 unidades, devidamente rotulado com dados do produto, nº de lote, espessura e informações do fabricante. O produto deverá atender as normas ABNT NBR 9191:2008. O vencedor deverá apresentar em até 10 (dez) dias corridos: Amostra do produto em embalagem original.

SACO PARA LIXO REFORÇADO 110 LITROS, confeccionados com resinas termoplásticas virgens ou recicladas com solda contínua, uniforme e homogênea, medindo 80x100cm, na cor preta, com capacidade para 33 quilos. Acondicionado em saco plástico impresso (litografado) contendo 100 unidades, devidamente rotulado com dados do produto, nº de lote, espessura e informações do fabricante. O produto deverá atender as normas ABNT NBR 9191:2008. O vencedor deverá apresentar em até 10 (dez) dias corridos: Amostra do produto em embalagem original.

SACO PARA LIXO REFORÇADO 240 LITROS, confeccionados com resinas termoplásticas virgens ou recicladas com solda contínua, uniforme e homogênea, medindo 115x115cm, na cor preta, com capacidade para 72 quilos. Acondicionado em saco plástico impresso (litografado) contendo 100 unidades, devidamente rotulado com dados do produto, nº de lote, espessura e informações do fabricante. O produto deverá atender as normas ABNT NBR 9191:2008. O vencedor deverá apresentar em até 10 (dez) dias corridos: Amostra do produto em embalagem original.

SABONETE LÍQUIDO ANTISSÉPTICO PARA PRONTO USO, testado frente a cepa SARS-COV-2, indicado para assepsia e limpeza das mãos, translúcido e sem odor. Composto com triclosan. Embalagem: Galão plástico de 5 litros, com rótulo contendo informações do produto e dados do fabricante. O vencedor deverá apresentar em até 10 (dez) dias corridos: Amostra do produto em embalagem original, Ficha técnica, FISP'Q, e o registro/notificação do produto na Anvisa.

PAPEL TOALHA INTERFOLHA MEDIDAS 21X23CM DUAS DOBRAS, composto de 100% celulose



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

virgem, sem fragrância. Produto de classe I. Embalagem: Fardo kraft resistente contendo 1000 folhas, devidamente identificados com informações sobre o produto, certificado florestal (FSC, CEFLOR ou similar), composição e informações do fabricante. O vencedor deverá apresentar em até 10 (dez) dias corridos: Amostra do produto em embalagem original e cópia da ficha técnica do produto.

TOALHA DE PAPEL NAS MEDIDAS MÍN. 20X80M, composto de 100% celulose virgem, sem fragrância. Produto de classe I. Embalagem: Fardo plástico contendo 8 unidades, devidamente identificados com informações sobre o produto, certificado florestal (FSC, CEFLOR ou similar), composição e informações do fabricante. O vencedor deverá apresentar em até 10 (dez) dias corridos: Amostra do produto em embalagem original e cópia da ficha técnica do produto.

PANO PARA LIMPEZA COMPOSTO DE TECIDO 100% ALGODÃO, com no mínimo 160 gramas, na cor branca, alvejado no jigger em processo aquecido a base de peróxido de hidrogênio, secagem e estabilização da largura através de hammagem, costurado em fechamento de campo. Os processos qualificados acima garantem a robustez, qualidade e durabilidade do produto. Medidas: 58x80cm. O vencedor deverá apresentar em até 10 (dez) dias corridos após o certame: Amostra e cópia autenticada da ficha técnica do produto assinada.

PANO MULTIUSO COM IONS DE PRATA, indicado para limpeza de cozinhas, restaurantes entre outros. Composto de material não tecido 100% viscose. Gramatura de no mínimo 36 g/m<sup>2</sup>. Medidas aproximadas: 20x29cm. Embalagem contendo no mínimo 24 unidades, deverá conter informações sobre o produto e fabricante. O vencedor deverá apresentar em até 10 (dez) dias corridos após o certame: Amostra e ficha técnica do produto.

Impermeabilizante autobrilho, indicado para variados tipos de pisos, granilite, vinílico, lajota, ardósia entre outros. Produto 2 em 1, sendo base seladora + acabamento. Propriedades físico/químicas: Líquido branco leitoso e opaco. PH entre 8 a 9,5. Composição: resina acrílica, resinas e agentes nivelantes, polímeros acrílicos, antiespumante, conservante, coalescente e água. Embalagem: Galão 5 litros, deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde e informações em conformidade com a legislação vigente.

Removedor de cera com alta concentração de ativos para a remoção de ceras, impermeabilizantes entre outros, indicado para pisos laváveis. Propriedades físico/químicas: Líquido incolor, translucido com odor característico. Composição: nonilfenoletoxilado, bultiglicol, alcalinizantes, tolueno sulfonato de sódio, sequestrante e água. PH entre 11,5 a 14. Embalagem: Galão 5 litros, deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde e informações em conformidade com a legislação vigente.

**17.4.6.7.** Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme a Resolução RDC nº 682, de 02 de maio de 2022, da ANVISA, e o artigo 60-A da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, incluído pela Lei Federal nº 13.236, de 29 de dezembro de 2015;

**17.4.6.8.** Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, deve-se aplicar somente saneantes



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre a biodegradabilidade de tensoativos aniônicos empregados em produtos saneantes domissanitários:

**17.4.6.9.** A determinação da biodegradabilidade de tensoativos aniônicos deve observar o disposto na Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;

**17.4.6.10.** A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO poderá coletar, sempre que julgar necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais;

**17.4.6.11.** Quando da aplicação de álcool, deverá ser observada a Resolução RDC nº 691, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre condições para a industrialização, exposição à venda ou entrega ao consumo do álcool etílico hidratado em todas as graduações e do álcool etílico anidro;

**17.4.6.12.** Ficam terminantemente proibidos na Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar o fornecimento, a utilização e a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

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

**17.4.6.14.** Componente não permitido, componente que exceda limite estabelecido constante em regulamento específico, ou componente que apresente efeitos comprovadamente mutagênicos, teratogênicos ou carcinogênicos em mamíferos, observando-se o disposto no artigo 9º da Resolução RDC nº 59, de 17 de dezembro de 2010, da ANVISA;

**17.4.6.15.** Saneantes domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme a Resolução RDC nº 697, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;

**17.4.6.16.** Benzeno – conforme a Resolução RDC nº 648, de 24 de março de 2022, da ANVISA, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, no Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que, de acordo com estudos da IARC (International Agency Research on Cancer), agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;

**17.4.6.17.** Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde nº 01, de 04 de abril de 1979.

**17.4.6.18.** Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

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 site da ANVISA (<https://consultas.anvisa.gov.br/>);

**17.4.6.19.** Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato;

**17.4.6.20.** Apresentar à COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, sempre que solicitado, a composição química dos produtos para análise e precauções, com possíveis intercorrências que possam surgir com profissionais da CONTRATADA ou com terceiros.

#### **17.4.7. Poluição Sonora:**

**17.4.7.1.** Para os equipamentos de limpeza que geram 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 de o 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.

### **18. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

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

**18.1.** Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados.

**18.2.** Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços.

**18.3.** Quanto ao treinamento da mão de obra envolvida na prestação dos serviços, certificar-se da realização da capacitação inicial e continuada, preventiva e técnica, e colaborar, quando necessário, nessa capacitação, conforme a NR 32.

**18.4.** 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.

**18.5.** Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela CONTRATADA, nos locais de prestação de serviços.

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

**18.7.** Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

**18.8.** Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas instalações.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**18.9.** Identificar os locais de geração de resíduos por Grupo, assinalando em planta baixa, escala 1:100, bem como o fluxo daqueles resíduos;

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

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

**18.10.** Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela CONTRATADA:

**18.10.1.** Receber os descartes encontrados pela CONTRATADA durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

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

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

**18.11.** Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato.

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

## 19. DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

**19.2.** Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.

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

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

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

**19.6.** Efetuar a avaliação da qualidade dos serviços, utilizando-se da metodologia constante do **Anexo B – Avaliação da Qualidade dos Serviços**.

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

## 20. DA VISITA TÉCNICA

**20.1.** A visita técnica é OBRIGATÓRIA, em no mínimo 05 (cinco) unidades **podendo ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. Cada visita deverá ser agendada por e-mail (sec.saude.adm@itapevi.sp.gov.br) e poderá ser realizada até o dia imediatamente anterior à sessão pública, no período das 9h00 às 16h00 horas**, ocasião em que será fornecido o Atestado de Visita em nome da empresa.

**20.1.1. 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.**

## 21. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

**21.1. A proponente deverá apresentar atestado (s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte, fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifique (m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços;**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**a.1) Entende-se por mesma natureza e porte, atestado (s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstrem que a empresa prestou serviços correspondentes a 50% (cinquenta por cento) do objeto da licitação.**

**a.2) O (s) atestado (s) deverá (ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato.**

## 22. DOS ANEXOS

**22.1.** Anexo A – Modelo de Limpeza das Áreas;

**22.2.** Anexo B – Avaliação da Qualidade dos Serviços;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO A**

**MODELO DE LIMPEZA DAS ÁREAS:**

**1. SALAS DE ENFERMARIAS:**

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

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

## 2. SALA(S) DE PROCEDIMENTO(S) CIRÚRGICOS E SALAS DE ODONTOLOGIA:

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel
--	-------------------------	---	----------------------------

\*Em média 20 (vinte) atendimentos por dia.

### 3. SALAS DIVERSAS:

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

**(\*) Sempre que Sempre que necessário:** corresponde à situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

### 4. FARMÁCIA:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

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

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

**5. MOBILIÁRIOS EM GERAL:**

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

**6. 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 (*)	-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

BANHEIRO COMPLETO		-	Semanal Na saída do paciente
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

**7. LAVATÓRIOS EM GERAL:**

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semana 1
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

**8. FREEZER/GELADEIRA EM GERAL:**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**9. MACAS E CADEIRAS DE RODAS:**

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

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

**10. ÁREAS HOSPITALARES NÃO CRÍTICAS E ÁREAS ADMINISTRATIVAS:**

São as áreas não ocupadas por pacientes e que ofereçam risco mínimo de transmissão de infecção, tais como: áreas destinadas a refeitórios, entre outras. As especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza para essas áreas serão, no presente trabalho, tratados analogamente às áreas administrativas. Etapas e Frequência de limpeza: as rotinas das tarefas e as frequências de limpeza a serem executadas nessas áreas serão:

**ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS:** São consideradas como áreas internas – pisos frios aquelas constituídas e revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurgoma, madeira, granilite e similares, inclusive os sanitários.

Diária	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;</li> <li>• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo <b>CONTRATANTE</b>;</li> <li>• 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.;</li> <li>• Limpar telefones com produto adequado;</li> <li>• Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado;</li> <li>• Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo <b>CONTRATANTE</b>;</li> <li>• Limpar os pisos com pano úmido;</li> <li>• Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;</li> <li>• Limpar os elevadores com produto adequado;</li> <li>• Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar/lavar os azulejos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higiene, durante todo o horário previsto de uso;</li> <li>• Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa</li> </ul>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

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

### ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO/HALL/SALÃO:

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

Diária	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo <b>CONTRATANTE</b>;</li><li>• Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, incluindo bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;</li><li>• Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo <b>CONTRATANTE</b>;</li><li>• Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;</li><li>• Passar pano úmido e polir os pisos;</li><li>• Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar portas/visores, barras e batentes com produto adequado;</li><li>• Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;</li><li>• Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li><li>• Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc., com produto adequado;</li></ul>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar telefones com produto adequado;</li><li>• Encerar/lustrar os pisos;</li><li>• Retirar pó e resíduos dos quadros em geral;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar/remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;</li><li>• Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;</li><li>• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</li><li>• Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</li><li>• Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

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

**VIDROS EXTERNOS:** ficará ao encargo da CONTRATADA apenas a limpeza da face interna dos vidros dos ambientes da DASAS, com periodicidade semana.

**INSTRUMENTAL CIRÚRGICO E ODONTOLÓGICO:** a limpeza, a descontaminação e a lavagem de instrumental cirúrgico e odontológico **não** serão de responsabilidade da **CONTRATADA**.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

## ANEXO B

### AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

#### I - CONSIDERAÇÕES INICIAIS

- 1.** Este documento define a metodologia para a avaliação dos serviços prestados pela CONTRATADA, descrevendo os critérios e as pontuações a serem empregadas pelo CONTRATANTE na gestão de contratos de limpeza hospitalar. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.
- 2.** A adoção desses critérios assegurará, ao CONTRATANTE, instrumentos para avaliação e o controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter adequadas condições de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.
- 3.** A avaliação da CONTRATADA na Prestação de Serviços de Limpeza consiste na análise dos seguintes módulos:
  - a.** Equipamentos, produtos e técnica;
  - b.** Qualidade dos profissionais;
  - c.** Frequência; e
  - d.** Inspeção dos serviços – avaliação das áreas
- 4.** A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitirá relatórios 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 hospitalar;
  - d.** Reabastecimento de descartáveis, como papel toalha, papel 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, atentando-se para a quantidade de lixo, que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade;
  - i.** Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange à higienização. O piso deve estar seco, limpo e encerado;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**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.

## II- REGRAS GERAIS

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

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

**2. 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:

MUITO BOM	BOM	REGULAR	PÉSSIMO
3 (três) pontos	2 (dois) pontos	1 (um) ponto	0 (zero) ponto

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

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

**BOM** - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

- Ocorrência de poeira em local isolado que não seja próximo à execução de procedimentos invasivos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento.

**REGULAR** - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios Ocorrência de poeira em vários locais, que não sejam próximos à execução de procedimentos invasivos;

- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Quebra de técnica de limpeza;
- Saídas de ar-condicionado sujas e móveis sujos ou com poeira;
- Piso sujo e molhado.

**PÉSSIMO** - Refere-se à desconformidade total dos critérios:

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

### 3. MÓDULOS E ITENS DE AVALIAÇÃO

MÓDULOS	ITENS AVALIADOS
---------	-----------------



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

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

### MÓDULO A – EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICA

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
<b>A.1 – CARRO DE LIMPEZA</b>	
O carro de limpeza está limpo, organizado, sem falta de itens padronizados e todos os componentes estão identificados	3
O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta de até 02 itens padronizados	2
O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta acima de 02 itens padronizados	1
O carro de limpeza está desorganizado, sujo e itens faltando	0
<b>A.2 – PRODUTOS DE LIMPEZA</b>	
Todos os produtos estão sendo utilizados segundo as determinações da Comissão de Fiscalização e a especificação técnica do edital. Diluição correta, as soluções estão em recipientes adequados e identificados	3
Os produtos e a diluição estão corretos, porém não segue a indicação de uso no local	2
Os produtos estão corretos, mas a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados	1
Os produtos não são indicados para o uso no local e a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados e sem identificação	0
<b>A.3 – TÉCNICAS DE LIMPEZA</b>	
A técnica de limpeza está correta segundo as recomendações estabelecidas	3



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Os equipamentos e materiais estão corretos, mas há erro na ordem da realização da técnica	2
A técnica está parcialmente correta, porém a solução dos baldes apresenta-se turva	1
A técnica está incorreta e a solução está muito suja	0

### 3.1. MÓDULO B – QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS

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

### 3.2. MÓDULO C – FREQUÊNCIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

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

**3.3. MÓDULO D – INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS - AVALIAÇÃO DAS ÁREAS**

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

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
<b>D.1 - ACESSÓRIOS SANITÁRIOS (Espelhos, Toalheiro e Saboneteira)</b>	
Acessórios completos e isentos de sujidade	3
Pequena quantidade de sujidade	2
Presença de sujidade nos cantos dos acessórios. Falta de material (papel higiênico, toalha e sabonete líquido)	1
Presença de sujidade em sua extensão e interior. Falta de material	0
<b>D.2 - APARELHOS TELEFÔNICOS</b>	
Aparelho limpo e sem gordura	3
Aparelho com pouca sujidade no fone ou disco/teclas	2
Presença de sujidade na fiação, teclas e disco	1
Presença de sujidade manchas e pó em fiação e no aparelho	0
<b>D.3 – BEBEDOURO</b>	
Isento de sujidade. Bandeja de bebedouro limpa	3
Presença de sujidade na parede (carcaça). Bandeja do bebedouro limpa	2
Presença de manchas antigas de sujidade. Bandeja do bebedouro isenta de sujidade orgânica	1
Presença de sujidade orgânica e lodo	0



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

<b>D.4 - BOX DE BANHO</b>	
Limpo e isento de manchas	3
Presença de manchas (gordura do sabão e água) antigas incrustadas	2
Presença de sujeidade nos trilhos e sujeidade nos ralos (cabelos, vassoura)	1
Presença de lodo e sujeidade orgânica	0
<b>D.5 - EXTINTORES DE INCÊNDIO E QUADROS EM GERAL</b>	
Ausência de pó	3
Presença de pouca quantidade de pó em sua superfície	2
Presença de grande quantidade de pó na parte superior e lateral	1
Presença de objetos de limpeza acondicionado inadequadamente e com sujeidades	0
<b>D.6 - LAVATÓRIOS</b>	
Cubas sanitárias/ louças limpas e sem manchas de sujeira	3
Cubas sanitárias com manchas secas de água e ou sabonete sem sujeidade	2
Comando de registros e válvulas hidra com sujeidade e pouco brilho. Isento de sujeidade orgânica. Presença de cabelos. Presença de crostas na superfície do ralo da pia	1
Presença de sujeidade orgânica e lodo. Crostas na borda interna superior do vaso e no ralo da pia	0
<b>D.7 - MÓVEIS</b>	
Móveis limpos	3
Móveis com pouca sujeidade nos cantos de sua superfície	2
Presença de sujeidades nos cantos e pés	1
Presença de pó e manchas em sua superfície	0
<b>D.8 - PAREDE</b>	
Parede isenta de sujeidade;	3
Parede isenta de sujeidade orgânica; presença de sujeidade em pontos localizados; presença de resquícios de material ou produto de limpeza	2
Parede isenta de sujeidade orgânica; Presença de manchas de fita adesiva envelhecida, pó em sua extensão	1
Parede apresentando manchas de secreção, restos de alimentos e respingos principalmente nas áreas mais baixas da parede	0
<b>D.9 - PERSIANAS</b>	
Persianas limpas	3
Persianas com algumas manchas	2
Persianas com sujeidade em pontos isolados e pó	1
Persianas com pó e sujas	0
<b>D.10 - PIAS - CUBAS</b>	
Pias isentas de sujeidade	3
Presença de manchas secas de água e produto de limpeza	2
Presença de sujeidade de sujeidade (resto de água suja) Comando da torneira com sujeidades	1
Pias com presença de sujeidades orgânica e lodo	0
<b>D.11 - PISO</b>	
Piso sem sujeidades, com enceramento e com brilho	3



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Piso com sujidades nos cantos (pó) em pequena quantidade de material sólido recente	2
Presença de sujidades sólidas em sua extensão (papel, ciscos); Piso com alguma sujidade orgânica	1
Piso com sujidade orgânica (sangue, secreção restos de alimentos, pó acumulado)	0
<b>D.12 - PORTA – BATENTES – MAÇANETAS</b>	
Portas e maçanetas limpas sem manchas	3
Presença de sujidade removível na área próxima à maçaneta; Presença de pequena quantidade de sujidade (pó)	2
Presença de sujidade removível: mão fita adesiva, pó, respingo; Presença de sujidade entre a porta e a parede	1
Presença de sujidade orgânica e pó	0
<b>D.13 - RECIPIENTE PARA RESÍDUOS (Lixeiras)</b>	
Cesto de lixo limpo, seco, sem resquícios de matéria orgânica. Embalagem na cor correta de acordo com o resíduo gerado na área. Sacos trocados com 2/3 da capacidade de acondicionamento	3
Cesto de lixo limpo, seco, com alguns resquícios de matéria orgânica. Presença de saco de lixo cheio além do limite 2/3	2
Cesto de lixo sujo no seu interior. Molhada na parte interna, com embalagem adequada, com os resíduos transbordando	1
Cesto de lixo sujo. Os resíduos transbordando, respingos de matéria orgânica, embalagem errada para o tipo de resíduo gerado. Não há troca dos sacos de lixo	0
<b>D.14 - SAÍDAS DE AR-CONDICIONADO - EXAUSTORES</b>	
Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores isentos de poeira ou outras sujidades	3
Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores com presença de poeira em pontos localizados	2
Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores com presença de poeira, manchas e picomã na maioria dos itens vistoriados	1
Todas as saídas de ar-condicionado e/ou exaustores apresentam poeira, manchas, picomãs, sujidades	0
<b>D.15 – TAPETES</b>	
Tapete limpo	3
Tapete limpo com algumas sujidades sólidas	2
Tapete com sujidades nos cantos, adesivos (chicletes)	1
Tapete apresentando sujidade sólida além de papéis e pó	0
<b>D.16 – TETO</b>	
Teto limpo, sem sujidades.	3
Teto limpo com sujidade em pontos isolados	2
Teto com presença de sujidades nos cantos próximo à parede	1
Teto com sujidades como picomã, matéria orgânica etc	0
<b>D.17 – VIDROS</b>	
Vidros limpos. O cronograma é cumprido	3
Presença de discreta sujidade. O cronograma é cumprido parcialmente	2
Vidro limpo com sujidades nos cantos. Pó em sua extensão. O cronograma de limpeza não está sendo cumprido de acordo com a frequência estabelecida	1



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Presença de sujidades sólidas e manchas de líquidos em sua extensão. A limpeza é deficiente. O cronograma não está sendo cumprido	0
---	---

#### 4. CÁLCULOS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS:

##### 4.1. RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES DA QUALIDADE:

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

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

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

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

##### 4.1 CONTINGENTE DE OPERACIONAIS ATUANDO NO PERÍODO:

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

#### 4.2 - RESULTADO DOS VALORES PARA EMISSÃO DAS FATURAS MENSAIS:

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

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

#### 4.3 INTERVALOS DE PONTOS PARA LIBERAÇÃO DA FATURA:

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

#### AVISO IMPORTANTE

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

#### DESCRIÇÃO DO PROCESSO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

1. Cabe à **Comissão de Fiscalização**, com base no **Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços (Modelo 1)**, efetuar o acompanhamento periódico dos serviços prestados, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da **CONTRATADA**.
2. No final do mês de apuração, a **Comissão de Fiscalização** elaborará em até 05 (cinco) dias após o fechamento das medições, os **formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços** gerados no período, juntamente com a consolidação da avaliação de desempenho da **CONTRATADA**, através do **Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados (Modelo 2)**, apurando-se o percentual de liberação da fatura correspondente, encaminhando uma via para a **CONTRATADA**.

**Modelo 1 - Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços**

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	MUITO BOM	BOM	REGULAR	PÉSSIMO	NÃO SE APLICA
<b>MÓDULO A – EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICA</b>					
A.1 - CARRO DE LIMPEZA					
A.2 - PRODUTOS DE LIMPEZA					
A.3 - TÉCNICAS DE LIMPEZA					
<b>TOTAL DE PONTOS DO MÓDULO A</b>					
<b>MÓDULO B – QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS</b>					
B.1 - UNIFORMIDADE DA EQUIPE					
B.2 – APRESENTAÇÃO – UNIFORMIZAÇÃO					
B.3 – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL					
<b>TOTAL DE PONTOS DO MÓDULO B</b>					
<b>MÓDULO C – FREQUENCIA</b>					
C.1 – CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E DAS ATIVIDADES					
<b>TOTAL DE PONTOS DO MÓDULO C</b>					
<b>MÓDULO D – INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS - AVALIAÇÃO DAS ÁREAS</b>					
D.1 - ACESSÓRIOS SANITÁRIOS (Espelhos, Toalheiro e Saboneteira)					
D.2 - APARELHOS TELEFÔNICOS					



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

D.3 – BEBEDOURO					
D.4 - BOX DE BANHO					
D.5 - EXTINTORES DE INCÊNDIO E QUADROS EM GERAL					
D.6 – LAVATÓRIOS					
D.7 – MÓVEIS					
D.8 – PAREDE					
D.9 – PERSIANAS					
D.10 - PIAS – CUBAS					
D.11 – PISO					
D.12 - PORTA – BATENTES – MAÇANETAS					
D.13 - RECIPIENTE PARA RESÍDUOS (Lixeiras)					
D.14 - SAÍDAS DE AR-CONDICIONADO – EXAUSTORES					
D.15 – TAPETES					
D.16 – TETO					
D.17 – VIDROS					
MÉDIA GERAL OBTIDA APOS 8 (OITO) AVALIAÇÕES DAS AREAS DO MÓDULO D (Pontuação a ser obtida após a realização de cada avaliação, conforme tabela e critérios estabelecidos neste Módulo)					



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

### Modelo 2

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE (Instituto – Prédio)	Nº DA AVALIAÇÃO
---	-----------------

MÊS DE REFERÊNCIA	DATA DA AVALIAÇÃO	HORÁRIO DE INÍCIO	IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA AVALIADA
		HORÁRIO DE TÉRMINO	

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

#### Módulo A – Equipamentos, Produtos e Técnica PONTOS

A.1 Carro de limpeza	
A.2 Produtos de limpeza	
A.3 Técnicas de limpeza	

#### Módulo B – Qualidade dos profissionais PONTOS

B.1 Uniformidade da equipe	
B.2 Apresentação – Uniformização	
B.3 Equipamentos de proteção individual	

#### Módulo C – Frequência PONTOS

C.1 Cumprimento do cronograma e das atividades	
--	--

#### Módulo D – Inspeção dos Serviços – Avaliação das Áreas

PONTOS

D.1 Acessórios sanitários (espelhos, toalheiro e saboneteira)	
D.2 Aparelhos telefônicos	
D.3 Bebedouro	
D.4 Box de banho	
D.5 Extintores de incêndio e quadros em geral	
D.6 Lavatórios	
D.7 Móveis	
D.8 Parede	
D.9 Persianas	
D.10 Pias – cubas	
D.11 Piso	
D.12 Porta – batentes – maçanetas	
D.13 Recipiente para resíduos (lixeiras)	
D.14 Saídas de ar-condicionado – exaustores	
D.15 Tapetes	
D.16 Teto	
D.17 Vidros	

#### TOTAL DA PONTUAÇÃO DOS MÓDULOS

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

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

AS OBSERVAÇÕES SEGUEM EM RELATÓRIO ANEXADO

#### CIENTE DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

DATA	ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO

DATA	ASSINATURA E CARIMBO DO AVALIADOR

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

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

---

P/ Comissão de Fiscalização

---

P/ CONTRATADA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO II**

**DECRÉSCIMO MÍNIMO POR LANCE**

**R\$ 48.000,00**

**Observação:** os lances serão sobre o preço global.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO III**

**MODELO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA**

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 95/2023**

**Processo SUPRI 421/2023**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DE UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES/ASSEMBELHADOS, DE UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE**

A \_\_\_\_\_ (nome da licitante), por seu representante legal (documento Anexo), inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ com sede em \_\_\_\_\_, nos termos do Artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do Edital em epigrafe.

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

\_\_\_\_\_ (Local) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO IV  
MODELO DE PROPOSTA**

À  
Prefeitura do Município de Itapevi

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 95/2023**

**Processo SUPRI 421/2023**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DE UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES/ASSEMBLHADOS, DE UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE.**

A empresa ..... inscrita no CNPJ sob o nº....., inscrição estadual nº ..... estabelecida à Avenida/Rua ..... nº ..... bairro ..... na cidade de ..... telefone ..... e-mail:....., vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para oferecimento de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DE UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES/ASSEMBLHADOS, DE UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE, de acordo com as exigências do presente edital, INCLUSIVE TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS.

ITEM ÚNICO			
Qtde.	Unidade	Descrição Resumida	Valor Total Mensal para (R\$)
12	Mês	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DE UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES/ASSEMBLHADOS, DE UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE	
<b>Valor Total para 12 meses de contratação (R\$):</b>			

**Total geral por extenso:** \_\_\_\_\_

- Os preços ofertados têm como referência o prazo para pagamento em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria de Saúde. Nos preços estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto.
- DECLARAMOS que nos valores propostos estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação do serviço.
- O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes "PROPOSTA".
- Apresentamos nossos dados bancários:  
NOME DO BANCO ..... nº .....  
NOME DA AGÊNCIA ..... nº .....  
NÚMERO DA CONTA .....
- Prazo de execução dos serviços:** 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados da data indicada pelo CONTRATANTE na Autorização para Início dos Serviços.
- Unidade de medida dos serviços:** Posto (apuração mensal).
- Optante pelo Simples Nacional?  Sim  Não
- Quantidade de funcionários que irão executar os serviços: \_\_\_\_\_
- Declaro, sob as penas da lei, que o objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

**OBS: Deverá apresentar juntamente com a proposta planilha de composição de custos, conforme modelo do Anexo XII.**

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do responsável pela empresa)  
Nome – Cargo

Nome e Cargo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 95/2023**

**Processo SUPRI 421/2023**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DE UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES/ASSEMBLADOS, DE UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE**

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador de CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de Outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

\_\_\_\_\_(Local)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(data)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR COM A  
PREFEITURA**

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 95/2023**

**Processo SUPRI 421/2023**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DE UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES/ASSEMBLADOS, DE UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, na condição de representante legal da licitante \_\_\_\_\_, inscrita sob o CNPJ nº \_\_\_\_\_, interessada em participar do Pregão Eletrônico supracitado, declaro sob as penas da lei que a mesma não possui qualquer fato impeditivo legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

\_\_\_\_\_ (Local) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ ENQUADRADA COMO MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR nº 123/2006**

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 95/2023**

**Processo SUPRI 421/2023**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DE UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES/ASSEMBLHADOS, DE UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE**

A \_\_\_\_\_(nome da licitante)\_\_\_\_\_, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento oportuno, conforme estabelecido no edital, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006.

Declara ainda, que não está enquadrada em nenhuma das hipóteses do § 4º do artigo 3 da lei supracitada.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

\_\_\_\_\_ (Local) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO, DE ACEITAÇÃO E DE ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 95/2023**

**Processo SUPRI 421/2023**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DE UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES/ASSEMELHADOS, DE UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE**

A \_\_\_\_\_(nome da licitante), sediada na \_\_\_\_\_(endereço completo), vem por meio desta declarar que tem pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação do presente pregão eletrônico.

\_\_\_\_\_ (Local) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO IX**

**DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO**

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 95/2023**

**Processo SUPRI 421/2023**

**Razão Social da empresa:** \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

**Dados bancários da empresa:**

Nome do Banco: \_\_\_\_\_ nº do Banco: \_\_\_\_\_

Agência: \_\_\_\_\_ Conta corrente: \_\_\_\_\_

**Dados do representante legal da empresa que assinará o instrumento:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

E-mail Institucional: \_\_\_\_\_



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

## ANEXO X MINUTA DO CONTRATO

**INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº \_\_/2023**

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 95/2023**

**Processo SUPRI 421/2023**

**SECRETARIA GESTORA: Secretaria Municipal de Saúde**

Contrato de Empreitada que entre si celebram a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI e a Empresa ..... na forma abaixo:

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, inscrita no CNPJ sob o nº 46.523.031/0001-28 com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP, neste ato representada pela Secretária de Saúde, Ana Maria Pessoa Massarenti, portadora de CPF nº \_\_\_\_\_.

CONTRATADA: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Telefone: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhor \_\_\_\_\_, portador de CPF nº \_\_\_\_\_.

### CLÁUSULA I - DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DE UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES/ASSEMBLADOS, DE UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE**, pelo que se declara em condições de executar o objeto, **em estreita observância com o indicado no Termo de Referência**, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 95/2023, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preços unitários, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

### 1.2. Das quantidades e valores contratados:

ITEM ÚNICO			
Qtde.	Unidade	Descrição Resumida	Valor Total Mensal para (R\$)
12	Mês	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DE UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES/ASSEMBLADOS, DE UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE	
Valor Total para 12 meses de contratação (R\$):			



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

## CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

**2.1.** Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA, a qual neste ato declara conhecê-los e aceitá-los: atos convocatórios, edital de licitação, especificações do Descritivo do objeto e Termo de Referência (ANEXO I), proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

### Parágrafo Único

Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, alterações nos objetos, especificações, prazos ou normas gerais da CONTRATANTE.

## CLÁUSULA III - DO VALOR E DA GARANTIA CONTRATUAL

**3.1.** O valor total, de acordo com o preço ofertado, para fornecimento do objeto deste contrato é de R\$ ..... (.....), daqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".

**3.2.** A CONTRATADA exhibe neste ato R\$ ..... (.....), para garantia de execução do contrato e de seus eventuais acréscimos, equivalente a 5% do valor total contratado.

**3.3.** A garantia acima será devolvida mediante requerimento da CONTRATADA, após recebimento definitivo da obra, descontadas as multas não pagas e o valor dos prejuízos causados, em razão do não cumprimento das obrigações contratuais, ou por qualquer outro motivo pertinente à avença e sua execução.

**3.4.** Se a garantia ficar desfalcada, a CONTRATADA deverá integralizá-la no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da respectiva intimação escrita, expedida pela CONTRATANTE.

**3.5.** A CONTRATADA perderá a garantia em favor da CONTRATANTE se este contrato for rescindido por culpa ou dolo imputável à primeira.

## CLÁUSULA IV - DAS ENTREGAS NÃO PREVISTAS

**4.1.** A CONTRATANTE, reserva-se o direito de crescer ou reduzir, se julgar necessário, outros objetos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste Contrato, conforme assim faculta os termos do parágrafo 1º do artigo 65 da Lei 8.666, de 21/06/1993.

## CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO

**5.1.** Os pagamentos serão efetuados, em até 21 (vinte e um) dias, contados a partir do atestado de recebimento emitido pela Secretaria de Saúde e efetiva apresentação da nota fiscal na Secretaria de Fazenda e Patrimônio, através de depósito bancário, sendo que os dados da conta devem ser informados na proposta comercial conforme Anexo IV.

**5.2.** A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do serviço executado, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido, local de entrega e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

**5.3.** 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.

**5.4.** As medições, para efeito de pagamento, serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

- No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

CONTRATADA entregará à Secretaria ou Órgão responsável um relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

- O CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura em conformidade com o FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS.

- Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados.

- 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.

**5.5.** O pagamento da Nota Fiscal/Fatura será efetuado através de depósito em conta corrente informado pela CONTRATADA, com o prazo de carência de até 21 (vinte e um) dias contados da data da apresentação da fatura, salvo se este dia coincidir com sábado, Domingo, feriado ou dia em que não houver expediente na sede da Prefeitura, hipótese em que prorrogar-se-á para o primeiro dia útil que se seguir.

**5.6.** Quando da apresentação da(s) fatura(s) deverá ser observado o disposto na legislação vigente, devendo a CONTRATADA comprovar, se cabível, a regularidade fiscal resultante da execução do ajuste, mediante a apresentação de:

- Cópia da guia de recolhimento da Previdência Social - GRPS, do último recolhimento devido, regularmente quitado e autenticada em cartório, de conformidade com o demonstrativo de dados referentes ao FGTS/INSS, exclusivo para cada serviço;

- Prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (contratante);

- Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;

- Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

- Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE.

- Certidão Negativa de Débitos Federais – CND; e

- FGTS/CAIXA, através do CRF.

**5.7.** A contratada fica obrigada a apresentar, em suas faturas mensais, separadamente, o montante correspondente aos impostos (INSS, ISS e IRPJ). O INSS apurado em cada medição será descontado da fatura pela Contratante e recolhido ao Instituto Nacional de Previdência Social, também pela Contratante.

## CLÁUSULA VI - DA VIGÊNCIA, DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE

**6.1.** O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviços a ser expedida pela Secretaria de Saúde.

**6.2.** O contrato poderá ser prorrogado por igual período, dentro do limite previsto no artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes de seu término.

**6.3.** Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, consoante dispõe o artigo 40, XI c.c. 65, II, "d", da Lei 8.666/1993; utilizando-se como índice o "FIPE – Geral", ou outro que venha a substituí-lo, contados da data de apresentação da proposta.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

#### CLÁUSULA VII - DAS PENALIDADES

**7.1.** São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**7.2.** A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 05 (cinco) anos**, nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

**7.3.** Além da penalidade prevista no subitem anterior, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.

**7.4.** Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem anterior, levará em consideração o valor do item/lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.

**7.5.** A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

**7.6.** O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei 10.520/2002, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

**a)** Advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;

**b)** Multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;

**c)** Multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;

**d)** Multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

**e)** Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

**f)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

**7.7.** As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

**7.8.** Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.

**7.9.** Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**7.10.** O pedido de prorrogação do prazo final da entrega do objeto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

**7.11.** O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada.

**7.12.** O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.

**7.13.** O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

### CLÁUSULA VIII - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

**8.1.** As multas e demais sanções serão aplicadas através de procedimento administrativo sancionatório, requerido pela Secretaria Municipal Gestora do Contrato ou Ata de Registro de Preços, quando for o caso, por proposta da fiscalização, e se dará da seguinte forma:

**a)** Instaurado o Processo Administrativo Sancionatório, a Contratada será notificada via e-mail e carta postal com Aviso de Recebimento, para que apresente defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias.

**b)** A defesa prévia será analisada, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela Contratada e se for o caso, será aplicada sanção administrativa e/ou multa pelo Departamento de Gestão de Contratos – Secretaria de Suprimentos.

**c)** Quando da aplicação das multas, a Contratada será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela Contratante, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.

**d)** Da aplicação de multas, caberá recurso à Contratada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a Contratante, através de sua Procuradoria Municipal, julgará, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela contratada será devolvida pela prefeitura, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do julgamento.

### CLÁUSULA IX - DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

**9.1.** A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços, conforme adjudicado, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

### CLÁUSULA X - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**10.1.** A CONTRATADA, **além das obrigações contidas no edital, se obriga a:**

**10.1.1.** Atender plenamente o descrito do Edital;

**10.1.2.** Assegurar o objeto deste Contrato e a sua conservação.

**10.1.3.** Permitir e facilitar a fiscalização e/ou inspeção dos objetos deste Contrato, a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados por escrito;

**10.1.4.** Participar a fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir o fornecimento do objeto deste Contrato, em parte ou no todo;

**10.1.5.** Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital que a este deu origem.

**10.2.** Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros.

### CLÁUSULA XI - DA FISCALIZAÇÃO

**11.1.** A Secretaria de Saúdecaberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências editalícias.

**11.2.** Constatadas quaisquer irregularidades no fornecimento do objeto, a Secretaria de Saúdepoderá:

- a)** Rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;
- b)** Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- c)** Determinar a correção, reparação ou substituição, as expensas da CONTRATADA, no total ou em parte, do objeto, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.

**11.3.**As irregularidades deverão ser sanadas pela CONTRATADA no prazo máximo indicado na notificação, contado do recebimento da notificação verbal ou por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**11.4.** A recusa da CONTRATADA em atender ao estabelecido no subitem anterior levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

### CLÁUSULA XII - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

**12.1.** À Secretaria de Saúdecaberá o recebimento do objeto, ficando a CONTRATADA responsável pela entrega até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de responsabilidade da CONTRATANTE. A Comissão de Recebimento, será constituída por 03 (três) funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, nomeados pelo Sr. Prefeito.

### CLÁUSULA XIII - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**13.1.**As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações nº

Numero	Orgao	Economica	Fu	ncio	nal	Acao	Fonte	C.Apl.
1117	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	1	3100000
1118	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	1	3100000
2867	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3010003
2868	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3010009
2869	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3010010
2870	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3010011
2872	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3010012
2873	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3010013
2874	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3010014
2901	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3010015
2875	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3010016
2876	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3020001
2878	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3020002
2880	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3020004
2881	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3020008
2882	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3020009
2898	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3020010
2902	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3020011



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

2883	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3030001
2884	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3030004
2885	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3030006
2886	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3050001
2887	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3050002
2877	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3120007
2879	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3120020
2871	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	3120024
2888	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	8000012
2889	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	8000013
2890	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	8000014
2891	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	8000015
2892	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	8000016
2893	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	8000017
2894	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	8000018
2895	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	8000025
2896	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	8000026
2897	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	8000032
2899	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	8000038
2900	13.01.00	3.3.90.39.00	10	301	14	2094	95	8000039
2831	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3010003
2832	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3010009
2833	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3010010
2834	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3010011
2836	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3010012
2837	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3010013
2838	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3010014
2864	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3010015
2839	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3010016
2840	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3020001
2842	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3020002
2844	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3020004
2845	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3020009
2861	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3020010
2865	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3020011
2846	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3030001
2847	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3030004
2848	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3030006
2849	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3050001
2850	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3050002
2841	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3120007
2843	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3120020
2835	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	3120024
2851	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	8000012
2852	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	8000013



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

2853	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	8000014
2854	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	8000015
2855	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	8000016
2856	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	8000017
2857	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	8000018
2858	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	8000025
2859	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	8000026
2860	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	8000032
2862	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	8000038
2863	13.01.00	3.3.90.39.00	10	302	14	2094	95	8000039

### CLÁUSULA XIV - DA RESCISÃO

**14.1.** A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir unilateralmente, o presente Contrato nos termos do artigo 78, incisos I a XII e XVII, da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações.

**14.2.** A rescisão unilateral do contrato por parte da CONTRATANTE acarretará as consequências referidas no artigo 80, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**14.3.** No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo das demais cominações legais

**14.4.** No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

### CLÁUSULA XV - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

**15.1.** Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato, para nada mais reclamar, em tempo algum.

### CLÁUSULA XVI - DO FORO

**16.1.** Elegem as partes contratantes o foro da cidade de Itapevi, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias, para um só efeito legal.

Itapevi, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

---

### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Ana Maria Pessoa Massarenti-Secretária Municipal de Saúde

---

### CONTRATADA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Representante Legal

Testemunhas

Nome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO XI**

**TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

**CONTRATO n°:** \_\_\_\_\_

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DE UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES/ASSEMELHADOS, DE UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos 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, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**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.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO XII  
MODELO DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS UNITÁRIOS**

<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual</b>				
<b>Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra</b>				
1	Tipo de serviço			
2	Salário normativo da categoria profissional			
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)			
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)			
<b>MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>				
1	Composição da remuneração		Valor (R\$)	
A	Salário base			
B	Adicional de periculosidade			
C	Adicional de insalubridade			
D	Adicional noturno			
E	Hora noturna adicional			
F	Adicional de hora extra			
G	Intervalo intrajornada			
H	Outros (especificar)			
Total da remuneração				
<b>MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS</b>				
2	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)	
A	Transporte			
B	Auxílio alimentação (vales, cestas básicas etc).			
C	Assistência médica e familiar			
D	Auxílio creche			
E	Seguro de vida, invalidez e funeral			
F	Outros (especificar)			
Total de Benefícios mensais e diários				
<b>Nota:</b> O valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).				
<b>MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS</b>				
3	Insumos diversos		Valor (R\$)	
A	Uniformes			
B	Materiais			
C	Equipamentos			
D	Outros (especificar)			
Total de Insumos diversos				
Nota: Valores mensais por empregado				
<b>MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>				
<b>Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS:</b>				
4.1	Encargos previdenciários e FGTS		%	Valor (R\$)
A	INSS			R\$ -
B	SESI OU SESC			R\$ -
C	SENAI OU SENAC			R\$ -
D	INCRA			R\$ -
E	Salário educação			R\$ -

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

F	FGTS		R\$	-
G	Seguro acidente do trabalho		R\$	-
H	SEBRAE		R\$	-
<b>TOTAL</b>			<b>R\$</b>	<b>-</b>
<b>Nota(1):</b> Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.				
<b>Nota (2):</b> Percentuais incidentes sobre a remuneração				
<b>Submódulo 4.2 - 13º salário e adicional de férias</b>				
<b>4.2</b>	<b>13º salário e Adicional de Férias</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	13º salário		R\$	-
B	Adicional de férias		R\$	-
<b>Subtotal</b>			<b>R\$</b>	<b>-</b>
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º salário e adicional de férias		R\$	-
<b>TOTAL</b>			<b>R\$</b>	<b>-</b>
<b>Submódulo 4.3 - Afastamento maternidade</b>				
<b>4.3</b>	<b>Afastamento Maternidade</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Afastamento maternidade			
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade			
<b>TOTAL</b>				
<b>Submódulo 4.4 - Provisão para rescisão</b>				
<b>4.4</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Aviso prévio indenizado			
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado			
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado			
D	Aviso prévio trabalhado			
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado			
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado			
<b>TOTAL</b>				
<b>Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>				
<b>4.5</b>	<b>Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Férias			
B	Ausência por doença			
C	Licença paternidade			
D	Ausências legais			
E	Ausência por acidente de trabalho			
F	Outros (especificar)			
<b>Subtotal</b>				
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição			
<b>TOTAL</b>				
<b>Quadro-resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas</b>				
<b>4</b>	<b>Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
4.1	13º salário + adicional de férias			
4.2	Encargos previdenciários e FGTS			
4.3	Afastamento maternidade			



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		
4.6	Outros (especificar)		
<b>TOTAL</b>			
<b>MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>			
<b>5</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos indiretos		
	Lucro		
	<b>Tributos</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
B	B1. Tributos federais (especificar)		
	B2. Tributos estaduais (especificar)		
	B3. Outros tributos (especificar)		
	<b>Total</b>		
<b>Quadro-resumo do Custo por Empregado</b>			
	<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 - Composição da remuneração		
B	Módulo 2 - Benefícios mensais e diários		
C	Módulo 3 - Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)		
D	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		
	<b>Subtotal (A + B + C + D)</b>		
F	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro		
	<b>Valor total por empregado</b>		

OBS: Composição de preços unitários respeitando minimamente o descrito acima, contendo minimamente: sindicato representativo, quadro de pessoal, a empresa deverá descrever leis e formas de cálculo para preenchimento das planilhas, por item listado, custo detalhado da mão de obra por função, custo com insumos, impostos, despesas administrativas e BDI e a não apresentação acarretará na desclassificação da proposta;

**Obs: Poderão ser incluídos itens desde que possuem embasamento legal. Devendo ser juntadas as convenções coletivas de trabalhos pertinentes.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO XIII**

**MODELO DE ATESTADO DE VISITA**

Ao pregoeiro

Pregão Eletrônico nº 95/2023

Processo SUPRI 421/2023

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DE UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES/ASSEMBELHADOS, DE UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE

Declaramos que o responsável técnico ou representante legal da empresa proponente \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, devidamente credenciado, visitou os locais de execução dos serviços, objeto do pregão presencial em epígrafe.

(Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

(Carimbo, nome, assinatura do responsável pela Prefeitura do Município de Itapevi)

(Carimbo, nome, assinatura do responsável técnico ou representante legal da proponente)