



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

EDITAL DE CHAMAMENTO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

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

Processo Administrativo SUPRI464/2023

Data de Recebimento das propostas: 31/08/2023 às 14h00

Data de abertura das propostas: 31/08/2023 às 14h00

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Secretaria Municipal de Saúde, fará realizara **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**, conforme descrição do Anexo I, parte integrante deste instrumento.

O presente chamamento e o respectivo contrato emergencial são regidos pela Lei 8.666/1993, e suas alterações posteriores, e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

As despesas serão suportadas com recursos classificados nas dotações orçamentárias, a serem informadas após obtenção da proposta.

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

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Minuta de contrato;

ANEXO III – Modelo de proposta;

ANEXO IV – Modelo de declaração de inexistência de impedimentos para contratar com a Prefeitura;

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

ANEXO VI – Modelo de declaração de que trata o artigo 87, III e IV da lei Federal nº 8.666/1993;

ANEXO VII – Termo de Ciência e Notificação;

ANEXO VIII – Modelo de Composição de Custos Unitários.

Os interessados em obter a cópia do Edital e seus respectivos anexos deverão retirá-lo **gratuitamente na página da Internet <https://www.itapevi.sp.gov.br>**.

Pedidos de esclarecimentos poderão ser encaminhados no e-mail – licitacoes@itapevi.sp.gov.br.

1. 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

1.1. O presente edital de chamamento 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/ASSEMBLADOS, DE UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE**, conforme especificação no ANEXO I, que é parte integrante deste Edital.

2. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

2.1. A vigência contratual será de **06 (seis) meses**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviços, com cláusula resolutiva podendo ser interrompido a qualquer momento.

2.2. A vigência contratual poderá ser resolvida de pleno de direito, antes do término do prazo de seis meses, caso ocorra a hipótese de conclusão de certame licitatório.

2.3. Os serviços serão iniciados pela empresa contratada, em até **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da Ordem de Serviços.

3. DO PREÇO

3.1. O preço deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativo ao serviço, tudo de acordo ao pleno atendimento do Anexo I, que é parte integrante do Edital.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Não será permitida a participação:

- a) De empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- b) 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 8.3.5, alínea "a.1";
- c) De servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela contratação emergencial, nos termos do artigo 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993;
- d) 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.

5. DAS DATAS DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E DATA DE ABERTURA DOS MESMOS

5.1. Os Envelopes "PROPOSTA" E "DOCUMENTAÇÃO" deverão ser entregues impreterivelmente no dia **31/08/2023, às 14h**, identificados, na Sala de Licitações, situada no 2º andar, da Prefeitura do Município de Itapevi, Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, 2º andar, Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP, onde serão protocolados.

5.2. A abertura dos envelopes se dará no mesmo dia e horário, no endereço acima indicado, na sala de licitações, em ato público.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E DE DOCUMENTAÇÃO

6.1. DO ENVELOPE 01 "PROPOSTA DE PREÇOS"

6.1.1. O envelope 01 deverá conter a Proposta de Preços propriamente dita, bem como os demais documentos exigidos neste edital, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ENVELOPE nº 01
"PROPOSTA DE PREÇOS"
PROPONENTE:



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

8.2.1. O envelope nº 01 deverá conter a Proposta de Preços (Anexo V);

6.1.2. A Proposta de Preços deverá indicar os itens ofertados e o valor total da proposta, observando as exigências estabelecidas neste instrumento, o preço unitário e total de todos os itens.

6.1.3. A Proposta deverá ser apresentada em única via, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, em papel timbrado da interessada, redigida em apenas uma face da folha, em linguagem clara e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado, e conterá:

6.1.3.1. Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;

6.1.3.2. Especificação clara, completa e detalhada dos itens ofertados, conforme padrão definido no Anexo I;

6.1.3.3. O Preço unitário e total para cada um dos itens, **com duas casas decimais inteiras após a vírgula**, expressos por algarismos, bem como o valor total da proposta expressa em algarismos e por extenso;

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

6.1.3.3.2. 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.

6.1.3.4. O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes nº 01 – Proposta de Preços;

6.1.3.5. A interessada deverá anexar à proposta comercial, a Composição de Custos Unitários conforme modelo constante do ANEXO VIII deste edital.

6.2. DO ENVELOPE 02 “DOCUMENTAÇÃO”

6.2.1. O envelope 02 deverá conter a Documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e regularidade fiscal e trabalhista, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

**ENVELOPE nº 02
“DOCUMENTAÇÃO”
PROPONENTE:**

7. DA DOCUMENTAÇÃO DE “HABILITAÇÃO”.

7.1. A documentação de habilitação deverá conter:

7.1.1. 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.



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

- e) Declaração da interessada de que inexistem impedimentos para contratar com a Administração Pública (Anexo VII).
- 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 VI).

7.1.2. 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;
 - 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) Documentos exigidos no subitem 17.4.6.6. do Anexo I – Termo de Referência.

7.1.3. 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 interessada, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da interessada;
- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- 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.

7.1.4. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consiste em:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata 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 a interessada apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.
- b) Prova de que a interessada possui, até a data da apresentação da documentação propostas, Capital Social ou Patrimônio Líquido de, no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- c) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com os respectivos termos de abertura e encerramento, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há



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

mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, assinado por contador ou equivalente juntamente com o responsável pela empresa.

c.1) No caso específico das Sociedades Anônimas (S/A) o Balanço e as Demonstrações Contábeis deverão ser apresentados por publicação no Diário Oficial do Estado ou Diário Oficial da União ou cópia dos referidos documentos em que conste expressamente o registro na Junta Comercial; para as empresas constituídas há menos de 12 (doze) meses em data que ainda não é exigido o Balanço, deverão apresentar o Balanço de Abertura apresentado na forma da lei;

c.2) No caso de a empresa estar enquadrada na obrigatoriedade de efetuar a Escrituração Contábil Digital, consequentemente transmitida através do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital (SPED), este substituirá os documentos exigidos;

6.1.5.A documentação complementar consiste em

a) Declaração, firmada por seu representante legal, de inexistência, de fatos impeditivos para sua habilitação na presente licitação e de que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo **ANEXO IV**.

b) Declaração formal da empresa interessada de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, conforme modelo sugerido no **ANEXO V**.

c) Declaração, firmada por representante legal, de que não está cumprindo pena de suspensão temporária, no Município de Itapevi, tampouco sanção de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, incisos III e IV, da Lei nº 8.666/1993, conforme modelo sugerido no **ANEXO VI**.

7.2. Disposições Gerais sobre a Documentação

6.2.1. 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 por um servidor efetivo do Município de Itapevi no ato de sua apresentação.

6.2.2. 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.

7. DO PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO

7.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do edital, em especial aquelas que ultrapassarem o limite máximo admitido no Termo de Referência (Anexo I).

7.2. As propostas serão classificadas em ordem crescente de preços.

7.3. O critério de julgamento desta contratação emergencial será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

7.4. Serão abertos os envelopes de proposta comercial de todas as empresas interessadas e em seguida serão abertos todos os envelopes contendo os documentos de habilitação.

7.5. A sessão será suspensa para análise das propostas e dos documentos de habilitação.

7.6. Caso o interessado classificado em primeiro lugar atenda as exigências previstas neste edital, a Administração Pública examinará a oferta subsequente de menor valor, e decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de documentação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos do edital, caso em que será declarado 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

7.7. Concluída a fase de classificação e análise das propostas e documentação de habilitação, com a apuração de uma oferta aceitável, cujo autor atenda a todos os requisitos do edital, será declarado vencedor e a decisão será publicada no Diário Oficial do Estado, ocasião em que será concedido prazo de 24 horas para interposição de recurso, ficando os demais interessados desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes franqueada vista imediata aos autos .

7.8. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

8.1. Os recursos e impugnações cabíveis, decorrentes dos atos oriundos do presente chamamento serão dirigidos à Presidente da Comissão Permanente de Licitações, devendo ser os mesmos protocolados no setor de Compras e Licitações, sito a Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, 2º andar, Vila Nova Itapevi, Itapevi – SP, CEP: 06693-120, das 08:00 às 17:00 horas, em dias úteis.

8.2. A formalização da contratação emergência deverá atender o artigo 26 da Lei Federal 8.666/1993.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. 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.

9.2. É facultada ao Poder Público, em qualquer fase do chamamento, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente da documentação.

9.3. As normas disciplinadoras deste chamamento serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os interessados e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

9.4. O presente chamamento poderá ser revogado 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 às interessadas quaisquer direito a reclamação ou indenização, com fulcro no artigo 49 da Lei de Licitações.

Prefeitura do Município de Itapevi, 25 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\$)
06	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\$ 747.764,84
Valor Total para 6(seis) meses de contratação			R\$ 4.486.589,04

2. DA JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade de manter a prestação continuada do serviço de limpeza e desinfecção de superfícies hospitalares adequado, com o intuito de trazer excelência ao atendimento, respeitando as normas e legislações pertinentes.

Considerando que o processo Regular Supri nº 421/2023 iniciado em 21/07/2023 está em andamento e o contrato vigente vence em 01/09/2023.

Considerando que a presente contratação visa eliminar os riscos envolvidos na falta da prestação dos serviços nos estabelecimentos de saúde, sendo a via mais adequada até que o processo Regular seja concluído.

Diante dos fatos relatados, solicitamos a contratação Emergencial de empresa para prestação do serviço de limpeza e desinfecção de superfícies.

3. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

Unidade	Total em M ²	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



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

PS INFANTIL	1.233,20	24 horas	12x36
SAE	307,41	Seg. à Sex. 08:00 às 17:00	-
SAMU	1.005,88	24 horas	12x36
Secretaria	1.038,96	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	-
USF Alto da Colina	411,46	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	-
UBS Amador Bueno	1.033,37	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	-
UBS Cardoso	1.374,81	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	-
UBS Cohab	719,36	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	-
UBS Rainha	614,72	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	-
UBS Santa Rita I	643,51	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	-
UBS Santa Rita II	406,96	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	-
UBS São Carlos	882,45	Seg. à Sex.07:00 às 16:00	-
USF Ambuíta	293,01	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	-
USF Briquet	486,89	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	-
USF Gióia	309	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	-
USF Rosemary	493,83	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	-
USF Santa Cecília	287	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	-
USF Suburbano	335,15	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	-
USF Vitápolis	382,15	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	-
Zoonoses	300	Seg. à Sex. 08:00 às 17:00	-
Visa	253,37	Seg. à Sex. 08:00 às 17:00	-
Carreta da Saúde		Seg. à Sex. 08:00 às 17:00	
Total	18.152,97		

4. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

4.1. O prazo de vigência dos serviços será de **06 (seis) 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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
Centro de Referência da Mulher	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2
Centro de Reabilitação	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2
PS Central	24 horas	-	-	-	12x36	10	8	10	8	36
PS INFANTIL	24 horas	-	-	-	12x36	3	2	3	2	10
SAE	Seg. à Sex. 08:00 às 17:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2
SAMU	24 horas	-	-	-	12x36	2	-	2	-	4
Secretaria	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	3	-	-	-	-	-	-	-	3
USF Alto da Colina	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2
UBS Amador Bueno	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2
UBS Cardoso	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2
UBS Cohab	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2
UBS Rainha	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	Seg. à Sex. 11:00 às 20:00	1	-	-	-	-	-	3
UBS Santa Rita I	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2
UBS Santa Rita II	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	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

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



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;
 - 8.1.7. Realizar a coleta do lixo pelo menos 3 (três) vezes ao dia, ou quando o conteúdo



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

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



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

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%.

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



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

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



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

14.1.4. 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 ²	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 Ambuíta	293,01					60,5	32	167,51	11	9	13
USF Briquet	486,89					13,25	25	418,93	7	8,4	14,31
USF Gióia	309					42	32	213	5	5	12
USF	493,83					69	98	293,83	8	8	17



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

Rosemary											
USF Santa Cecília	287					16	27	212	6	12	14
USF Suburbano	335,15					50,85	54	191,88	12,42	11	15
USF Vitópolis	382,15					48	76	219,15	13	9	17
Zoonoses	300						12	267		4	17
VISA	253,37						5	236,37			12
Ubs Cohab	719,36					49	131	493,36	15	16	15
Centro Reabilitação	643,22					55	135	363,22	6	22	62
Ubs Cardoso	1.374,81					40	52	1.215,81	8	13	46
TOTAL	18.152,97	771,09	665,32	35	82,40	945,40	1.307,00	13.475,43	155,62	202,40	513,31



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; 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



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

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, 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



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

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 benefícios e encargos.



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

16.1.17. 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.

16.1.29. Distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma 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

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



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

16.1.42. 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 nº 55.565, 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: sangue e hemoderivados; animais usados em experimentação, bem como os materiais que tenham entrado em contato com os mesmos; excreções, secreções e líquidos orgânicos; meios de cultura; tecidos, órgãos, fetos e peças anatômicas; filtros de gases aspirados de áreas contaminadas; resíduos advindos de área de isolamento; restos alimentares de unidade de isolamento; resíduos de laboratórios de análises clínicas; resíduos de unidades de atendimento ambulatorial; resíduos de sanitários de unidade de internação e de enfermaria e animais mortos a bordo dos meios de transporte.</p>
--	---







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">a) drogas quimioterápicas e produtos por elas contaminados;b) resíduos farmacêuticos (medicamentos vencidos, contaminados, interditados ou não utilizados); e,c) demais produtos considerados perigosos, conforme classificação da norma NBR 10.004 da ABNT (tóxicos, corrosivos, inflamáveis e reativos).
<p>GRUPO C</p> 	<p>Rejeitos radioativos: enquadram-se neste grupo os materiais radioativos ou contaminados com radionuclídeos, provenientes de laboratórios de análises clínicas, serviços de medicina nuclear e radioterapia, segundo Resolução CNEN 6.05.</p>
<p>GRUPO D</p> 	<p>Resíduos comuns: são todos os demais que não se enquadram nos grupos descritos anteriormente.</p>
<p>GRUPO E</p> 	<p>Materiais perfurocortantes ou escarificantes, tais como: lâminas de barbear, agulhas, escalpes, ampolas de vidro, brocas, limas endodônticas, pontas diamantadas, lâminas de bisturi, lancetas; tubos capilares; micropipetas; lâminas e 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 Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei Federal nº 6.360/76, regulamentada pelo



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

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 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,



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

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 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



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

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.

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;



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

17.4.6.4. 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
Hipoclorito de sódio com cloro ativo, bactericida, com ação alvejante e desinfetante, indicado para limpeza de ralos, lixeiras, vasos sanitários, banheiros, pisos não tratados, louças, vidros entre outros. Composição: princípio ativo de hipoclorito de sódio 4,5% - 5%, hidróxido de sódio e água. PH \pm 12% a 13,5%. Embalagem: Galão plástico de 5 litros, deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde e informações rotuladas ou gravadas conforme legislação vigente. Prazo de validade: 6 meses. O interessado deverá inserir no envelope nº 02 "Documentos de Habilitação: Ficha técnica, FISPQ e o Registro/notificação do produto na Anvisa conforme RDC nº 59/2010.
Detergente altamente concentrado, neutro, indicado para limpeza de superfícies em geral que exigem maior abrasividade. Composição: hidróxido de sódio, solubilizante (tolueno sulfonato de sódio), alcalinizante, dispersante, aditivo (conservante), essência de eucalipto, corante e água. PH \pm 12,9% a 14%. Embalagem: Galão plástico de 5 litros, deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde e informações rotuladas ou gravadas. Prazo de validade: 36 meses. O interessado deverá inserir no envelope nº 02 "Documentos de Habilitação: Ficha técnica, FISPQ e o Registro/notificação do produto na Anvisa conforme RDC nº 59/2010.
Desinfetante concentrado, ação 3x1, limpa, desinfeta e higieniza. Indicado para superfícies em geral com alto fluxo de pessoas. Fragrância de lavanda. Composição: Cloreto de alquil dimetil benzil amônio, fragrância, nonilfenol etoxilado, espessante, aditivo, corante e água. PH \pm 6,5% a 9%. Embalagem: Galão plástico de 5 litros, deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde informações rotuladas ou gravadas. Prazo de validade: 24 meses. O interessado deverá inserir no envelope nº 02 "Documentos de Habilitação: Ficha técnica, FISPQ e o Registro/notificação do produto na Anvisa conforme RDC nº 59/2010.
Cera incolor com ação de selagem, acabamento e restauração, indicado para variados tipos de pisos, granilite, vinílico, lajota, ardósia entre outros presentes no tráfego intenso de pessoas. Composição: polímero acrílico, cera de polietileno, nivelante, fluorosurfactantes, plastificante, aderente, antiespumante, conservante e água. PH \pm 7% a 9,5%. Embalagem: Galão plástico de 5 litros, deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde informações rotuladas ou gravadas. Prazo de validade: 36 meses. O interessado deverá inserir no envelope nº 02 "Documentos de Habilitação: Ficha técnica, FISPQ e o Registro/notificação do produto na Anvisa conforme RDC nº 59/2010.
Papel toalha interfolha medidas 21x23cm três dobras, composto de 100% celulose virgem, sem fragrância. Produto de classe I. Produto deverá estar em conformidade com a ABNT NBR 15464-9, sendo: Alvura difusa com UV calibrado, em % > 85 - Resistência a tração 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

seco, ponderada em N/m (cálculo) < 80 , Pintas, em²/m² < 1 - Furos em mm²/m² < 1 - Tempo de absorção da água, método da cestinha em S < 5 - índice de Maciez, em N.m/g (cálculo) > 6 . Embalagem: Caixa de papelão com 1.250 folhas, separadas a cada 250 folhas em saquinhos, resistente, devidamente identificada com a marca, composição, medidas, quantidade de folhas, dados do fabricante e selo de certificação florestal (FSC, CEFLOR ou similar). O interessado deverá inserir no envelope nº 02 "Documentos de Habilitação: Ficha técnica emitida pelo fabricante, certificado do IBAMA e o certificado de manejo florestal (FSC, CEFLOR ou similar) em nome da empresa do material dentro do prazo de validade.

Pá para lixo, base de metal retangular ou quadrada. Medidas aproximadas: 19x20,5x4cm. Será aceito desvio de até 10% das medidas. Deverá estar acoplado a base cabo de madeira liso ou encapado com 60cm. Produto com etiqueta de identificação do fabricante e dados do produto. O interessado deverá inserir no envelope nº 02 "Documentos de Habilitação: Catálogo do produto ou ficha técnica emitida pelo fabricante do material.

Rodo duplo 40cm, base de madeira lisa com EVA duplo ou material similar. Medidas aproximadas: 42x2x2cm. Será aceito desvio de até 10% das medidas. Deverá acompanhar cabo de madeira liso ou encapado com 1,20m. Produto com etiqueta de identificação do fabricante e dados do produto. O interessado deverá inserir no envelope nº 02 "Documentos de Habilitação: Catálogo do produto ou ficha técnica emitida pelo fabricante do material.

Vassoura para uso geral, com base plástica e cerdas de nylon com no mínimo 58 tufos. Medidas aproximadas: 28x10,5x5,5cm. Será aceito desvio de até 10% das medidas. Deverá acompanhar cabo de madeira liso ou encapado com 1,20m. Produto com etiqueta de identificação do fabricante e dados do produto. O interessado deverá inserir no envelope nº 02 "Documentos de Habilitação: Catálogo do produto ou ficha técnica emitida pelo fabricante do material.

Luva de segurança tamanhos: pequeno médio e grande. Confeccionada em látex de borracha natural, forrada com flocos de algodão, com palma antiderrapante, na cor amarela. Medidas: 25cm de comprimento e espessura de 0,26mm. Será aceito desvio de até 10% das medidas. Embalagem plástica contendo um par, devidamente identificada com informações sobre o produto e fabricante. O interessado deverá inserir no envelope nº 02 "Documentos de Habilitação: Ficha técnica emitida pelo fabricante e cópia do certificado de aprovação emitida pelo ministério do trabalho.

Pano de chão, branco, alvejado em processo aquecido a base de peróxido de hidrogênio, 100% algodão e costurado em fechamento de campo. Medidas: 55,5x72cm. Será aceito desvio de até 10% das medidas. Gramatura mínima: 110 g/m². Deverá conter etiqueta aplicada na peça com informações do produto e fabricante. O interessado deverá inserir no envelope nº 02 "Documentos de Habilitação: Catálogo ou ficha técnica emitida pelo fabricante

Saco de lixo 110 litros, reforçado. Produzido com resinas termoplásticas virgens ou recicladas soldadas continuamente, uniforme e homogênea. Cor preta, medindo 80x100cm, capacidade para 33kg. Embalagem: Pacote plástico litografado (impresso) contendo 100 unidades, devidamente rotulado com a marca, nº do lote, informações do produto, prazo de validade e dados do fabricante. O produto deverá atender as normas ABNT NBR 9191:2008. O interessado deverá inserir no envelope nº 02 "Documentos de Habilitação: Ficha técnica emitida pelo fabricante do material ou outro documento



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

atestando as características acima e cópia do certificado de regularidade junto ao IBAMA de acordo com a Lei Federal 6938/81 e instrução normativa do IBAMA n. 6 de 15/03/2013, em nome da empresa fabricante do produto dentro do prazo de validade.

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 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



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

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 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



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, 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.

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;



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

18.11. 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.

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 HABILITAÇÃO TÉCNICA

20.1. 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;

20.1.1. 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.

20.1.2. 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.



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

21. DOS ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

21.1. Anexo A – Modelo de Limpeza das Áreas;

21.2. Anexo B – Avaliação da Qualidade dos Serviços;

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 (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel



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

*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:

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 (*)



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

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 (*)	-	
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



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. LAVATÓRIOS EM GERAL:

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

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

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:



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

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

Diária	<ul style="list-style-type: none">• Limpar/lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;• Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo CONTRATANTE;• Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.; <p>Limpar telefones com produto adequado; Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado;</p> <ul style="list-style-type: none">• Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE; <p>Limpar os pisos com pano úmido; Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; Limpar os elevadores com produto adequado; Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
Semanal	<p>Limpar/lavar os azulejos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higiene, durante todo o horário previsto de uso; Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais; Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc., com produto adequado; Encerar/lustrar os pisos; Retirar pó e resíduos dos quadros em geral; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
Mensal	<p>Limpar/remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;</p> <ul style="list-style-type: none">• Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
Trimestral	<p>Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</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

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

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



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

à higienização. O piso deve estar seco, limpo e encerado;

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
	EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICA	A.1 - Carro de limpeza
		A.2 - Produtos 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

A		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
A.1 – CARRO DE LIMPEZA	
O carro de limpeza está limpo, organizado, sem falta de itens padronizados e todos os componentes estão identificados	3
O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta de até 02 itens padronizados	2
O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta acima de 02 itens padronizados	1
O carro de limpeza está desorganizado, sujo e itens faltando	0
A.2 – PRODUTOS DE LIMPEZA	
Todos os produtos estão sendo utilizados segundo as determinações da Comissão de Fiscalização e a especificação técnica do 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
A.3 – TÉCNICAS DE LIMPEZA	
A técnica de limpeza está correta segundo as recomendações estabelecidas	3
Os equipamentos e materiais estão corretos, mas há erro na ordem da realização da técnica	2
A técnica está parcialmente correta, porém a solução dos baldes apresenta-se turva	1
A técnica está incorreta e a solução está muito suja	0



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

3.1. MÓDULO B – QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS

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

3.2. MÓDULO C – FREQUÊNCIA

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
C.1 – CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E DAS ATIVIDADES	
A frequência de limpeza terminal tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal, mensal. Apresenta cronograma checado, e o impresso de execução da limpeza terminal está assinado pelo responsável da empresa e da área	3



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

Cubas sanitárias com manchas secas de água e ou sabonete sem sujidade	2
Comando de registros e válvulas hidra com sujidade e pouco brilho. Isento de sujidade orgânica. Presença de cabelos. Presença de crostas na superfície do ralo da pia	1
Presença de sujidade orgânica e lodo. Crostas na borda interna superior do vaso e no ralo da pia	0
D.7 – MÓVEIS	
Móveis limpos	3
Móveis com pouca sujidade nos cantos de sua superfície	2
Presença de sujidades nos cantos e pés	1
Presença de pó e manchas em sua superfície	0
D.8 – PAREDE	
Parede isenta de sujidade;	3
Parede isenta de sujidade orgânica; presença de sujidade em pontos localizados; presença de resquícios de material ou produto de limpeza	2
Parede isenta de sujidade orgânica; Presença de manchas de fita adesiva envelhecida, pó em sua extensão	1
Parede apresentando manchas de secreção, restos de alimentos e respingos principalmente nas áreas mais baixas da parede	0
D.9 – PERSIANAS	
Persianas limpas	3
Persianas com algumas manchas	2
Persianas com sujidade em pontos isolados e pó	1
Persianas com pó e sujas	0
D.10 - PIAS – CUBAS	
Pias isentas de sujidade	3
Presença de manchas secas de água e produto de limpeza	2
Presença de sujidade de sujidade (resto de água suja) Comando da torneira com sujidades	1
Pias com presença de sujidades orgânica e lodo	0
D.11 – PISO	
Piso sem sujidades, com enceramento e com brilho	3
Piso com sujidades nos cantos (pó) em pequena quantidade de material sólido recente	2
Presença de sujidades sólidas em sua extensão (papel, ciscos); Piso com alguma sujidade orgânica	1
Piso com sujidade orgânica (sangue, secreção restos de alimentos, pó acumulado)	0
D.12 - PORTA – BATENTES – MAÇANETAS	
Portas e maçanetas limpas sem manchas	3
Presença de sujidade removível na área próxima à maçaneta; Presença de pequena quantidade de sujidade (pó)	2
Presença de sujidade removível: mão fita adesiva, pó, respingo; Presença de sujidade entre a porta e a parede	1
Presença de sujidade orgânica e pó	0
D.13 - RECIPIENTE PARA RESÍDUOS (Lixeiras)	



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

Cesto de lixo limpo, seco, sem resquícios de matéria orgânica. Embalagem na cor correta de acordo com o resíduo gerado na área. Sacos trocados com 2/3 da capacidade de acondicionamento	3
Cesto de lixo limpo, seco, com alguns resquícios de matéria orgânica. Presença de saco de lixo cheio além do limite 2/3	2
Cesto de lixo sujo no seu interior. Molhada na parte interna, com embalagem adequada, com os resíduos transbordando	1
Cesto de lixo sujo. Os resíduos transbordando, respingos de matéria orgânica, embalagem errada para o tipo de resíduo gerado. Não há troca dos sacos de lixo	0
D.14 - SAÍDAS DE AR-CONDICIONADO - EXAUSTORES	
Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores isentos de poeira ou outras sujidades	3
Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores com presença de poeira em pontos localizados	2
Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores com presença de poeira, manchas e picomã na maioria dos itens vistoriados	1
Todas as saídas de ar-condicionado e/ou exaustores apresentam poeira, manchas, picomãs, sujidades	0
D.15 – TAPETES	
Tapete limpo	3
Tapete limpo com algumas sujidades sólidas	2
Tapete com sujidades nos cantos, adesivos (chicletes)	1
Tapete apresentando sujidade sólida além de papéis e pó	0
D.16 – TETO	
Teto limpo, sem sujidades.	3
Teto limpo com sujidade em pontos isolados	2
Teto com presença de sujidades nos cantos próximo à parede	1
Teto com sujidades como picomã, matéria orgânica etc	0
D.17 – VIDROS	
Vidros limpos. O cronograma é cumprido	3
Presença de discreta sujidade. O cronograma é cumprido parcialmente	2
Vidro limpo com sujidades nos cantos. Pó em sua extensão. O cronograma de limpeza não está sendo cumprido de acordo com a frequência estabelecida	1
Presença de sujidades sólidas e manchas de líquidos em sua extensão. A limpeza é deficiente. O cronograma não 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:



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

TOTAL DE PONTOS DOS MÓDULOS	PESO (%) NA AVALIAÇÃO	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
RESULTADO DA AVALIAÇÃO =		237

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

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

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.

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	237	0,50	474
Contingente de Operacionais	100	0,50	200
VALOR FINAL PARA FATURA =		674	



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

4.3 INTERVALOS DE PONTOS PARA LIBERAÇÃO DA FATURA:

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

AVISO IMPORTANTE

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

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

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



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 1 - Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços

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



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

AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

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

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

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

Módulo A – 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	
--	--

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

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	

CIENTE DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

DATA	ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO

DATA	ASSINATURA E CARIMBO DO AVALIADOR

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

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

CONTRATO EMERGENCIAL Nº ____/____

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2023

Pelo presente instrumento de contrato emergencial, as partes a seguir nomeadas e ao final assinadas, de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 46.523.031/0001-28, com paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, Vila Nova Itapevi, Itapevi-SP, representado por **Ana Maria Pessoa Massarenti**, Secretária Municipal de Saúde, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, _____, com sede na cidade de _____, Estado de _____, na Rua _____, nº ____ Bairro _____ – telefone (____) _____ – email: _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº _____, representada por _____, Cargo de _____, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, representada na forma de direito, têm entre si ajustado o presente Contrato Emergencial, doravante designado apenas CONTRATO, regendo-se pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações; bem como pela legislação superveniente e complementar, pelas cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. Este CONTRATO EMERGENCIAL tem por 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/ASSEMBLADOS, DE UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE**, nos termos do termo de Referência (Anexo I do Chamamento), da legislação aplicável, compreendendo:

1.2. Das quantidades e valores contratados:

ITEM ÚNICO			
Qtd.	Unid	Descrição Resumida	Valor Total Mensal para (R\$)
06	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 06 meses de contratação (R\$):			

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas a serem desembolsadas pela PREFEITURA, decorrentes da execução deste CONTRATO, correrão por conta das dotações orçamentárias:

NÚMERO	ÓRGÃO	ECONÔMICA	FUNCIONAL	AÇÃO	FONTE	C.APLICAÇÃO



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 TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

- 3.1.** O presente contrato tem prazo de vigência de **06 (seis) meses**, contado a partir do recebimento da Ordem de Serviços. Contudo, o mesmo poderá ser resolvido de pleno direito, sem direito a indenização, caso haja a conclusão do processo licitatório para o mesmo objeto.
- 3.2.** Os serviços serão iniciados pela empresa contratada, **em 05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da Ordem de Serviços.
- 3.3.** A **CONTRATADA** deverá garantir a não paralisação (a continuidade) dos serviços contratados no período de transição de contrato;

CLÁUSULA QUARTA – DOS VALORES E DA FORMA DE PAGAMENTO

- 4.1.** Os valores contratados serão cobrados mensalmente, com base em medições dos serviços efetivamente executados.
- 4.2.** O valor total contratado é de R\$ _____ (_____).
- Subcláusula Primeira** – O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE, em parcelas mensais e sucessivas, considerando-se para efeito de faturamento, os serviços efetivamente executados, devendo descrever as quantidades, os valores unitários e totais.
- Subcláusula Segunda** – Com vias ao pagamento dos serviços, a CONTRATADA efetuará medições mensais correspondentes ao período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês.
- Subcláusula Terceira** - O pagamento das faturas estará condicionado à vistoria e manifestação formal da Secretaria Municipal de Saúde, encarregada da fiscalização e acompanhamento deste CONTRATO, que emitirá o competente atestado no prazo de até cinco (05) dias corridos após a apresentação da medição, que deverá se dar sempre no primeiro (1º) dia útil do mês posterior ao da execução dos serviços.
- Subcláusula Quarta** - As faturas deverão ser emitidas até cinco (05) dias corridos após a data em que os serviços forem atestados, devendo estar regularizadas nos seus aspectos formais e fiscais, podendo abranger vários itens das tabelas de pagamento.
- Subcláusula Quinta** - O pagamento será efetuado com o prazo de carência de 21 (vinte e um) dias contados da apresentação da fatura, salvo se este dia coincidir com Sábado, Domingo, feriado ou dia em que não houver expediente na sede do CONTRATANTE, hipótese em que o pagamento poderá ser prorrogado para o primeiro dia útil que se seguir.
- Subcláusula Sexta** - Para fazer jus ao recebimento das tarifas pactuadas, a CONTRATADA deverá estar rigorosamente em dia com suas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, comprovando na oportunidade a devida quitação dos mesmos.
- Subcláusula Sétima** - Os serviços impugnados pelo CONTRATANTE, no que concerne a sua execução, não poderão ser faturados, ou se o forem serão glosados nas faturas pela Secretaria Municipal de Saúde.
- Subcláusula Oitava** - Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das obrigações neste CONTRATO, quaisquer que sejam, nem implicará a aprovação definitiva dos serviços executados.
- Subcláusula Nona** - Nenhuma quitação será aceita sob reserva ou condição, correndo por conta da CONTRATADA as despesas daí decorrentes.
- Subcláusula Décima** - Os pagamentos serão efetuados através da Divisão de Tesouraria da Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio.
- Subcláusula Décima Primeira** - O CONTRATANTE suspenderá o pagamento de qualquer quantia devida à CONTRATADA sempre que ocorrer circunstância que coloque em risco a realização dos objetivos do presente contrato e bem assim no caso de a CONTRATADA se recusar ou dificultar



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

ao CONTRATANTE, por seus prepostos, a livre fiscalização das obras/serviços, na forma prevista neste CONTRATO, ou ainda no caso de paralisação dos serviços.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Incumbe ao CONTRATANTE as seguintes obrigações, **além das previstas no edital:**

- a)** pagar, à CONTRATADA, as tarifas devidas pela prestação de SERVIÇOS, na forma contratualmente prevista;
- b)** fiscalizar permanentemente a execução dos SERVIÇOS, zelando pela sua boa qualidade, sem que isso reduza ou exclua a responsabilidade intransferível da CONTRATADA;
- c)** aplicar as penalidades legais, regulamentares e contratuais.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Incumbe à CONTRATADA, sem prejuízo das obrigações previstas na legislação aplicável, as seguintes obrigações, **além das previstas no edital:**

- a)** prestar os SERVIÇOS de forma adequada, satisfazendo as condições de qualidade, regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade;
- b)** cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares do serviço, bem como as cláusulas estabelecidas neste CONTRATO, respondendo, perante o CONTRATANTE, os MUNICÍPIES e terceiros, pelos eventuais danos causados em decorrência da exploração dos serviços;
- c)** atender a todas as obrigações de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária, aos encargos oriundos de normas regulamentares estabelecidas pelo CONTRATANTE, bem como a quaisquer outras obrigações relacionadas ou decorrentes dos serviços;
- d)** permitir livre acesso aos encarregados da fiscalização do CONTRATANTE especialmente designados, em qualquer época, aos seus dados e registros administrativos, contábeis, técnicos, econômicos e financeiros;
- e)** prestar contas, mensalmente, ao CONTRATANTE, da gestão dos serviços, mediante relatório, segundo as prescrições legais, regulamentares e contratuais específicas;
- f)** observar a legislação de proteção ambiental, a partir da data da celebração deste CONTRATO, respondendo pelas eventuais conseqüências de seu descumprimento a partir da data da celebração deste CONTRATO;
- g)** manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidos no Edital de Chamamento Público;
- h)** providenciar para que seus empregados e agentes, bem como de suas contratadas, encarregados da segurança de bens e pessoas, sejam registrados perante as repartições competentes, usem visivelmente crachá indicativo de suas funções e estejam instruídos a prestar apoio à ação da autoridade competente e aos MUNICÍPIES;

Subcláusula Primeira - As contratações, inclusive de mão-de-obra, feitas pela CONTRATADA, serão regidas, exclusivamente, pelas disposições de Direito Privado e, no que se refere aos seus empregados, pela legislação trabalhista, não se estabelecendo nenhuma relação jurídica entre os terceiros contratados pela CONTRATADA e o CONTRATANTE.

Subcláusula Segunda - Todas as obrigações a serem cumpridas pela CONTRATADA, que envolverem documentos a serem apresentados, devem sê-lo em língua portuguesa, ressalvados os casos em que se tratar de original em idioma estrangeiro, caso em que o original deve ser acompanhado da respectiva tradução, hipótese em que, havendo discrepância entre o original e a tradução, prevalecerá o conteúdo do original.



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

Subcláusula terceira - Sem prejuízo das demais disposições deste contrato, aplica-se a este instrumento o seguinte:

a) fica estabelecido que correrão por conta, responsabilidade e risco da CONTRATADA as consequências advindas de imprudência, imperícia, negligência, inclusive de seus empregados ou prepostos, de imperfeição ou insegurança dos serviços, de falta de solidez ou segurança dos serviços durante sua execução ou após a sua entrega, de violação de direito de propriedade industrial, furto, perda, roubo, deterioração ou avaria de materiais ou equipamentos, de atos seus, de seus empregados ou prepostos, que tenham reflexos danosos nos serviços, de acidentes de qualquer natureza com materiais, equipamentos, empregados seus ou de terceiros ou em decorrência delas, bem como de atrasos ocasionados a terceiros em decorrência dos serviços.

b) a CONTRATADA reconhece que é responsável em qualquer caso por danos ou prejuízos que, eventualmente, venham a sofrer O CONTRATANTE, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, sejam eles causados pela CONTRATADA, por seus prepostos ou funcionários, correndo às suas exclusivas expensas os ressarcimentos ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam motivar, ficando esclarecido que a fiscalização ou acompanhamento exercidos pelo CONTRATANTE não exclui ou reduz a responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A execução dos SERVIÇOS será fiscalizada e controlada pela SECRETARIA DE SAÚDE.

Subcláusula Primeira - Os agentes do CONTRATANTE, encarregados da fiscalização, terão livre acesso a instalações e equipamentos vinculados aos serviços, inclusive seus registros contábeis, podendo registrar de qualquer setor ou pessoa da CONTRATADA, documentos, informações e esclarecimentos que permitam aferir a correta execução deste CONTRATO.

Subcláusula segunda - A fiscalização técnica e comercial dos SERVIÇOS abrange:

a) instalações;

b) a exploração dos serviços;

c) a observância das normas legais e contratuais;

d) o desempenho da prestação dos SERVIÇOS no tocante à qualidade e adequação, nos termos do contrato e da legislação vigente.

Subcláusula terceira - A fiscalização contábil abrange, dentre outros:

a) O exame de todos os lançamentos e registros contábeis da CONTRATADA;

b) O exame do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis da CONTRATADA.

Subcláusula quarta - A fiscalização do CONTRATANTE não diminui nem exime as responsabilidades da CONTRATADA quanto à adequação das instalações e serviços, à correção e legalidade de seus registros contábeis e de suas operações financeiras e comerciais.

Subcláusula quinta - O não atendimento, pela CONTRATADA, das solicitações, recomendações e determinações da fiscalização implicará em aplicação das penalidades cabíveis, na forma estabelecida neste CONTRATO, observados os princípios de prévia e ampla defesa.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1. 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.

8.2. A CONTRATADA 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



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

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.

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

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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:

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

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

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

8.6.4. Multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

8.6.5. 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;

8.6.6. 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.

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

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. 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.

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

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

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



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 NONA - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

9.1. As multas e demais sanções serão aplicadas através de procedimento administrativo sancionatório, requerido pela Secretaria Municipal Gestora do Contrato, 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 DÉCIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. 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 8.666/93, com suas alterações.

10.2. 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.

10.3. 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

10.4. 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 DÉCIMA PRIMEIRA - DA CONTAGEM DOS PRAZOS

11.1. Na contagem dos prazos a que alude este CONTRATO, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento, e se considerarão os dias corridos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

Subcláusula Primeira - Os prazos só iniciam ou terminam a sua contagem em dias de normal expediente da PREFEITURA.

Subcláusula Segunda - Na ocorrência de caso fortuito ou força maior, os prazos fixados neste CONTRATO ficarão suspensos exclusivamente em relação às obrigações diretamente afetadas pelo evento extraordinário, recomeçando a contagem logo assim que cessarem os seus efeitos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO DO CONTRATO

12.1. As PARTES elegem, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o Foro da Comarca de Itapevi, para qualquer ação ou medida judicial originada ou referente a este CONTRATO.



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

E por terem assim ajustado, as PARTES assinam O presente instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que surta seus jurídicos e legais efeitos, na presença das testemunhas abaixo.

Itapevi, ___/___/___.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Ana Maria Pessoa Massarenti – Secretária Municipal de Saúde

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome: _____ R.G.: _____

Nome: _____ R.G.: _____



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 PROPOSTA

À
Prefeitura do Município de Itapevi

Processo Emergencial SUPRI ____/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.

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/ASSEMBLADOS, 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\$)
06	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 06 meses de contratação (R\$):			

Total geral por extenso: _____

1. 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.

2. 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.

3. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes "PROPOSTA".

4. Apresentamos nossos dados bancários:

NOME DO BANCO nº

NOME DA AGÊNCIA nº

NÚMERO DA CONTA

5. **Prazo de execução dos serviços:** 06 (seis) meses consecutivos e ininterruptos, contados da data indicada pelo CONTRATANTE na Autorização para Início dos Serviços.

6. **Unidade de medida dos serviços:** Posto (apuração mensal).

7. **Optante pelo Simples Nacional?** Sim Não

8. **Quantidade de funcionários que irão executar os serviços:** _____

9. 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 VIII.

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 IV

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

PROCESSO EMERGENCIAL SUPRI N° ____/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

Eu, _____, portador do documento de identidade RG n.º _____ e CPF n.º _____, na condição de representante legal de _____, inscrita sob o CNPJ n.º _____, interessada em participar deste Chamamento supra citado, declaro sob as penas da lei que a mesma não possui qualquer fato impeditivo legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

_____(Local), _____ de _____ de 2023.

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 V

MODELO DE DECLARAÇÃO

PROCESSO EMERGENCIAL SUPRI Nº ____/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

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9854, 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), _____ de _____ de 2023.

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 DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ART. 87, III E IV DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93

PROCESSO EMERGENCIAL SUPRI Nº 054/2023

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 empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA, para fins do disposto no Artigo 87, incisos III e IV da lei Federal nº 8.666/93 que não está cumprindo pena de suspensão temporária, no Município de Itapevi, tampouco sanção de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

_____ (Local), _____ de _____ de 2023.

Carimbo e assinatura do Representante legal

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço, e o nº do CNPJ.



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 TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: PROCESSO EMERGENCIAL SUPRI Nº ____/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

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

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 OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:



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

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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: _____

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



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 COMPOSIÇÃO DE CUSTOS UNITÁRIOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual				
Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra				
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)			
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
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				
MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS				
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				
Nota: O valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).				
MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS				
3	Insumos diversos		Valor (R\$)	
A	Uniformes			
B	Materiais			
C	Equipamentos			
D	Outros (especificar)			
Total de Insumos diversos				
Nota: Valores mensais por empregado				
MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS				
Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS:				
4.1	Encargos previdenciários e FGTS		%	Valor (R\$)
A	INSS			R\$ -
B	SESI OU SESC			R\$ -
C	SENAI OU SENAC			R\$ -
D	INCRA			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

E	Salário educação		R\$	-
F	FGTS		R\$	-
G	Seguro acidente do trabalho		R\$	-
H	SEBRAE		R\$	-
TOTAL			R\$	-
Nota(1): Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.				
Nota (2): Percentuais incidentes sobre a remuneração				
Submódulo 4.2 - 13º salário e adicional de férias				
4.2	13º salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)	
A	13º salário		R\$	-
B	Adicional de férias		R\$	-
Subtotal			R\$	-
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º salário e adicional de férias		R\$	-
TOTAL			R\$	-
Submódulo 4.3 - Afastamento maternidade				
4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)	
A	Afastamento maternidade			
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade			
TOTAL				
Submódulo 4.4 - Provisão para rescisão				
4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)	
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			
TOTAL				
Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente				
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)	
A	Férias			
B	Ausência por doença			
C	Licença paternidade			
D	Ausências legais			
E	Ausência por acidente de trabalho			
F	Outros (especificar)			
Subtotal				
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição			
TOTAL				
Quadro-resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas				
4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	%	Valor (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

4.1	13º salário + adicional de férias		
4.2	Encargos previdenciários e FGTS		
4.3	Afastamento maternidade		
4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL			
MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos indiretos		
	Lucro		
	Tributos	%	Valor (R\$)
B	B1. Tributos federais (especificar)		
	B2. Tributos estaduais (especificar)		
	B3. Outros tributos (especificar)		
Total			
Quadro-resumo do Custo por Empregado			
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)	
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		
Subtotal (A + B + C + D)			
F	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro		
Valor total por empregado			

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.