



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 07/2020

TIPO: Menor Preço

Secretarias interessadas: Secretaria Municipal de Saúde

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA NAS UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

DADOS DO INTERESSADO:

Razão Social:

Endereço:

Nome:

Fone: (..)..... E-mail:

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

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

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

Recomendamos ainda, consultas ao site: www.itapevi.sp.gov.br, para eventuais comunicações, esclarecimentos ou impugnações disponibilizadas acerca do processo licitatório.

(LOCAL).....,de.....de 2021.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 07/2020

PROCESSO SUPRI 256/2020

O Município de Itapevi, através da Secretaria Municipal de Saúde faz saber que, que se acha aberta nesta Municipalidade a **CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 07/2020**, licitação do tipo menor preço, sob o regime de execução indireta de empreitada por preços unitários, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA NAS UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**, conforme objeto sob o título específico, indicado no item "1" deste edital e seus anexos.

A presente licitação é regida pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e, da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

Os interessados em obter a cópia do Edital e seus respectivos anexos deverão EXCEPCIONALMENTE obtê-los **na página da Internet <http://www.itapevi.sp.gov.br>**.

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os interessados em participar da presente licitação deverão entregar os envelopes nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL, na Secretaria de Suprimentos, à Comissão Permanente de Licitação situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar, Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, **até as 09h00 do dia 28/05/2021**, para abertura em seguida.

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

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA NAS UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**, conforme especificações e demais informações integrantes deste Edital.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar do presente certame todos os interessados **do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação**, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital.

2.2. A visita técnica é FACULTATIVA e os interessados poderão visitar os locais de execução dos serviços até o dia anterior ao previsto para a entrega das propostas. A visita deverá ser agendada previamente junto à Secretaria de Saúde, através do telefone (11) 4143-8499 com a servidora Edilene, ocasião em que será fornecido o Atestado de Visita em nome da empresa, indicando o responsável da licitante interessada em participar da Licitação, conforme modelo **ANEXO XII** deste edital.

2.3. Apresentar carta indicando seu representante **(ANEXO VII)** constando no texto AUTORIZAÇÃO para que este acompanhe os trabalhos da presente licitação, sendo dispensada a carta quando o interessado estiver representado por sócio proprietário,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

devidamente comprovado no ato através do contrato social da licitante interessada, sendo que em ambos os casos, a autorização ou o contrato social deverão constar fora dos envelopes de documentação ou de proposta. A não apresentação da autorização cerceará o direito da licitante em ser representada na sessão pública, cabendo-lhe tão somente a entrega dos envelopes.

2.4. Prestar garantia de participação, em qualquer uma das modalidades prevista no artigo 56 da Lei nº 8.666/1993, correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação para o lote que pretenda ofertar proposta, sendo certo que deverá a licitante proceder e demonstrar o somatório dos valores atribuídos na hipótese de participação em mais de um lote.

2.5. Das condições que vedam a participação na licitação

2.5.1. Será vedada a participação de empresas na licitação quando:

2.5.1.1. Declaradas inidôneas pela Administração Pública e não reabilitadas;

2.5.1.2. Empresas estrangeiras que não funcionem no país;

2.5.1.3. Aquelas que estiverem na data fixada para apresentação dos Envelopes, cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar ou contratar com a Prefeitura de Itapevi ou suas Autarquias;

2.5.1.4. Sob processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, salvo exceção constante no subitem 5.1.3. alínea “a.1” do edital;

2.5.1.5. Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

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

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Quanto ao credenciamento dos representantes:

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

3.1.2. Trata-se de **Procurador**, instrumento público de procuração **ou** instrumento particular com assinatura do representante legal, do qual constem poderes específicos para interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no item 3.1.1.;

3.1.3. O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

3.1.4. O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso.

3.2. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

3.2.1. Os **Documentos de Habilitação** e a **Proposta Comercial** deverão ser apresentados separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome e endereço da proponente, as seguintes indicações:

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 07/2020
PROCESSO SUPRI 256/2020
NOME E ENDEREÇO DO INTERESSADO:
"ENVELOPE nº 01 – DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO"

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 07/2020
PROCESSO SUPRI 256/2020
NOME E ENDEREÇO DO INTERESSADO:
"ENVELOPE nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL"

4. DO ENVELOPE nº 01 – DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO:

4.1. Serão julgados habilitados os interessados que apresentarem os seguintes documentos, que deverão vir contidos no **"ENVELOPE nº 01 – DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO"**, em uma via cada, no original ou em cópia devidamente autenticada, os quais, após rubricados, serão entranhados nos autos, passando a fazer parte integrante do processo da presente licitação. **Todas as folhas deverão ser preferencialmente numeradas sequencialmente e na ordem crescente.**

4.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a)** Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- c)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da 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.

4.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas/Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes **Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual do certame;
- c)** 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;
- d)** 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 licitante;
- e)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- 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;

5.1.2.1. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do contrato**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

5.1.2.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins habilitação, podendo, todavia, existir, no que tange a regularidade fiscal, documento(s) que apresente(m) alguma restrição;

5.1.2.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das ME/EPP (que assim se declararam durante o credenciamento), será assegurado, às mesmas, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, assim considerado o momento imediatamente posterior à fase de habilitação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa;

5.1.2.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 5.1.2.3, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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 o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

b) Prova de que a Licitante possui, até a data da apresentação da documentação propostas, Capital Social ou Patrimônio Líquido, de no mínimo **R\$ 632.570,27 (seiscentos e trinta e dois mil, quinhentos e setenta reais e vinte e sete centavos)** que corresponde a 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, 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 mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

c.1) No caso específico das Sociedades Anônimas (S/A) o Balanço e as Demonstrações Contábeis deverão ser apresentadas 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.

c.2) 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.

c.3) As empresas que optaram pelo regime "SIMPLES – FEDERAL" deverão apresentar a declaração de imposto de renda pessoa jurídica, referente ao último exercício, com o respectivo recibo de entrega acompanhado de declaração assinada pelo contador da empresa e sócio, mencionando a lei que enquadra a empresa, bem como os faturamentos mês a mês do exercício dos demais documentos apresentados.

c.4) No caso da empresa estar enquadrada na obrigatoriedade de efetuar a Escrituração Contábil Digital, conseqüentemente transmitida através do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital (SPED), este substituirá os documentos exigidos.

d) Garantia para participação na licitação no valor de **R\$ 63.257,03 (sessenta e três mil, duzentos e cinquenta e sete reais e três centavos)**, equivalente a 1% (um por cento) do valor



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

estimado do objeto da licitação, em quaisquer modalidades previstas no Artigo 56, parágrafo primeiro e Artigo 31, Inciso III da Lei 8.666/1993.

5.1.3.1. Para as licitantes que optarem por prestar a garantia nos termos do Artigo 56, inciso I, deverá ser solicitada a geração de boleto por e-mail (licitacoes@itapevi.sp.gov.br) para pagamento, devendo ser observado o horário de expediente bancário e uma cópia autenticada do boleto liquidado deverá ser inserida no envelope nº 01 – “Documentos de habilitação”.

5.1.3.2. O prazo de validade da garantia para participação será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de apresentação, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes.

5.1.3.3. O original do recibo de depósito, a que se refere o subitem acima, deverá ser apresentado quando for solicitada a devolução da garantia.

5.1.3.4. Para o caso previsto no subitem 5.1.3.1. a garantia provisória será liberada pela Tesouraria Municipal, mediante solicitação do interessado, nos seguintes casos:

- a) Aos participantes inabilitados;
- b) Aos desclassificados;
- c) Aos classificados, depois de adjudicação e homologado o objeto.

5.1.3.5. A empresa vencedora deverá substituir a garantia inicial pela definitiva, conforme condições estabelecidas para a contratação.

5.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no(s) qual(is) se indique(m) que a empresa já executou ou executa serviço semelhante ao objeto licitado, de **no (mínimo 50%) do objeto licitado**, nos termos da súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme segue:

b) Declaração da licitante, em papel timbrado, assinada pelo representante legal, de que se vencedora, apresentará em **até 15 (quinze) dias úteis contados do encerramento da sessão de abertura das propostas**, os documentos abaixo relacionados e em não apresentando ou apresentando em discordância será desclassificada:

b.1) documentos exigidos no Anexo III, memorial descritivo, item 5.7.

c) Declaração da licitante, de que se vencedora, reúne condições de apresentar no ato de assinatura do contrato:

c.1) Indicação de aparelhamento técnico adequado e declaração de disponibilidade para a realização do objeto da licitação, do(s) responsável(is) técnico(s) ou coordenador(es) pelos serviços objeto desta licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

d) Declaração da licitante, de que se vencedora, reúne condições de apresentar em 30 (trinta) dias úteis contados da data da assinatura do contrato:

d.1) PCMSO – Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional e o PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, considerando os Programas elaborados e implementados nesta instituição. Obs.: Será disponibilizado cópia digital do PCMSO e o PPRA a Secretaria Municipal de Saúde;

d.2) Cópia do PCMSO e do PPRA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

d.3) Cópia dos atestados de Saúde Ocupacional (ASO).

5.2.1. No caso de desclassificação da proposta classificada em primeiro lugar, por não apresentar ou apresentar em desconformidade, os documentos que envolvem as declarações constantes no subitem 5.2. alíneas "b.1" a "b.2", TODAS AS DEMAIS LICITANTES SERÃO CONVOCADAS A APRESENTÁ-LOS NO PRAZO DE ATÉ 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS CONTADOS DA CONVOCAÇÃO, A QUAL SERÁ PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO E AINDA ENCAMINHADA VIA E-MAIL.

5.3. DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) No caso de **microempresas e empresas de pequeno porte**, declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações da Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, que deverá ser feita de acordo com o modelo sugerido no **ANEXO VII** deste Edital.

b) 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 VIII** deste edital.

c) Declaração, firmada por seu representante legal, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, conforme modelo **ANEXO IX** deste edital.

d) 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 X** deste edital.

5.4. EXIGÊNCIAS FUNDAMENTAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.4.2. Todos os itens deverão ser executados de acordo com as especificações, para serviços dessa natureza, obedecendo às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;

5.4.3. A Contratada deverá prestar, durante a execução dos serviços, toda assistência técnica-administrativa, mantendo no local dos serviços, um preposto para responder pela empresa, bem como, todos os equipamentos e materiais necessários a uma execução perfeita dos serviços, desenvolvida com segurança, qualidade e dentro dos prazos estabelecidos;

5.4.4. Os serviços a serem prestados deverão obedecer rigorosamente às normas técnicas e de segurança e medicina do trabalho vigente, para trabalhos desta natureza, utilizando-se de equipamentos e ferramentas adequados;

6. DA FISCALIZAÇÃO

6.1. A execução dos serviços será acompanhada por um Fiscal/Responsável credenciado pela Secretaria Municipal de Saúde.

6.2. Sempre que o Fiscal se fizer presente ao local do serviço, deverá acompanhá-lo o técnico responsável indicado pela Contratada.

7. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

7.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por publicação em órgão da imprensa oficial, conforme dispõe o artigo 32, da Lei nº 8.666/1993.

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

7.1.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração Municipal aceitará como válidas as expedidas até **180 (cento e oitenta) dias**, imediatamente anteriores à data de abertura desta licitação.

7.1.3. Todos os documentos apresentados pela empresa nesta licitação deverão estar rubricados pelo representante legal ou seu procurador.

7.1.4. Todos os documentos de regularidade fiscal e trabalhista apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo endereço, devendo ser observado o seguinte:

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

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

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

7.1.4.1. O não atendimento de qualquer exigência ou condição do subitem 7.1.4. implicará na **inabilitação da licitante**.

8. DO ENVELOPE nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL

8.1. O Envelope nº 02 deverá conter em seu interior:

8.1.1. CARTA PROPOSTA COMERCIAL, conforme **ANEXO I**, apresentada em via única, assinada pelo representante legal do proponente, contendo carimbo com a razão social da empresa, sem emendas, rasuras ou ressalvas, consignando o seguinte:

a) Denominação, endereço, CNPJ, telefone, e-mail, inscrição municipal;

b) Valores unitário e total para cada item em algarismos e valor total geral, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação;

c) Prazo para início dos serviços: até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da Ordem de Início dos Serviços a ser expedida pela Secretaria de Saúde.

d) Condições de pagamento: na forma do item 15 do edital;

e) Declaração da empresa que o prazo de validade da proposta será de, no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de apresentação das propostas, podendo ser prorrogado por acordo das partes;

f) Declaração de que nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, mão-de-obra, pedágio, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas à execução dos serviços, objeto da presente licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

g) Declaração de submissão a todas as cláusulas e condições do Edital relativo à licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, que integrarão o ajuste correspondente.

8.1.2. Composição de preços unitários idêntica ao ANEXO XIII, contendo minimamente: sindicato representativo, quadro de pessoal, turno e produtividade, 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;

8.1.3. DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO, conforme modelo constante no **ANEXO XII** do edital.

9. DA SESSÃO DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

9.1. No dia **28/05/2021, até às 09h00**, na sala de reuniões da Secretaria de Suprimentos, situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar, Itapevi, a Comissão de Licitações, em sessão pública, receberá e protocolará os **02 (dois) envelopes** devidamente fechados.

10. DA ABERTURA E JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

10.1. Em data e horário designados para abertura dos envelopes, no local indicado, a Comissão de Licitações dará início à abertura dos **Envelopes nº 01 - Habilitação**, sendo seu conteúdo submetido aos licitantes para vistas, exames e rubricas.

10.2. Nessa oportunidade, a Comissão de Licitações examinará e julgará os documentos apresentados, sendo inabilitados, nesta fase, os proponentes que não atenderem às exigências formuladas no presente Edital.

10.3. A Comissão de Licitações caberá julgar sobre a qualidade, suficiência de documentos e informações apresentadas, podendo a seu exclusivo critério, solicitar esclarecimentos complementares que possibilitem melhor avaliação dos documentos de habilitação.

10.4. Caso sejam solicitados esclarecimentos complementares a qualquer proponente, serão eles sempre formulados por escrito e deverão ser respondidos na mesma forma, sendo concedido prazo para tal providência.

10.4.1. O proponente que não fornecer os esclarecimentos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, será considerado inabilitado da presente Concorrência Pública.

10.5. Será respeitado o prazo para interposição recursal previsto no artigo 109, inciso I, alínea "a", da Lei nº 8.666/1993, contra qualquer ato praticado na fase de habilitação.

10.5.1. Havendo a necessidade da Administração e ocorrendo a desistência expressa, por parte dos interessados, da intenção de interpor recurso, a Comissão promoverá a abertura dos envelopes 02 – Proposta Comercial dos licitantes habilitados, submetendo seu conteúdo aos presentes para exame, vistas e anotações de praxe.

10.6. A data e horário para a abertura do Envelope nº 02 serão publicados, oportunamente, no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

10.7. Os **Envelopes nº 02 - Proposta Comercial** permanecerão sob a guarda da Comissão de Licitações, devidamente fechados e rubricados pelos licitantes presentes, durante o tempo reservado para esclarecimentos solicitados, ou eventuais recursos.

11. DA ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

11.1. Em data, horário e local publicado na Imprensa Oficial, serão abertos em sessão pública os **Envelopes nº 02 - Proposta**, sendo rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão, todos os documentos e envelopes.

11.2. Ultrapassada a fase de habilitação e abertas às propostas comerciais, não caberá desclassificação por motivos relacionados com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

11.3. No julgamento das propostas, levar-se-á em consideração o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

11.4. Nesta licitação será assegurada, como critério de desempate, **preferência de contratação** para as microempresas e empresas de pequeno porte.

11.4.1. Entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **10% (dez por cento)** superiores à proposta mais bem classificada.

11.4.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar **proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase do certame**, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

11.4.3. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 11.4.2, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 11.4.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

11.4.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 11.4.1., será realizado sorteio entre elas, para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.4.5. Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte nos termos ora previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora.

11.4.6. O disposto no subitem 11.4. somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.5. Serão desclassificadas as propostas:

11.5.1. Que não estiverem de forma clara, explícita e inconfundível, em perfeita concordância com as exigências editalícias;

11.5.2. Que apresentarem preço manifestadamente excessivo ou inexeqüível;

11.5.3. Que não apresentarem cotações para todos os itens.

11.5.4. . Uma vez abertas, as propostas serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões que as ofertas apresentarem, salvo as ressalvas legais.

11.5.5. Não se admitirá proposta que descumpra acordo ou convenção coletiva de trabalho, em qualquer de seus termos, bem como que não observe a produtividade máxima indicada no Edital para o dimensionamento do quadro de pessoal, ou qualquer termo do edital e seus anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

11.5.6. Apresentarem preços unitários inexequíveis, produtividade inexequível ou apresentarem preço unitário superior ao limite estabelecido no edital, o que será analisado pela Comissão Permanente de Licitação.

11.5.7. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitações poderá, a seu exclusivo critério, fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis, para que apresentem outras, escoimadas das causas decorrentes da desaprovação.

11.6. A Comissão de Licitações, após o julgamento das propostas, comunicará aos proponentes o resultado por meio da Imprensa Oficial, quando então correrão termo inicial para o recurso.

11.7. Decorrido o prazo recursal, na forma da lei, a Comissão de Licitações remeterá o processo para homologação do objeto da licitação, cabendo a Secretária de Saúde, a respectiva adjudicação.

11.8. Os **Envelopes nº 02 – Proposta Comercial** das licitantes desclassificadas, que não forem retirados no prazo de 30 (trinta) dias, serão inutilizados.

11.9. Se for constatada a inveracidade de qualquer declaração apresentada pelo proponente, de modo a induzir em erro a Comissão de Licitações, ou com a finalidade de retardar e/ou obstruir o procedimento licitatório, tipificando, em tese, as condutas criminais capituladas na Lei 8.666/1993, a Administração Pública do Município de Itapevi, desde logo, extrairá cópias e remeterá ao Ministério Público do Estado de São Paulo, para as providências estabelecidas nos artigos 101 e seguintes do mesmo diploma legal, declarando sua inidoneidade, observados os requisitos formais para tanto.

12. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

12.1. Os recursos interpostos às decisões proferidas pela Comissão Permanente de Licitação, somente serão recebidos e julgados nos termos do artigo 109, da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações subsequentes.

12.2. Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:

a) Serem datilografados ou digitados e devidamente fundamentados.

b) Serem assinados por Representante legal do licitante, endereçados e protocolados no Departamento de Compras e Licitações desta Prefeitura. Os recursos somente serão aceitos se forem interpostos dentro do prazo legal conforme estipula o artigo 109, inciso I da Lei Federal nº 8666/1993 e suas alterações.

c) Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12.3. Na contagem dos prazos recursais será excluído o dia do início e incluído o dia do vencimento.

12.4. Os recursos eventualmente interpostos contra a decisão de habilitação, inabilitação e julgamento da proposta serão recebidos nos seus regulares efeitos, não o sendo nos demais casos.

12.5. É facultado a qualquer licitante formular impugnações ou protestos, por escrito relativamente aos termos deste Edital, até o segundo dia útil anterior à data de abertura dos envelopes de Habilitação constante no preâmbulo deste Edital.

12.6. A impugnação do Edital deverá ser por escrito, dirigida à Comissão Permanente de Licitações e encaminhada via e-mail: licitacoes@itapevi.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

13. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

13.1. A Comissão de Licitações, depois de procedido o julgamento do certame e após o decurso do prazo recursal, remeterá os autos à Secretária de Saúde, para homologação do julgamento.

13.2. O julgamento e a homologação somente produzirão efeitos legais, após a adjudicação do objeto pela Secretária de Saúde.

13.3. É facultado à Comissão de Licitações, em qualquer fase licitatória, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução processual.

14. DAS MEDIÇÕES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. A Contratada apresentará a cada mês, à Gerência de Contratos da Secretaria de Saúde a nota fiscal/fatura correspondente aos serviços prestados no mês imediatamente anterior.

14.2. No primeiro dia útil após o final de cada mês e antes da emissão da nota fiscal/fatura a Contratada deverá remeter a Comissão de avaliação do Contrato, relatório contendo o nome de cada profissional e local onde se encontra prestando serviços e as modificações ocorridas durante o mês a fim de sejam feitas as considerações pelos responsáveis sobre os subitens 14.3 e 14.4.

14.3. Para a emissão da fatura, deverá ser considerado o valor mensal da prestação dos serviços, descontados os períodos de serviços não trabalhados.

14.4. O valor do desconto por falta de funcionário será equivalente ao valor diário dos serviços de um funcionário multiplicado pelo número de faltas, valor esse que será obtido pela divisão do valor mensal pelo número de funcionários, multiplicando o resultado pelo número de dias de faltas apurados pela equipe de gestão do contrato.

14.5. A ausência será configurada se, após 02 (duas) horas após o início do dia de trabalho a Contratada não providenciar a reposição.

14.6. Após o aceite, a Nota Fiscal/Fatura será encaminhada para pagamento acompanhada da planilha que se destina a avaliação da qualidade dos serviços, controle dos materiais fornecidos e o cumprimento da carga horária efetivamente trabalhada.

14.7. O faturamento deverá ser apresentado, conforme segue, de modo a padronizar condições e forma de apresentação:

a) Nota fiscal com discriminação resumida dos serviços executados, período de execução do serviço, número do termo de contrato e outros dados que julgar convenientes, sem rasuras e/ou entrelinhas e certificada pelo responsável pelo acompanhamento dos serviços.

14.8. No caso de devolução das medições por inexatidão, o prazo para pagamento será contado da reapresentação e aceitação destas pela CONTRATANTE.

14.9. Quaisquer pagamentos não isentarão a detentora das responsabilidades contratuais, nem implicarão aceitação dos serviços.

14.10. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada, conforme indicado em sua proposta.

15. DOS PREÇOS E DO REAJUSTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

15.2. Admitir-se-á, como forma de reajuste contratual, a repactuação desde que observado o interregno mínimo de um ano, a contar:

a) Da data da proposta para (mão-de-obra e consectários), sendo efetuada somente com base em convenção, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência de lei;

b) Da data da proposta, para demais itens, sendo efetuada somente com base na variação do índice **"IPC-FIPE – Serviços"** ocorrido entre a data de apresentação das propostas, (data base - 1º) e da concessão do reajuste.

16. DO CONTRATO

16.1. Após adjudicação e homologação pela Secretaria Municipal de Saúde, a proponente vencedora será convocada para, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, assinar o contrato correspondente.

16.2. Para assinatura do contrato, a proponente vencedora deverá apresentar:

16.2.1. Recibo de depósito, expedido pela Prefeitura, a título de garantia de execução do contrato e seus eventuais acréscimos, da importância equivalente a 5% (cinco por cento) do valor da contratação;

16.2.1.1. Será exigida garantia adicional quando ocorrer à situação disposta no parágrafo 2º, do artigo 48, da Lei Federal nº 8.666/1993;

16.2.1.2. O depósito da garantia poderá ser efetuado em quaisquer das modalidades previstas no artigo 56, parágrafo primeiro, do mesmo diploma legal;

16.3. Quando a convocada ou sua representante legal não assinar o contrato, poderá a Prefeitura Municipal de Itapevi convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, para a assinatura do contrato.

16.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Itapevi.

16.5. Tratando-se a adjudicatária de **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições na fase de habilitação, será assegurado o prazo estipulado no subitem **5.1.2.3**, para a efetiva regularização, sob pena das implicações previstas no subitem **5.1.2.4**.

17. DAS PENALIDADES

17.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

17.2. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

17.3. 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, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

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

b) Multa pelo retardamento do início da execução dos serviços: **0,5%** (meio por cento) por dia, sobre o valor mensal estimado do contrato, até o 20º (vigésimo) dia de atraso, a partir do qual se caracterizará a inexecução total ou parcial do contrato, com as conseqüências daí advindas;

c) Multa por descumprimento de qualquer das obrigações contratuais de **0,5%** (meio por cento) sobre o valor mensal do contrato por ocorrência;

d) Multa por inexecução parcial do contrato: **10%** (dez por cento) sobre o valor da parcela inexecutada;

e) Multa por inexecução total do contrato: **20%** (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;

f) Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 2 (dois) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

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

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

17.4. 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 pela Administração.

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

17.5. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal de Saúde, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

17.6. As multas deverão ser pagas no prazo de até 10 (dez) dias contados do recebimento da intimação escrita, expedida pela **PREFEITURA**.

17.6.1 A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contrato.

17.6.1.1. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a **CONTRATADA** pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **PREFEITURA**, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

17.7. 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 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

17.8. À **CONTRATADA** assiste o direito de pedir reconsideração das multas impostas, devendo o pedido ser dirigido, por escrito, ao Sr. Secretário de Fazenda e Patrimônio, dentro de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da intimação, cabendo a este decidir em igual prazo, relevando ou não a penalidade.

19.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Os interessados deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital, bem como de todas as suas condições gerais e peculiares, e de seus Anexos, não podendo invocar nenhum desconhecimento dos mesmos, como fato impeditivo da apresentação da documentação exigida ou do previsto nas disposições pertinentes à espécie.

19.2. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

19.3. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração Municipal poderá, a seu critério, conceder aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas no artigo 48, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

19.4. A Comissão dirimirá as dúvidas que venham a ser suscitadas pelo presente Edital, desde que manifestadas por escrito, e protocoladas na Secretaria de Suprimentos (endereço no cabeçalho), conforme preâmbulo deste edital.

19.4.1. Posteriormente, a Comissão de Licitações encaminhará via e-mail, ou, se for o caso, publicará em DOE a resposta ao solicitante.

19.5. À Prefeitura Municipal de Itapevi reserva-se o direito de, a qualquer tempo, presentes razões de interesse público devidamente justificadas, desistir, revogar, adiar ou homologar parcialmente a licitação, devendo de ofício anulá-la por vícios ou irregularidades constatadas, sem que isso represente direito dos proponentes a qualquer pedido de indenização, reembolso ou compensação de valores.

19.6. As proponentes ficam obrigadas a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

19.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, nos termos do artigo 110, da Lei de Licitações.

19.8. As despesas decorrentes do objeto da presente licitação correrão por conta das Dotações Orçamentárias:

NÚMERO	ÓRGÃO	ECONÔMICA	FUNCIONAL	AÇÃO	FONTE	CÓDIGO APLICAÇÃO
01117	13.01.00	3.3.90.39.78	10.301.0014	2094	01	3100000
01118	13.01.00	3.3.90.39.78	10.302.0014	2094	01	3100000

19.9. Deverá o Contratado manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, consoante disposição contida no artigo 55, XIII, da Lei nº 8.666/1993, cuja comprovação poderá ser solicitada, a qualquer momento, pela Secretaria de Suprimentos.

19.10. A subcontratação dos serviços a serem executados será permitida com a anuência do Contratante com a devida formalização, somente para limpeza de vidros na FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

19.11. Fazem parte integrante deste Edital, e de cumprimento obrigatório, os anexos:

ANEXO I – Modelo de Proposta Comercial;

ANEXO II – Preço estimado;

ANEXO III – Memorial Descritivo;

ANEXO III – A – Avaliação e penalidades;

ANEXO IV – Minuta do Contrato;

ANEXO V – Termo de Ciência e Notificação;

ANEXO VI – Modelo de Credenciamento;

ANEXO VII – Modelo de declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

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

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

ANEXO X – Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos à Habilitação;

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

ANEXO XII – Modelo de Atestado de visita.

ANEXO XIII – Composição de Preços Unitários.

20.DO FORO

20.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Itapevi, como o único competente para serem dirimidas todas as questões judiciais que porventura se originem no presente edital e futuro contrato.

E para que ninguém alegue desconhecimento desta licitação, vai o presente edital afixado no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura do Município de Itapevi, no lugar de costume, bem como publicado no Diário Oficial do Estado, em Jornal de grande circulação e no "site" desta Prefeitura, conforme determina o artigo 21, incisos II e III da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

Itapevi, 26 de Abril de 2021.

Aparecida Luiza Nasi Fernandes
Secretária Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO I

PROPOSTA COMERCIAL

**À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**

**Concorrência Pública nº 07/2020
Processo SUPRI 256/2020**

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA NAS UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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 **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA/ASSEMBLADOS**, de acordo com todas **as exigências e especificações do Anexo III** e demais anexos deste edital.

Item	Qtd.	Unid	Descrição	Valor unitário	Valor total mensal
01	981,40	m²	Áreas Operacionais Críticas		
02	1.481,10	m²	Áreas Operacionais Semicríticas		
03	20.156,11	m²	Áreas Operacionais Não Críticas		
04	166,62	m²	Áreas de Circulação Críticas		
05	222,55	m²	Áreas de Circulação Semicríticas		
06	555,81	m²	Áreas de Circulação Não Críticas		
07	743,29	m²	Áreas Operacionais Críticas – 24 horas		
08	575,32	m²	Áreas Operacionais Semicríticas – 24 horas		
09	47,60	m²	Áreas de Circulação Críticas – 24 horas		
10	65,40	m²	Áreas de Circulação Semicríticas – 24 horas		
				Valor Total Mensal (R\$)	
				Valor Total Anual (R\$)	

Valor total para 12 (dozes) meses por extenso: _____

a) Prazo para início dos serviços: até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da Ordem de Início dos Serviços a ser expedida pela Secretaria de Saúde.

b) Condições de pagamento: na forma do item 15 do edital;

c) Declaramos que o prazo de validade da proposta será de, no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de apresentação das propostas, podendo ser prorrogado por acordo das partes;

d) Declaramos que nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, mão-de-obra, pedágio, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas à execução dos serviços, objeto da presente licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

e) Declaramos submissão a todas as cláusulas e condições do Edital relativo à licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, que integrarão o ajuste correspondente.

Local e data

Nome e Cargo:

E-mail institucional: E-mail pessoal:

Assinatura de sócio/proprietário ou Representante legal
carimbo da empresa

OBSERVAÇÃO: deverá ser juntada à proposta comercial: Composição de preços unitários idêntica ao Anexo XIII, contendo minimamente: sindicato representativo, quadro de pessoal, turno e produtividade, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO II

PREÇO ESTIMADO

Item	Qtd.	Unid	Descrição	Valor unitário	Valor total mensal
01	981,40	m ²	Áreas Operacionais Críticas	R\$ 30,40	R\$ 29.834,56
02	1.481,10	m ²	Áreas Operacionais Semicríticas	R\$ 21,41	R\$ 31.710,35
03	20.156,11	m ²	Áreas Operacionais Não Críticas	R\$ 17,68	R\$ 356.360,02
04	166,62	m ²	Áreas de Circulação Críticas	R\$ 22,32	R\$ 3.718,96
05	222,55	m ²	Áreas de Circulação Semicríticas	R\$ 15,79	R\$ 3.514,06
06	555,81	m ²	Áreas de Circulação Não Críticas	R\$ 12,82	R\$ 7.125,48
07	743,29	m ²	Áreas Operacionais Críticas – 24 horas	R\$ 79,48	R\$ 59.076,69
08	575,32	m ²	Áreas Operacionais Semicríticas – 24 horas	R\$ 53,16	R\$ 30.584,01
09	47,60	m ²	Áreas de Circulação Críticas – 24 horas	R\$ 58,08	R\$ 2.764,61
10	65,40	m ²	Áreas de Circulação Semicríticas – 24 horas	R\$ 37,51	R\$ 2.453,15
				Valor Total Mensal (R\$)	R\$ 527.141,89
				Valor Total Anual (R\$)	R\$ 6.325.702,68



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO III

MEMORIAL DESCRITIVO

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares/assemelhados, de Unidades da Secretaria de Saúde, com a disponibilização de mão de obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários para prestação dos serviços, em conformidade com memorial descritivo que é parte integrante desse Instrumento.

1.2. A Contratada deverá disponibilizar para a prestação dos serviços 88 (oitenta e oito) postos de trabalho/mês, sendo 38 (trinta e oito) de 5x1 8 horas diárias e 50 (cinquenta) de 12X36 horas 07 dias da semana, com fornecimento de mão de obra, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

2 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1. A prestação de serviços, objeto da presente licitação, vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de emissão da Ordem de Início dos Serviços, emitida pela Secretaria de Saúde, após a assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado até o limite legal estabelecido pela Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

3 - OBJETIVO

3.1. O objetivo da contratação é atender com serviço de limpeza hospitalar à demanda de todas Unidades da Secretaria de Saúde.

3.1.2. A limpeza e desinfecção de superfícies em serviços de saúde são elementos primários e eficazes nas medidas de controle para romper a cadeia epidemiológica das infecções. A higienização hospitalar e o uso de técnicas corretas de limpeza fazem parte dos princípios de qualquer instituição de saúde para se evitar contaminações e a disseminação de infecções, pois um hospital concentra inúmeros germes nocivos à saúde dos pacientes, usuários e também dos trabalhadores.

3.1.3. Conceitua-se como Limpeza Hospitalar "a limpeza, desinfecção e conservação das superfícies fixas e equipamentos permanentes das diferentes áreas. Tem a finalidade de preparar o ambiente para suas atividades, mantendo a ordem e conservando equipamentos e instalações, evitando principalmente a disseminação de microrganismos responsáveis pelas infecções relacionadas à assistência à saúde" (ANVISA 2010). (Base Cadterc Versão Janeiro/15).

3.1.4. A Limpeza Hospitalar/Assemelhados consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; remoção, redução ou destruição de microrganismos patogênicos; controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas hospitalares, o que inclui tetos, pisos, paredes/divisórias, portas, janelas, maçanetas, mobiliários, equipamentos, instalações sanitárias, grades do ar-condicionado e/ou exaustor, inclusive camas, parapeitos de janela e persianas quando da saída dos pacientes e demais instalações etc.

4. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

As áreas dos serviços de saúde são classificadas em relação ao risco de transmissão de infecções com base nas atividades realizadas em cada local. São classificadas em áreas críticas, semicríticas, não críticas e área comum:

4.1. Áreas críticas: são os ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos invasivos, com ou sem pacientes ou onde se encontram pacientes imunodeprimidos. São classificadas áreas críticas: Sala de Medicação, Coleta, Laboratório (microbiologia, bioquímica, local onde são manipuladas espécies clínicas), SND – Serviço de Nutrição e Dietética, Área contaminada da Lavanderia, Necrotério, Ambulatório (CME, Sala de procedimentos, Sala de curativos, PS (Sala Vermelha, Sala Amarela, Sala de Sutura, Sala de Procedimentos), sala de limpeza e desinfecção de materiais, Unidade Respiratória, Salas de Resíduos, Necrotério, PS (Sala de Emergência, Isolamento, Sala de Procedimentos, Sala de Inalação), Sala de vacina da AB, etc.

4.2. Áreas semicríticas: são todos os compartimentos ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. São classificadas áreas semicríticas: Enfermarias de internação, Ambulatório (demais dependências), Postos de Enfermagem, PS (Sala Verde, Sala Azul, Classificação de Risco, Recepção do PS), PSI (Retaguarda, Corredores), Lavanderia (área limpa), Corredores, DML – Depósito de Material de Limpeza, Elevadores da área hospitalar, Banheiros, Setor de Imagem (RX), Copas das Unidades de internação, Farmácia e CAF, consultório de atendimento médico (todos).

4.3 - Áreas não críticas: são os demais compartimentos dos estabelecimentos assistenciais de saúde não ocupados por pacientes e onde não se realizam procedimentos de risco. Áreas não críticas: vestiário, áreas administrativas, almoxarifados, secretaria, sala de costura, sala de guarda de materiais e equipamentos, manutenção, transporte, pátio externo e áreas administrativas.

5. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

5.1.1. Em unidades de assistência à saúde, as áreas administrativas são destinadas ao atendimento de atividades burocráticas e de apoio, enquanto as áreas hospitalares, destinadas à prestação de serviços de saúde, são classificadas com base no risco potencial de contaminação de artigos e transmissão de infecções, conforme preconizado por Spaulding, em 1968.

5.2. 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.

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

5.2.2. 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.

5.2.3. Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho. A empresa fornecerá uniforme, EPIs, Medicina do trabalho (em caso de acidentes perfuro cortantes, acidentes de trabalho, exames admissionais e periódicos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

5.2.6. 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 frente e de dentro para fora.

5.2.7. Realizar a coleta do lixo pelo menos, três vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura.

5.2.8. Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada tipo de limpeza de superfícies e procedimento.

5.2.9. Usar técnica de dois baldes sendo um com água e solução detergente/desinfetante e outro com água para o enxágue.

5.2.10. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mopps, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc) nas salas de utilidades indicadas pelas Unidades de Saúde, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados.

5.2.11. Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, série conforme ABNT NBR ISO-9001, ou substitutivo, bem como atender os requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a prévia apreciação e aprovação pela Secretaria de Saúde.

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

5.3. Tipos de limpeza preconizados

5.3.1. Limpeza concorrente: É o procedimento de limpeza realizado diariamente, em todas as unidades dos estabelecimentos de saúde com a finalidade de limpar e organizar o ambiente, repor os materiais de consumo diário (reposição e limpeza do dispenser de sabão, antisséptico e álcool gel, papel higiênico, papel toalha) e recolher os resíduos, de acordo com a sua classificação.

Atividades a serem realizadas:

- Limpeza e desinfecção de superfícies;
- Recolhimento de resíduos;
- Reposição de materiais de consumo diário: sabonete líquido, papel toalha, preparação alcoólica para mãos, papel higiênico;
- Manutenção da limpeza e organização do ambiente.

O que limpar na limpeza concorrente:

- Superfícies altas, tais como: maçanetas, interruptores, recipientes de armazenamento e distribuição de papel toalha, sabonete líquido e álcool gel;
- Superfícies horizontais e mobiliários desocupados: poltronas, cadeiras, pias, barras de apoio, torneiras, macas;
- Superfícies baixas: escadinha de dois degraus, lixeiras e rodapés;

5.3.2. Limpeza terminal: Trata-se de uma limpeza mais completa, incluindo todas as superfícies horizontais e verticais, internas e externas. É realizada na unidade do paciente após alta hospitalar, transferências, óbitos (desocupação do local) ou nas internações de longa duração. É o processo de limpeza que ocorre em todas as superfícies horizontais e verticais de diferentes dependências. No piso utiliza-se máquina lavadora de piso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

Atividades a serem realizadas:

- Limpeza e desinfecção de superfícies;
- Recolhimento de resíduos;
- Reposição de materiais de consumo diário: sabonete líquido, papel toalha, preparação alcoólica para mãos, papel higiênico.

Classificação das áreas	Frequência Limpeza Terminal	Frequência limpeza concorrente
Áreas críticas	semanal	3x ao dia
Não-críticas	mensal	2x ao dia
Semicríticas	quinzenal	1x ao dia
Áreas comuns	Conforme necessidade	2x ao dia

5.3.3. Limpeza Imediata: Quando ocorre sujidade após a limpeza concorrente, como por exemplo, a presença de matéria orgânica. Exemplo: vômitos, secreções, etc. As superfícies com matéria orgânica devem, obrigatoriamente, ser limpas e desinfetadas.

Também deve ser realizada na ocorrência de derramamento acidental de medicamento citotóxico (ex. quimioterápico), utilizando-se de EPI adequado, conforme treinamento específico. Deve ser realizada quando o Serviço de Higienização for acionado, o mais rápido possível.

A técnica de desinfecção em superfícies na presença de matéria orgânica deve ser realizada (ANVISA, 2012):

1. Remover a matéria orgânica com papel toalha e desprezar no saco de lixo branco;
2. Passar pano úmido na superfície com produto para limpeza e desinfecção simultâneas;
3. Deixar agir por 5 a 10 minutos;
4. Não necessita enxágue. Reaplicar o produto se necessário.

5.3.4. Limpeza de Manutenção: É a limpeza em locais com grande fluxo de pessoas e de procedimentos. Deve ser realizada uma a duas vezes ao turno e quando necessário. No geral, faz-se a limpeza do piso, banheiros e retirada de lixo. Exemplo: emergência, ambulatórios, banheiros públicos, recepções, escadarias, corredores, etc.

5.3.5. A CONTRATADA deverá elaborar em conjunto com o preposto da CONTRATANTE o cronograma anual de limpeza terminal de todas as áreas das Unidades de Saúde. Seguindo a periodicidade e os critérios de criticidade e complexidade estabelecida pelos gestores e enfermeiros Responsáveis Técnicos das unidades e SCIH.

5.3.6. Os Freezers e geladeiras deverão ser limpos quinzenalmente nas áreas de assistência ao paciente e nos ambulatórios, mensalmente nas áreas administrativas, após a elaboração de cronograma realizada pela CONTRATADA de todas as áreas e sob supervisão e orientação da CONTRATANTE.

5.3.7. A realização da limpeza deve abranger toda área e equipamentos que compoñham o estabelecimento de saúde, e todos os departamentos contemplados neste contrato que por ventura não tenham sido citados neste memorial.

5.4. Métodos de limpeza de superfícies

5.4.1. Limpeza Úmida Manual: realizada com a utilização de rodas, mops (mop água) ou esfregões, panos ou esponjas umedecidas em solução detergente, com enxágue posterior com pano umedecido em água limpa. No caso de pisos é utilizado o mesmo procedimento com mops ou pano e rodo. Esse procedimento é indicado para a limpeza de paredes, divisórias, mobiliários e de equipamentos de grande porte. Panos e mops



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

utilizados na limpeza devem ser encaminhados para lavagem. Na limpeza terminal deve ser utilizado o método mecanizado.

5.4.2. Limpeza com máquinas lavadoras e extratoras automáticas: consiste no método de lavagem e enxague do piso no mesmo procedimento. São máquinas de lavar tipo enceradeiras que possuem um reservatório para o detergente que é dosado diretamente nas escovas localizadas na sua parte anterior que fazem a limpeza, e em sua parte posterior é realizado o enxague e a aspiração da água, coletado noutro reservatório para a água suja. Essas máquinas são utilizadas para limpeza de pisos com a vantagem da alta produtividade, qualidade na limpeza e menor esforço e risco para o trabalhador.

5.4.3. Limpeza com Jatos de Vapor de Água: Trata-se de alternativa de inovação tecnológica por meio de limpeza realizada com equipamento com jatos de vapor d'água, saturada sob pressão, sendo destinada a áreas externas e áreas administrativas. Esse tipo de limpeza através de jatos de vapor d'água forma uma nuvem de vapor, colocando em suspensão partículas (aerossóis), que podem ser inaladas pelos funcionários e pacientes, em unidades críticas e semi críticas, como, por exemplo, pacientes com tuberculose, representa um risco à saúde desses profissionais, devendo, portanto, não ser utilizadas dentro do ambiente hospitalar. (BASSO & ABREU, 2004).

5.4.4. Limpeza Molhada (Técnica de dois baldes): Consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser manual, destinada principalmente para a limpeza terminal de box (unidade do paciente).

5.4.5. Limpeza Seca ou varredura: Consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira sem a utilização de água (mop pó) utilizadas somente nas não críticas e áreas administrativas. A limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas.

5.5. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS UTILIZADOS NA LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES

5.5.1. **Baldes:** está padronizado o uso de baldes com duas colorações distintas, um balde deve ser utilizado para água limpa e o outro balde para o produto saneante. Após o uso, lavar interna e externamente com detergente e fibra removendo os resíduos aderidos, enxaguar em água corrente e secar. Após o uso em quartos de isolamento devem, obrigatoriamente, ser limpos e desinfetados.

5.5.2. **Pano de limpeza:** Os panos devem cobrir toda a extensão do rodo quando utilizados no piso. Os panos de limpeza devem ser:

- Próprios e exclusivos para os procedimentos de limpeza;
- Separados para enfermarias e quartos de isolamento;
- Separados para banheiros;
- Separados para limpeza de superfícies altas e superfícies baixas;

Os panos não devem ser reutilizados entre diferentes ambientes, como ex. entre diferentes quartos ou salas cirúrgicas e devem ser substituídos conforme necessidade.

5.5.3. **Fibra para limpeza manual:** Recomenda-se a padronização de fibras diferentes para diferentes superfícies, exemplo, para o mobiliário do quarto de pacientes, marcá-las de maneira a identificá-la. Todas as fibras devem ser desprezadas após o término do local de limpeza, após a utilização em dependências sanitárias e em quartos de isolamento.

5.5.4. **Escova para limpeza:** Sempre se deve optar por escovas com base de plástico. Após o uso, remover fios, cabelos e resíduos aderidos, lavar com detergente, enxaguar em água corrente, remover o excesso de água. Não se deve utilizar escova em áreas assistenciais, devido à dificuldade de higienização das mesmas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

5.5.5. Pá de lixo: Utilizada em áreas externas, quando for realizada varrição para recolhimento de sujeira e detritos acumulados. Também utilizada para recolhimento de água suja nos ambientes em limpeza terminal. Em casos de necessidade, pode ser utilizada também para recolhimento de perfurocortantes que possam estar depositados em superfícies, para que não haja contato direto do objeto com as mãos no momento do recolhimento. Após o uso, lavar com detergente, remover sujidades com fibra, enxaguar em água corrente, secar com pano, guardar pendurada pelo cabo ou apoiada na parede.

5.5.6. Carro funcional: A principal finalidade do carro funcional é reunir, transportar e ter disponível todos os materiais e equipamentos necessários para limpeza, higiene e conservação de um determinado espaço. Funciona como uma verdadeira estação de trabalho e devem ser abastecidos com:

1. Baldes com produtos de limpeza e enxágue;
2. Rodos;
3. Recipientes com produtos detergentes e/ou desinfetante;
4. Placas de sinalização;
5. Materiais de reposição: sacos para resíduos, papel higiênico, papel toalha, preparação alcoólica para mãos e sabonete líquido.

Deve ser higienizado ao término da jornada de trabalho, limpando todas as superfícies, inclusive a parte externa das rodas com pano e detergente e guardar em local seco. As condições do carro funcional devem ser inspecionadas e suas rodas devem ser lubrificadas periodicamente.

5.5.7. Rodo: O rodo deve ser do tipo profissional, por ter cabo mais longo e de alumínio e lâmina de borracha de maior extensão. Após o uso, limpar com detergente, enxaguar, passar um pano úmido para remover o excesso de água, guardar pendurado pelo cabo ou apoiado na parede no sentido contrário ao uso. Manter a lâmina de borracha sem contato com superfícies.

Após o uso em quartos de isolamento e ao final do turno de trabalho, deve ser obrigatoriamente limpo e desinfetado.

5.5.8. Máquina lavadora de piso: São máquinas utilizadas para limpeza de todos os tipos de pisos laváveis, para remoção de ceras velhas, sujeiras incrustadas e conservação de pisos encerados. Cuidados que devem ser observados para seu uso:

1. Manusear o equipamento com as mãos secas;
2. Conduzir a máquina sem bater contra móveis ou objetos, mantendo o fio afastado, preferencialmente para trás, quando em uso;
3. Retirar resíduos, fios e cabelos aderidos no disco. Lavar os discos com detergente e enxaguar em água corrente. Deixar escorrer na posição vertical e guardar seco;
4. Após o uso em quartos de isolamento as máquinas devem ser limpas e desinfetadas. Os discos devem ser desprezados após o uso em quartos de isolamento.

Para cada tipo de limpeza com máquina há um acessório específico:

1. As escovas são utilizadas para limpezas pós-obras, calçadas e pisos desnivelados em geral;
2. Os discos são utilizados para pisos lisos em geral, paviflex, vinílicos, cerâmicas e outros e suas cores identificam a abrasividade. Há discos pretos, vermelhos, verdes, brancos, etc.

5.5.9. Carro para transporte de resíduos: Devem ter as seguintes características:

1. Fechados com tampa ou portas e serem de material impermeável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

2. Identificados com o símbolo da substância que transporta, como exemplo, símbolo de material infectante, com identificação visível da classificação de resíduos que é transportado;
3. Usar carros de cores diferentes para os diversos grupos de resíduos;
4. Possuir tamanho compatível com o volume de resíduos e esforço ergométrico;
5. Possuir dreno para permitir a lavagem interna.

Os carros de transporte de resíduos devem, obrigatoriamente, ser limpos e desinfetados ao final de cada turno em local apropriado.

5.5.10. **Escada:** Deve possuir plataforma de apoio e trava de segurança para maior segurança do funcionário. Após seu uso, remover sujidade com pano ou fibra e detergente, enxaguar e guardar fechada e apoiada na parede. Após o uso em quartos de isolamento, deve, obrigatoriamente, ser limpa e desinfetada.

5.5.10. **Aparelho lava jato:** Utilizados somente em áreas externas, auxiliando na limpeza de manutenção das fachadas. A superfície externa deve ser higienizada com pano limpo e ser guardado em local seco.

5.6. A desinfecção é o processo aplicado às superfícies inertes, que elimina microrganismos na forma vegetativa, com exceção de esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos utilizando solução desinfetante. O processo e desinfecção são utilizados após a limpeza de uma superfície que teve contato com matéria orgânica, É imprescindível que o local seja rigorosamente limpo antes da desinfecção.

A desinfecção consiste em:

5.6.1. Com luvas apropriadas, retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente.

5.6.2. Expurgar o papel em sacos plástico de lixo.

5.6.3. Proceder à limpeza da superfície com água e sabão.

5.7. Produtos a serem utilizados

5.7.1. Hipoclorito de sódio. Composição: hipoclorito de sódio: 4,5% a 5,5%, hidróxido de sódio e água, PH ± entre 11,5 a 13, embalado em frasco plástico contendo 1 litro. O produto deverá possuir notificação / registro na ANVISA MS e constar na embalagem informações de acordo com a legislação vigente. **O vencedor deverá apresentar em até 15 (quinze) dias úteis após o termino da sessão de abertura das propostas, cópia autenticada ou original dos laudos de ação antimicrobiana frente aos microorganismos staphylococcus aureus, salmonella choleraesuis, pseudomonas aeruginosa, laudo de determinação do teor de cloro ativo, laudo de determinação de PH emitidos por laboratório acreditado pela ANVISA.**

5.7.2. Álcool 70° INPM, para desinfecção de ambientes voltados para área da saúde. Composição: Álcool etílico e veículo (água). Embalagem: Frasco plástico transparente com tampa de rosca contendo 1 litro, devendo constar informações do produto tais como, modo de uso, composição, precauções, selo do INMETRO e INOR, entre outras que deverão estar gravadas de forma que não se apague com o tempo. O produto deverá possuir notificação / registro na ANVISA MS. **O vencedor deverá apresentar em até 15 (quinze) dias úteis após o termino da sessão de abertura das propostas, cópia autenticada ou original dos laudos de ação antimicrobiana frente aos microorganismos staphylococcus aureus, salmonella choleraesuis, pseudomonas aeruginosa, emitidos por laboratório acreditado pela ANVISA.**

5.7.3. Desinfetante, bactericida e com alto poder germicida, utilizado em diversas superfícies laváveis. Composição: cloreto de alquil dimetil benzil amônio, fragrância, corante, opacificante e veículo, princípio ativo: cloreto de alquil dimetil benzil amônio 0,2%, embalado em frasco plástico de 500 ml de solução, deverá conter informações do produto de acordo com a legislação vigente. PH +/- 6 a 8. Fragrância: Lavanda. O produto deverá possuir notificação / registro na ANVISA MS. **O vencedor**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

deverá apresentar, em até 15 (quinze) dias úteis após o término da sessão de abertura das propostas, cópia autenticada ou original dos laudos de ação antimicrobiana frente aos microorganismos staphylococcus aureus, salmonella choleraesuis, pseudomonas aeruginosa e teor de tensoativo catiônico e da determinação de PH emitidos por laboratório acreditado pela ANVISA.

5.7.4. Saco de lixo 100 litros, reforçado, confeccionados com resinas termoplásticas virgens ou recicladas com solda contínua, uniforme e homogênea, saco na cor preta, medindo 75x105cm, para acondicionamento de lixo classe I, tipo E, com capacidade para até 20 kg. Acondicionado em saco plástico contendo 100 unidades, com informações do produto. O produto deverá estar em conformidade com a norma ABNT NBR 9191:2008. **O vencedor deverá apresentar, em até 15 (quinze) dias úteis após o término da sessão de abertura das propostas, cópia autenticada ou original do ensaio realizado por laboratório acreditado pelo INMETRO comprovando os critérios de aceitação estabelecidos na norma ABNT NBR 9191 de 2008, cópia autenticada do certificado emitido pela ABNT OU SIMILIAR dentro de sua validade.**

5.7.5. Saco de lixo 15 litros, reforçado, confeccionados com resinas termoplásticas virgens ou recicladas com solda contínua, uniforme e homogênea, saco na cor preta, medindo 39x58cm, para acondicionamento de lixo classe I, tipo A, com capacidade para até 3 kg. Acondicionado em saco plástico contendo 100 unidades, com informações do produto. O produto deverá estar em conformidade com a norma ABNT NBR 9191:2008. **O vencedor deverá apresentar, em até 15 (quinze) dias úteis após o término da sessão de abertura das propostas, cópia autenticada ou original do ensaio realizado por laboratório acreditado pelo INMETRO comprovando os critérios de aceitação estabelecidos na norma ABNT NBR 9191 de 2008, cópia autenticada do certificado emitido pela ABNT OU SIMILIAR dentro de sua validade.**

5.7.6. Saco plástico para acondicionamento de lixo hospitalar 30 litros, reforçado, confeccionados com resinas termoplásticas virgens ou recicladas com solda contínua, uniforme e homogênea, saco na cor branca, medindo 59x62cm, para acondicionamento de lixo classe II, tipo B, com capacidade para até 9 kg. Acondicionado em saco plástico contendo 100 unidades, com informações do produto, fabricante, prazo de validade etc. O produto deverá estar em conformidade com a norma ABNT NBR 9191:2008. **O vencedor deverá apresentar, em até 15 (quinze) dias úteis após o término da sessão de abertura das propostas, cópia autenticada ou original do ensaio realizado por laboratório acreditado pelo INMETRO comprovando os critérios de aceitação estabelecidos na norma ABNT NBR 9191 de 2008 e registro/notificação do produto na ANVISA/MS.**

5.7.7. Detergente desengordurante. Com alta concentração de ativos, ph neutro. Composto de ácido alquil benzeno sulfônico linear, alcalinizante, conservante, espessante, agente de controle de ph, estabilizante, umectante, corante e veículo. Acondicionado em galão plástico contendo 5 litros. O produto deverá possuir notificação / registro na anvisa ms e constar na embalagem informações de acordo com a legislação vigente. O produto deverá possuir notificação / registro na ANVISA MS. **O vencedor deverá apresentar, em até 15 (quinze) dias úteis após o término da sessão de abertura das propostas a FISPQ do produto.**

5.8. A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção devem atender as determinações da Secretaria Municipal de Saúde, as recomendações dos órgãos públicos de saúde e as especificidades apresentadas pelos fabricantes.

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

5.8.1. Quanto às superfícies, equipamentos e ambientes

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

5.8.2. Quanto ao tipo de germicida



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

5.9. Dos equipamentos de proteção a serem utilizados

5.9.1. A contratada se responsabiliza integralmente em fornecer uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC) de forma a atender integralmente a legislação aplicável aos trabalhos previstos no contrato, bem como promover as alterações necessárias decorrentes de mudanças na legislação.

5.9.2. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) - tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. É composto de óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, sapatos fechados impermeáveis, avental impermeável, máscara, gorro descartável, aventais plumbíferos, dosímetros, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, vidros e outros.

5.9.3. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) - tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. Sendo composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas, fitas antiderrapantes, e outros.

No quadro a seguir estão descritos os principais produtos utilizados:

Produto	Ação	Recomendações	Onde Usar	EPIs
Detergente neutro	Limpeza	Pronto uso. Precisa ser enxaguado	Sempre que sujidade visível, para fazer a limpeza de qualquer tipo de superfície.	Luvas Uniforme Sapato fechado
Detergente/ Desinfetante simultâneo (desinfetante de superfícies)	Limpeza + desinfecção	Pronto uso. Realiza limpeza e desinfecção simultâneas. Não deve ser enxaguado.	Em qualquer tipo de superfície (metálica e não-metálica).	Luvas Uniforme Sapato fechado
Hipoclorito 1%	Desinfecção Branqueador	Pronto uso. Deve ser enxaguado após aplicação na superfície.	Desinfecção na presença de matéria orgânica (não se aplica em superfície metálica). Interior do vaso sanitário. Terminal de isolamentos de acordo com indicação do SCH.	Luvas Máscara Óculos de proteção Uniforme Sapato fechado
Cera líquida acrílica	Tratamento de Pisos	Pronto uso. Antes da aplicação, as ceras envelhecidas e outros produtos que possam ter se acumulado no piso devem ser removidos.	Pisos.	Luvas Uniforme Óculos de proteção Sapato fechado
Removedor de cera	Tratamento de Pisos	Diluição conforme Fabricante	Indicado para remoção de cera do piso.	Luvas Avental Óculos de proteção Máscara Uniforme Botas (cano alto)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

A limpeza e desinfecção de superfícies em serviços de saúde dever ser realizada conforme mostra o quadro a seguir:

SUPERFÍCIE	ATUAÇÃO
Luminárias, teto, grades de ventilação/ar condicionado, janelas, vidraças, portas (incluindo guarnição)	Área administrativa: realizar a limpeza com pano úmido e detergente neutro, enxaguar e secar. Área assistencial: limpeza e desinfecção com pano úmido com produto de limpeza e desinfecção simultâneas, sem necessidade de enxágue.
Paredes	Área administrativa: realizar a limpeza com pano úmido e detergente neutro, enxaguar e secar. Área assistencial: limpeza e desinfecção com pano úmido com produto de limpeza e desinfecção simultâneas, sem necessidade de enxágue.
Proteção bate maca Extintores de incêndio	Área administrativa: realizar a limpeza com pano úmido e detergente neutro, enxaguar e secar. Área assistencial: limpeza e desinfecção com pano úmido com produto de limpeza e desinfecção simultâneas, sem necessidade de enxágue.
Unidade do paciente: cama (lastro, cabeceira, manivelas, rodas), colchão, criado mudo, mesa auxiliar, suporte de soro, maçaneta, interruptor de luz, campainha, parede de gases, lixeira, escadinha, cortina/divisória	Realizar a limpeza e desinfecção com pano úmido com produto de limpeza e desinfecção simultâneas, sem necessidade de enxágue.
Barras de apoio	Realizar a limpeza e desinfecção com pano úmido com produto de limpeza e desinfecção simultâneas, sem necessidade de enxágue.
Piso	Área administrativa: realizar a limpeza com pano úmido e detergente neutro, enxaguar e secar. Área assistencial: limpeza e desinfecção com pano úmido com produto de limpeza e desinfecção simultâneas, sem necessidade de enxágue.
Dispensadores de papel toalha, preparação alcoólica para mãos e sabonete líquido.	Área administrativa: realizar a limpeza com pano úmido e detergente neutro, enxaguar e secar. Área assistencial: limpeza e desinfecção com pano úmido com produto de limpeza e desinfecção simultâneas, sem necessidade de enxágue.
Bancadas e prateleiras	Área administrativa: realizar a limpeza com pano úmido e detergente neutro, enxaguar e secar. Área assistencial: limpeza e desinfecção com pano úmido com produto de limpeza e desinfecção simultâneas, sem necessidade de enxágue.
Expurgo	Limpeza e desinfecção com pano úmido com produto de limpeza e desinfecção simultâneas, sem necessidade de enxágue.
Armários e escaninhos	Área administrativa: realizar a limpeza com pano úmido e detergente neutro, enxaguar e secar. Área assistencial: limpeza e desinfecção com pano úmido com produto de limpeza e desinfecção simultâneas, sem necessidade de enxágue.
Pias e torneiras	Realizar limpeza e desinfecção com pano úmido com produto de limpeza e desinfecção simultâneas, sem necessidade de enxágue.
Vaso sanitário	Parte interna: realizar desinfecção com hipoclorito de sódio 1% Parte externa: realizar limpeza e desinfecção com pano úmido com produto de limpeza e desinfecção simultâneas, sem necessidade de enxágue
Elevador	Realizar a limpeza e desinfecção com pano úmido com produto de limpeza e desinfecção simultâneas, sem necessidade de enxágue.
Bebedouros	Realizar a limpeza e desinfecção com pano úmido com produto de limpeza e desinfecção simultâneas, sem necessidade de enxágue.

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1. 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, constante neste Termo de Referência e na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

6.1.1. Enviar mensalmente a Secretaria Municipal de Saúde cópia das guias de recolhimento do INSS e do FGTS referentes ao presente contrato, que deverão ser juntadas no correspondente processo administrativo.

6.1.2. Apresentar mensalmente cópias das guias recolhidas e comprovação de manutenção de regularidade fiscal com a Fazenda Federal, através de apresentação de comprovação de recolhimento de Imposto de Renda

6.1.2.1. Não apresentação dos documentos relacionados nos subitens 6.1.2 e 6.1.3 provocará retenção do pagamento da fatura até a devida comprovação dos recolhimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

6.1.3. Respeitar e cumprir os benefícios definidos em convenção coletiva de trabalho da categoria para os empregados colocados em serviço.

6.1.4. Encarregar-se por todos os encargos incidentes sobre a prestação dos serviços ora licitados, quer de natureza civil, fiscal, tributária, trabalhista ou previdenciária, devendo a empresa se obrigar aos recolhimentos tempestivos e a sua comprovação no prazo de 05 (cinco) dias úteis quando solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde.

6.1.5. A empresa contratada deverá apresentar no prazo de 30 (trinta) dias úteis contados da data da assinatura do contrato as informações referentes aos subitens 6.1.5.1 ao 6.1.5.3.

6.1.5.1. Elaborar o PCMSO – Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional e o PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, considerando os Programas elaborados e implementados nesta instituição. Obs.: Será disponibilizado cópia digital do PCMSO e o PPRA a Secretaria Municipal de Saúde;

6.1.5.2. Fornecer cópia do PCMSO e do PPRA;

6.1.5.3. Fornecer cópia dos atestados de Saúde Ocupacional (ASO).

6.1.6. Obedecer toda a normatização referente à segurança do trabalho, inclusive às diretrizes estabelecidas pela sua Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), ABNT e a NR 32 e demais normas constantes em convenção, acordo ou dissídio coletivo de trabalho.

6.1.7. Responder pela contratação de seguro contra riscos de acidentes de trabalho e outras obrigações inerentes à execução dos serviços ora contratados.

6.1.8. Preservar e manter a Secretaria Municipal de saúde à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

6.1.9. Comunicar à Secretaria Municipal de Saúde quaisquer fatos ou anormalidades que possam estar prejudicando a prestação dos serviços.

6.1.10. Indenizar a Secretaria Municipal de Saúde por quaisquer danos comprovados, causados por seus funcionários às instalações, móveis, utensílios ou equipamentos, ficando o Secretaria Municipal de Saúde autorizada a descontar o valor correspondente dos pagamentos devidos à Contratada, após o devido processo administrativo, garantido o direito de defesa.

6.1.11. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

6.1.12. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

6.1.13. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

6.1.14. Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

6.1.15. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

6.1.16. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

6.1.17. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, durante os turnos de trabalho, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas; bem como a CONTRATADA deverá comunicar ao gestor quando houver mudança dos respectivos responsáveis.

6.1.18. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

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

6.1.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

6.1.21. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas de trabalho;

6.1.22. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade, a pontualidade de seu pessoal e as atividades realizadas, bem como as ocorrências havidas;

6.1.23. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

6.1.24. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

6.1.25. Distribuir nos setores materiais de higiene pessoal, fornecidos pela CONTRATANTE, tais como: sabonete líquido, papel toalha, papel higiênico e álcool gel, de forma a garantir a manutenção do seu abastecimento em todos os recipientes de dispensação.

6.1.26. Utilizar somente saneantes domissanitários, utensílios e materiais que atendam os requisitos básicos das legislações vigentes e submetidos previamente à aprovação do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH);

6.1.27. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

6.1.28. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

6.1.29. Realizar por meio de responsável técnico designado, o treinamento admissional dos funcionários assim como todo o programa de capacitação e desenvolvimento profissional. Os treinamentos deverão ser realizados semestralmente para os funcionários. A CONTRATADA deverá emitir previamente o cronograma anual de treinamento com o conteúdo programático à CONTRATANTE, para avaliação e acompanhamento. Após o término de cada treinamento, deverá ser enviado ao gestor de cada unidade da CONTRATANTE o relatório de conclusão do programa de treinamento com cópia da lista de presença. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
- Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

6.1.30. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

6.1.31. Realizar os processos de higienização de todos os panos para a limpeza de piso, flanelas, cabeleiras de MOP através de desinfecção e secagem por meio de equipamentos específicos (máquinas de lavar e secar da contratada) em condições de segurança para o uso.

6.1.32. Realizar nos funcionários exames médicos periodicamente (semestral) e dar ciência a CONTRATANTE, bem como exame no ato da admissão e por ocasião de seu desligamento da empresa, cumprindo os postulados legais do Ministério do Trabalho, bem como realizar verificação e controle das cadernetas de vacinação dos profissionais.

6.1.33. Caberá a CONTRATADA responsabilizar-se por ocorrências que envolvam seus funcionários em furtos, roubos, danos em equipamentos, materiais e desconexão em eletroeletrônicos assim como quaisquer outros prejuízos causados por seus funcionários a CONTRATANTE, bem como a terceiros em função deste contrato providenciando o imediato ressarcimento do prejuízo com comunicação imediata ao gestor das Unidades.

6.1.34. Os procedimentos de limpeza a serem executados deverão abranger toda área e equipamentos que compoñham o estabelecimento de saúde, e todos os departamentos contemplados neste contrato que por ventura não tenham sido citados neste memorial seguindo as normas estabelecidas pelas legislações vigentes e pelo Sistema de Controle de Infecção Hospitalar.

6.1.35. Caberá a CONTRATADA adotar como critério mínimo de escolaridade o ensino fundamental completo.

6.1.36. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus funcionários sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE visando assegurar a continuidade dos serviços prestados.

7. RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Resíduo é o lixo produzido em um determinado local. Resíduos dos serviços de saúde são aqueles resultantes de atividades exercidas nos serviços de saúde que, por suas características, necessitam de processos diferenciados em seu manejo, exigindo ou não



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

tratamento prévio à sua disposição final. Os resíduos dos serviços de saúde são classificados em:

GRUPO A - Resíduos que apresentam 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.

Lixeira: com tampa e pedal

Cor do saco: Branca ou Vermelha

Simbologia: Infectante

Coleta Interna: Pode ser coletado em carro coletor juntamente com as caixas amarelas para resíduo perfurocortante

Armazenamento: Depósito de Resíduos Infectantes (em bombonas específicas para este fim)

Tratamento: Autoclave (tratamento que utiliza processo validado para a obtenção de redução ou eliminação da carga microbiana).

GRUPO B - Resíduos que apresentam risco potencial à saúde e ao meio ambiente devido às suas características químicas. Enquadram-se nesse grupo, dentre outros:

a) drogas quimioterápicas e produtos por elas contaminados;

b) resíduos farmacêuticos (medicamentos vencidos, contaminados, interditados ou não utilizados);

c) demais produtos considerados perigosos, conforme classificação da NBR 10004 da ABNT (tóxicos, corrosivos, inflamáveis e reativos).

Os **resíduos quimioterápicos** são depositados em saco da cor laranja e a lixeira deve ser provida de tampa e pedal e adesivo indicativo.

Os **resíduos químicos** de medicamentos são acondicionados em bombonas plásticas:

Químicos líquidos: bombonas com tampa sempre fechada com adesivo indicativo. Exemplos: restos de antibióticos das bolsas de soro, corantes, contrastes, etc.

O Serviço de Higienização é responsável pelo recolhimento da bombona cheia (quando estiver com 2/3 do seu preenchimento).

Esta deve ser retirada do local com a tampa fechada, após a identificação pelo gerador (unidade de saúde). Neste momento deve ser deixada uma bombona vazia no local, previamente higienizada. O gerador fica responsável por colocar o rótulo de identificação no recipiente antes de iniciar o uso.

Químicos sólidos: bombonas abertas ou cortadas com adesivo indicativo. Exemplos: cápsulas e comprimidos que necessitam ser desprezados, frasco-ampola de antibiótico vazio ou com restos, pomadas, etc. Ainda podem ser acondicionados em caixas específicas para este fim ou na embalagem original do produto e devem ser previamente identificadas com o risco químico. O Serviço de Higienização é responsável pelo recolhimento da bombona cheia (quando estiver com 2/3 do seu preenchimento).

Esta deve ser recolhida mantendo-se os frascos em seu interior. Nunca esvaziar seu conteúdo em outro recipiente na própria unidade. Neste momento deve ser deixada uma bombona aberta ou cortada no local, previamente higienizada.

Cor do saco: Laranja

Bombonas: sempre identificadas e específicas para coleta de químicos sólidos ou líquidos

Simbologia: Tóxico ou Inflamável ou Corrosivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

Coleta Interna: Deve ser realizada em carro coletor exclusivo para este tipo de resíduo

Armazenamento: Depósito de Resíduos Químicos

GRUPO C - Rejeitos radiativos: enquadram-se neste grupo os materiais radioativos ou contaminados com radionuclídeos, provenientes de laboratórios de análises clínicas, serviços de medicina nuclear e radioterapia, segundo Resolução CNEN 6.05.

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

A grande maioria dos resíduos gerados nos serviços de saúde apresenta baixo risco e são comparáveis aos resíduos domiciliares. São divididos em resíduos comuns e resíduos recicláveis. São exemplos de resíduos recicláveis: materiais de escritório, papéis, papelão, embalagens de soro, equipos sem ponteira e sem sangue, seringas limpas, copos plásticos, pranchetas quebradas, etc.

São exemplos de resíduos orgânicos/comuns: papel de uso sanitário, fralda, absorvente higiênico, resto alimentar, etiquetas adesivas, micropore, guardanapos, restos de lanche.

Lixeira: com tampa e pedal

Cor do saco: Preto para Orgânicos/Comuns e Verde para Recicláveis

Simbologia: Não tem

Coleta Interna: Podem ser coletados no mesmo carro coletor – saco verde e preto

Armazenamento: Verdes: Depósito de Recicláveis e Pretos: Compactadora

GRUPO E - Materiais perfurocortantes ou escarificantes, tais como: lâminas de barbear, agulhas, escalpes, ampolas de vidro, brocas, limas endodônticas, pontas diamantadas, lâminas de bisturi, lancetas; tubos capilares; micropipetas; lâminas e lamínulas; espátulas; e todos os utensílios de vidro quebrados no laboratório (pipetas, tubos de coleta sanguínea e placas de Petri) e outros similares.

São os próprios geradores os responsáveis pelo adequado acondicionamento, fechamento e identificação da caixa de perfurocortantes, sendo proibido o esvaziamento e reaproveitamento dos recipientes. O Serviço de Higienização é responsável pela montagem de novas caixas e a reposição das mesmas no local adequado, após o recolhimento das caixas cheias.

Recipiente Coletor: Caixa rígida e própria para perfurocortante

Cor do Recipiente: Amarelo

Simbologia: Infectante

Coleta Interna: Pode ser coletado em carro coletor juntamente com os sacos brancos. No caso de perfurocortante quimioterápico, deve ser transportado junto com os resíduos de saco laranja.

Armazenamento: Depósito de Resíduos Infectantes

Tratamento: Autoclave (tratamento que utiliza processo validado para a obtenção de redução ou eliminação da carga microbiana).

7.1. Coleta de Resíduos

Para a coleta de resíduos das lixeiras dos ambientes hospitalares, retirar sempre que o limite de 2/3 do saco de lixo estiver preenchido. Depositar os sacos de lixo no saco coletor do carro funcional ou encaminhar diretamente para o Armazenamento Temporário (AT). Nunca deixar no chão ou dispostos sobre móveis ou equipamentos.

No AT, respeitar a segregação dos resíduos, conforme identificação dos carros existentes para cada tipo de resíduo. Lembrando que, no AT, o resíduo comum pode ser depositado no mesmo carro que o resíduo reciclável.

7.2. Armazenamento temporário e transporte de resíduos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

O recolhimento dos resíduos do AT nos andares, áreas fechadas, cozinhas e copas deve acontecer em horários preestabelecidos. Os resíduos devem ser transportados respeitando-se os Grupos de Resíduos. Os carros coletores devem ser identificados com adesivo e simbologia respectiva ao risco do resíduo. Durante o transporte a tampa do carro coletor deve ser mantida sempre fechada, principalmente durante o transporte em unidades assistenciais e elevadores.

Os resíduos devem ser dispostos no carro coletor e bombonas de resíduo infectante, mantendo a integridade dos sacos e recipientes rígidos, sendo proibido socar, esmagar, perfurar ou amassar os sacos de resíduos.

A limpeza das áreas do armazenamento temporário, incluindo os carros para depósito de lixo, deve ser realizada sempre ao final do turno ou quando necessário. A limpeza terminal deve ser realizada quinzenalmente.

7.2.1. Armazenamento externo

A disposição dos sacos de lixo e recipientes rígidos nas bombonas de resíduo infectante deve preservar sua integridade, sendo proibido socar, esmagar, perfurar ou amassar os sacos de resíduos.

A limpeza concorrente dos ambientes para armazenamento externo de resíduos, com exceção do local para resíduos recicláveis, deve ser realizada sempre ao final do turno ou quando necessário. Isto inclui os arredores do local da compactadora, corredor do almoxarifado, salas de depósito de resíduos infectantes e resíduos químicos. A limpeza terminal nestes locais deve ser realizada quinzenalmente.

7.3. MEDIDAS DE SEGURANÇA NO TRABALHO

A seguir algumas medidas preventivas contra Acidentes Mecânicos, Ergonômicos e Biológicos no trabalho (BRASIL, 2005; ANVISA, 2012):

- Nunca substituir escadas por cadeiras, caixotes ou outro móvel;
- Nunca utilizar escadas em beiradas de lajes e sacadas;
- Nunca utilizar escadas para limpar janelas de vidros em altura perigosa, a possibilidade de queda é muito grande. Para alcançar locais altos usar um rodo com cabo longo ou extensor;
- Utilizar escadas em boas condições de uso e em superfícies planas;
- Nunca manusear equipamentos elétricos com as mãos molhadas;
- Proteger tomadas elétricas de paredes que serão molhadas;
- Nunca correr nas dependências hospitalares;
- Manter postura adequada: ao baixar ou levantar, utilizar sempre a musculatura das pernas, nunca das costas, mantendo-a ereta, prevenindo assim problemas de coluna;
- Obedecer aos horários de intervalos;
- Não levantar ou carregar objetos muito pesados sem ajuda;
- Notificar acidentes imediatamente após a ocorrência;
- Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva sempre que forem indicados;
- Nunca subir ou debruçar-se sobre a janela e evitar expor o corpo correndo risco de queda;
- Procurar a Saúde do Trabalhador quando surgirem dúvidas sobre a proteção dos funcionários.

7.4 - Equipamentos de Proteção Individual – EPI

De acordo com NR 32, considera-se EPI todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.

É importante ressaltar que a proteção do trabalhador não é proporcionada apenas pelo uso do EPI, mas também por sua utilização adequada e pelo emprego de técnicas corretas durante a realização dos processos de limpeza. Salienta-se a característica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

individual do EPI, que por segurança e higiene, não podem ser de uso de outras pessoas. Cabe lembrar que a utilização do EPI é obrigatória.

O uniforme deverá ser composto por calça comprida e camisa com manga, no mínimo 3/4, tecido resistente (preferência brim), de cor clara, específico para uso do funcionário desse serviço, de forma a identificá-lo, de acordo com a sua função.

Os EPI indicados para a equipe de higienização são:

- **Calçado:** deve oferecer proteção aos pés contra respingos e extravasamentos de material biológico ou produtos químicos e ao impacto de material perfurocortante. Portanto deve ser fechado, impermeável, resistente, ter solado antiderrapante e evitar a transpiração excessiva.

- **Máscaras:** devem ser utilizadas sempre que houver possibilidade de exposição ocupacional ou respingos em mucosa do nariz e boca com material biológico ou produtos químicos, ou ao entrar em ambientes que exijam precauções por gotículas ou aerossóis. Recomendações para utilização de aventais descartáveis:

- **Bota:** deve oferecer proteção contra respingos e extravasamentos de material biológico ou produtos químicos e contra o impacto de materiais perfurocortantes. Deve também proteger as pernas, principalmente em processos de limpeza que envolvam grandes quantidades de água e produtos químicos com possível contato com as calças do uniforme e conseqüentemente da pele. As máscaras cirúrgicas descartáveis protegem por tempo limitado por se tornarem úmidas durante a utilização. Devem ser trocadas sempre que estiverem úmidas.

- As máscaras com filtros especiais (N95 ou PFF2) devem ser utilizadas pelos funcionários da higienização em quartos ou enfermarias com precauções por aerossóis. Observar sempre a orientação do Controle de Infecção, na placa orientadora colocada na porta do quarto de isolamento.

- **Avental impermeável:** promove uma barreira de proteção e deve ser utilizado quando houver risco de contato com sangue, fluidos corporais, respingos de material biológico ou de produtos químicos. A paramentação deve ser utilizada antes de realizar a diluição de produtos químicos, nas limpezas terminais e em outras situações que envolvam grande quantidade de água e produtos que possam molhar ou respingar o uniforme.

- **Avental descartável:** deve ser longo e ter mangas compridas. Deve ser utilizado na limpeza de áreas que exijam este tipo de paramento como centro cirúrgico e centro obstétrico.

Também utilizado na limpeza em isolamentos com precauções que recomendem a sua utilização.

- Vestir o avental com a abertura voltada para trás, amarrando nas costas e no pescoço;
- Manter o avental fechado e com as mangas abaixadas, protegendo o braço e o antebraço;

- A substituição deve ser feita sempre que estiver contaminado ou visivelmente sujo;

- Funcionário não deve circular com o avental em áreas em que não seja necessário este tipo de proteção, portanto deve ser retirado assim que saia de locais e situações que o recomendem;

- Os aventais devem ser retirados após o uso, com técnica correta, sem que a parte externa seja tocada.

- **Óculos protetor:** utilizados para a proteção dos olhos e laterais, contra exposições e respingos. Situações onde é recomendada a utilização de óculos: preparo e diluição de produtos; limpeza das áreas que estejam localizadas acima do nível da cabeça, em que se corra o risco de respingos ou poeira (teto, paredes, janelas etc.).

- **Gorro ou touca:** deve ser utilizado na limpeza de áreas que estejam localizadas acima do nível da cabeça, em que se corra o risco de respingo ou poeira (teto, parede, janelas etc.). Também pode ser utilizado com a finalidade de evitar que cabelos caiam no ambiente, como, por exemplo, nas áreas especiais como bloco cirúrgico, centro obstétrico, etc.

- **Luas:** devem ser utilizadas em todas as atividades de limpeza ou contato com produtos químicos. Devem ser de material resistente e possuir cano alto para proteção parcial do antebraço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

Da mesma forma que a utilização das luvas pode contribuir para minimizar os riscos à saúde do funcionário, pode também funcionar como disseminador de germes se a utilização não for correta.

Devem ser observados os seguintes cuidados com as luvas:

- Desprezar imediatamente as luvas se estiverem rasgadas;
- Calçar as luvas com as mãos limpas e secas;
- Calçar as luvas somente para exercer atividades de limpeza e recolhimento de resíduos. Não circular pelos corredores utilizando luvas;
- Nunca tocar maçanetas, telefones, botões de elevador e superfícies que já foram higienizadas com as mãos enluvadas;
- Retirar as luvas antes de realizar a reposição de papel toalha, sabonete líquido e solução alcoólica para mãos nos dispensadores;
- Nunca se alimentar ou tocar no corpo enquanto estiver com luvas;
- Higienizar as luvas antes de retirá-las com produto para limpeza e desinfecção simultâneas, no expurgo da unidade;
- Higienizar as luvas com produto para limpeza e desinfecção simultâneas sempre:
 - Após o contato com matéria orgânica;
 - Após a limpeza de quartos de isolamento e banheiros;
 - Após o recolhimento de resíduos;
 - Após o término da limpeza de cada ambiente;
 - Ao final do turno.
- Higienizar as mãos com água e sabão após retirar as luvas;
- Usar luvas azuis e amarelas para diferentes superfícies, (luvas azuis para banheiros e luvas amarelas para todas as demais superfícies);
- Não utilizar luvas de procedimento, pois estas não fornecem a proteção ao trabalhador durante a realização das atividades de limpeza, conforme normas de segurança do trabalho;
- Na retirada das luvas, devem ser seguradas pela face externa sem tocar a pele.

7.5. Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC

Os equipamentos de proteção coletiva têm como objetivo a prevenção de acidentes de todas as pessoas que transitam nas dependências da instituição e os EPC utilizados são:

- **Cones de sinalização e fita demarcatória:** São recursos utilizados para sinalização e delimitação de área, colocados no início e no fim da área onde está sendo realizado algum procedimento de limpeza ou para isolar área de obras e reformas.
- **Placas de identificação:** as placas apresentam desenhos e/ou inscrições que permitem às pessoas que circulam identificar a situação da área delimitada. Ex: piso escorregadio, áreas interditadas para reformas, etc. Após sua utilização, limpá-la com pano úmido para remoção de sujeira.
- **Coletores de materiais perfurocortantes:** os coletores são destinados ao descarte de materiais perfurocortantes. Os profissionais devem ficar atentos ao preenchimento limite de 2/3 da capacidade (linha pontilhada) da caixa amarela. Deverão ser fechados com o lacre da própria caixa imediatamente após a capacidade limite, pelo profissional da enfermagem, que também deve identificá-los com o local gerador e o turno. Para seu recolhimento o funcionário da higienização deve segurar o coletor pela alça, nunca encostando ao corpo, transportando para o local adequado.

7.6. DAS BOAS PRÁTICAS NO SERVIÇO DE HIGIENE E LIMPEZA HOSPITALAR

Os procedimentos de limpeza a serem executados deverão seguir as técnicas, normas estabelecidas pelas legislações vigentes e pelo Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- Capacitar os profissionais da equipe de limpeza para uso das técnicas e equipamentos específicos destinados à limpeza de todas as áreas, com realização de programa de capacitação e desenvolvimento periódico;
- Cumprir o princípio de assepsia iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado, de cima para baixo, em movimentos únicos, do fundo para frente e de dentro para fora;
- Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive, quando realizados com a utilização de luvas;
- Identificar e ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de execução dos procedimentos de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Realizar a desinfecção da matéria orgânica nos mobiliários antes dos procedimentos de limpeza;
- Não utilizar adornos como: anéis, pulseiras e outros durante a realização dos procedimentos;
- Usar luvas, panos e recipientes de cores diferenciadas padronizadas para cada procedimento;
- Usar técnica com dois recipientes (baldes), sendo um com água e solução detergente ou desinfetante, e outro com água para enxágue;
- Trocar a solução a cada limpeza de sala, quarto, enfermaria ou ambiente;
- Ao término dos procedimentos de limpeza, lavar os utensílios e equipamentos utilizados na prestação de serviços com água corrente e detergente neutro (esfregões, panos, flanelas, escovas, recipientes etc.) na sala de utilidades indicada pela CONTRATANTE;
- Realizar a coleta dos resíduos gerados nas áreas conforme necessidade e frequência quando o conteúdo atingir 2/3 do volume total do recipiente;
- Os resíduos deverão ser transportados exclusivamente em carros de coleta exclusivos para cada tipo de resíduo, fechados providos de tampas laváveis, cantos arredondados, válvula de drenagem de pia para facilitar a higienização, identificados e sem emendas na sua estrutura;
- Não utilizar os mesmos materiais de uso nos procedimentos de limpeza de pisos e sanitários (panos, flanelas, mops) na realização dos procedimentos de limpeza de mobiliários e outras superfícies.
- Manter todos os pisos com enceramento utilizando cera antiderrapante, como medida de tratamento dos mesmos, em consonância ao cronograma da área;
- Guardar sigilo sobre assunto da repartição que tiver conhecimento;
- Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- Tratar com urbanidade as pessoas;
- Não retirar qualquer documento ou objeto da repartição;
- NÃO promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
- NÃO atribuir a pessoa não autorizada pela contratada o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade;
- NÃO proceder de forma desidiosa;
- NÃO utilizar recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

8.1. 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.

8.2. Uso racional da água

8.2.1. A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso racional da água. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores.

8.2.2. A Contratada deverá adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

8.3. Uso racional de energia elétrica

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

8.3.2. Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.

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

8.3.4. Verificar se existe vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.

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

8.3.6. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia.

8.4. Redução de produção de resíduos sólidos

8.4.1. Separar e entregar aos responsáveis pelas Unidades de saúde as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, ou aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 5/11/2008, que revoga a Resolução CONAMA nº 257 de 30/06/1999.

8.4.2. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Esses produtos quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

8.4.3. Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 258, de 26 de agosto de 1999.

8.5. Saneantes domissanitários.

8.5.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis, observando o registro de produtos saneantes domissanitários com finalidade antimicrobiana nos termos da Portaria 15/MS/SNVS, de 23 de agosto de 1988.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

8.5.4. Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 09/MS/SNVS, de 10 de abril de 1987, visto que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável à sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos.

8.5.5. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto nº 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei no 6.360, de 23 de setembro de 1976).

8.5.6. Não se utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, de saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5º da Resolução RDC nº 184 de 22 de outubro de 2001, que revoga a Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999.

8.5.7. Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD – Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987 e nº 13/MS/SNVS de 20 de junho de 1988.

8.5.8. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 326, de 09 de novembro de 2005, que revoga a Resolução RDC nº 174, de 08 de julho de 2003, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08/08/1997.

8.5.9. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários de cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Portaria nº 874, de 05 de novembro de 1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários.

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

8.5.10. A Secretaria de saúde poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.

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

8.5.11.1. Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham benzeno em sua composição, conforme Resolução - RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população frente aos riscos avaliados pela IARC – International Agency Researcho Cancer,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

Agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer. Uma vez que a substância foi categorizada como cancerígena para humanos, a necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, a tornam incompatível com as precauções recomendadas pela Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, Decreto nº 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

8.5.11.2. Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

8.5.12. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

8.5.13. Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato. Apresentar a Secretaria Municipal de Saúde, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.

8.6. Poluição sonora

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

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

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

9.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados denominados por FISCAL DO CONTRATO emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados.

9.2. Fazer a supervisão e avaliação dos serviços por proposto especialmente designados, conforme previsto na Lei nº 8.666/93. Deverá ser emitido relatório das não conformidades em três vias que seguirão: a primeira para o preposto da CONTRATADA para providências imediatas; a segunda anexada a liberação da fatura mensal; e a terceira para arquivo do gestor;

9.3. Realizar o controle de qualidade e relatório de vistoria de não conformidades dos serviços prestados mediante formulário padronizado;

9.4. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços.

9.5. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços disponibilizar instalações sanitárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

9.6. Assegurar o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA em todos os locais onde se faça necessário os serviços;

9.7. Disponibilizar local para a instalação de registro de ponto;

9.8. Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas;

9.9. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

9.10. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado 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;

9.11. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados;

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

9.13. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer saneante domissanitários ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades. quando for o caso, com a indicação do estado de conservação.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

10.2. Todos os produtos, materiais e equipamentos devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação da Comissão de Avaliação do Contrato.

10.3. A Contratada deve apresentar relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPI's e EPC's) utilizados por seus funcionários, tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros que deverão ser apresentados a Comissão de Avaliação do Contrato para avaliação e validação.

10.4. As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas, observarão o disposto na Portaria n.º2.616, de 12/05/98, do Ministério da Saúde, no Manual de Procedimento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde - 1994 e no Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde - 1985.

10.5. As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos de serviço de saúde, deverão observar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) NBR 12.810, NBR 12.807 e NBR 12.809 e suas atualizações ou outras que vierem substituí-las.

10.6. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços, deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

10.7. A Limpeza Hospitalar/assemelhado deve seguir normas técnicas recomendadas pela ANVISA, FISCAL DO CONTRATO, GESTOR DO CONTRATO CCIH, principalmente no que diz



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

respeito a treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações.

11. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

12. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. A Contratada apresentará a cada mês, à Gerência de Contratos da Secretaria de Saúde a nota fiscal/fatura correspondente aos serviços prestados no mês imediatamente anterior.

12.2. No primeiro dia útil após o final de cada mês e antes da emissão da nota fiscal/fatura a Contratada deverá remeter a Comissão de avaliação do Contrato, relatório contendo o nome de cada profissional e local onde se encontra prestando serviços e as modificações ocorridas durante o mês a fim de sejam feitas as considerações pelos responsáveis sobre os subitens 13.3 e 13.4.

12.3. Para a emissão da fatura, deverá ser considerado o valor mensal da prestação dos serviços, descontados os períodos de serviços não trabalhados.

12.4. O valor do desconto por falta de funcionário será equivalente ao valor diário dos serviços de um funcionário multiplicado pelo número de faltas, valor esse que será obtido pela divisão do valor mensal pelo número de funcionários, multiplicando o resultado pelo número de dias de faltas apurados pela equipe de gestão do contrato.

12.5. A ausência será configurada se, após 02 (duas) horas após o início do dia de trabalho a Contratada não providenciar a reposição.

12.6. Após o aceite, a Nota Fiscal/Fatura será encaminhada para pagamento acompanhada da planilha que se destina a avaliação da qualidade dos serviços, controle dos materiais fornecidos e o cumprimento da carga horária efetivamente trabalhada.

13. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

As Licitantes deverão apresentar conforme disposto em edital:

13.1. No mínimo um atestado de capacitação técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa já executou ou executa serviço semelhante ao objeto licitado, de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do objeto licitado.

13.2. Comprovar que manterá junto a seus funcionários o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, e com exames médicos periódicos para a avaliação do participante junto à contratação.

13.3. As licitantes PODERÃO realizar visita técnica para conhecimento das condições dos serviços, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na sua execução. A declaração de visita técnica deverá ser inserida no



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

envelope nº 01 – “documentos de habilitação” e ser assinada pelo servidor indicado para acompanhamento da visita.

13.4. A visita técnica para conhecimento das condições locais dos serviços será realizada a expensas da licitante, durante o período de publicidade da licitação, em dias úteis, devendo a empresa interessada agendá-la na Secretaria de Saúde, através do telefone (11) 4143-8499 com a servidora Edilene.

14. FORMULAÇÃO DE PROPOSTAS – COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS

14.1. A licitante deverá apresentar preço unitário, total mensal e total anual para 88 (oitenta e oito) postos, sendo 38 (trinta e oito) de 5x1 8 horas diárias e 50 (cinquenta) de 12X36 horas 07 dias da semana considerando a mão de obra qualificada, valores totais para o fornecimento dos produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, e valor global do lote, fixos e irremovíveis, expressos em números, na moeda corrente nacional, com no máximo 02 (duas) casas decimais.

14.2. Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais da atividade e os tributos que eventualmente possam incidir sobre eles, bem como as demais despesas diretas e indiretas, sem que caiba direito ao proponente de reivindicar custos adicionais diretos ou indiretos.

14.3. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

RELAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Unidade	Total em M ²	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	Nº de horas
CAPS AD	277,04	Seg. à Sex. 08:00 às 17:00	1	-	-	-	-	-	-	-	1	190
CAPS II	467	Seg. à Sex. 08:00 às 17:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2	380
Centro de Referência da Mulher	713	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2	380
Centro de Reabilitação	2.619,08	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2	380
PS Amador	1.385,60	24 horas	-	-	-	12x36	3	2	3	2	10	1.900
PS Central	5.536	24 horas	-	-	-	12x36	10	8	10	8	36	6.840
SAE	207,41	Seg. à Sex. 08:00 às 17:00	1	-	-	-	-	-	-	-	1	190
SAMU	1.340	24 horas	-	-	-	12x36	2	-	2	-	4	760
Secretaria	1.200	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	3	-	-	-	-	-	-	-	3	570
USF Alto da Colina	336,36	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2	380
UBS Amador Bueno	1.281,2	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2	380
UBS Cardoso	1.374,81	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2	380
UBS Cohab	1.186,5	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2	380
UBS Rainha	2.408,45	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	Seg. à Sex. 11:00 às 20:00	1	-	-	-	-	-	3	570
UBS Santa Rita I	643,51	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2	380
UBS Santa Rita II	528,5	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2	380
UBS São Carlos	882,45	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2	380



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

USF Ambuíta	265,72	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	1	-	-	-	-	-	-	-	1	190
USF Briquet	157,96	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	1	-	-	-	-	-	-	-	1	190
USF Gióia	309	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	1	-	-	-	-	-	-	-	1	190
USF Rosemary	493,83	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2	380
USF Santa Cecília	287	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	1	-	-	-	-	-	-	-	1	190
USF Suburbano	363,78	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2	380
USF Vitápolis	431	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2	380
Zoonoses	300	Seg. à Sex. 08:00 às 17:00	1	-	-	-	-	-	-	-	1	190
Total	24.995,20		38				15	10	15	10	88	16.910

TOTAL DE M ²	24.995,20
TOTAL DE FUNCIONÁRIOS	88
TOTAL DE HORAS	16.910
TOTAL GERAL DE HORAS	16.910



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

RELAÇÃO ÁREAS M²

Unidades	Total em m ²	Área Operacional	Área Operacional	Área de Circulação	Área de Circulação	Área Operacional	Área Operacional	Área Operacional	Área de Circulação	Área de Circulação	Área de Circulação
		Crítica 24 horas	Semi Crítica 24 horas	Crítica 24 horas	Semi Crítica 24 horas	Crítica	Semi Crítica	Não Crítica	Crítica	Semi Crítica	Não Crítica
CAPS AD	277,04					15	62	168,04	6	12	14
CAPS II	467					21	27,1	383,25	5	8,15	22,5
Centro ref. da Mulher	713					58	103	500	11	10	31
PS Amador	1.385,6	122,2	110	22,6	13			1.100,8			18
PS Central	5536	621,09	465,32	25	52,4			4.330,19			42
SAE	207,41					14	44	120,41	5	7	17
SAMU	1.340							1.320			20
Secretaria	1.200						27	1.142		6	25
USF Alto da Colina	336,36					70	45	190,36	9	6	16
UBS Amador Bueno	1.281,20					61	50	1.142	7,2	8	13
UBS Rainha	2.408,45					68	129	2.148,45	9	12	42
UBS Santa Rita I	643,51					92	120	390,51	9	14	18
UBS Santa Rita II	528,5					79	71	350,50	4	13	11
USF São Carlos	882,45					59,8	39	740,65	10	9	24
USF Ambuíta	265,72					60,5	32	140,22	11	9	13
USF Briquet	157,96					13,25	25	90	7	8,4	14,31
USF Gióia	309					42	32	213	5	5	12
USF Rosemary	493,83					69	98	293,83	8	8	17
USF Santa Cecília	287					16	27	212	6	12	14
USF Suburbano	363,78					50,85	54	220,51	12,42	11	15
USF Vitópolis	431					48	76	268	13	9	17
Zoonoses	300						12	267		4	17
Ubs Cohab	1.186,50					49	131	960,5	15	16	15
Centro reabilitação	2.619,08					55	226	2.248,08	6	22	62
Ubs cardoso	1.374,81					40	52	1.215,81	8	13	46
TOTAL	24.995,20	743,29	575,32	47,60	65,40	981,40	1.481,10	20.156,11	166,62	222,55	555,81



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO III - A

AVALIAÇÃO E PENALIDADES

1. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,1% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,3% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	0,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	1,0% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2		
INFRAÇÃO		
Item	Descrição	Grau
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia.	03
6	Apresentação dos funcionários portando quaisquer destes itens: uniformes incompletos, sujos, sem gorros, unhas compridas, cabelos soltos, adereços.	01
7	Usar produtos em desacordo com esse Termo de Referência ou pré-aprovado pela Secretaria de Saúde.	03
8	Limpar/lavar os corredores por inteiro sem divisão, jogando água, sem placas de sinalização.	04
9	Fazer incorretamente qualquer item da limpeza terminal e ou concorrente.	04
10	Deixar o piso molhado oferecendo riscos de acidentes.	04
11	Faltar material, insumos, máquinas e equipamentos previstos em rotina para execução do trabalho de limpeza em geral.	05
12	Usar a mão enluvada para remover os móveis na execução da limpeza e para abrir portas.	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
13	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	01
14	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	02
15	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	01
16	Limpar os bins da farmácia mensalmente conforme cronograma ou agendamento com a chefia do setor.	04
17	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

	previstos no edital/contrato.	
18	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	01
19	Deixar de limpar quaisquer destes itens: móveis e equipamentos, quadros de avisos, painéis de energia, aparelho telefônico, extintores, maçanetas, portas e batentes, etc.	01
20	Coletar os resíduos quando o coletor chegar a sua capacidade máxima, ou seja, transbordando.	01
21	Fazer o recolhimento dos sacos de hampers de roupa suja e acondiciona-los nos depósitos dos setores, limpá-los e colocar sacos limpos.	01
22	Fazer limpeza e desinfecção de quaisquer desde itens: poltronas, cadeiras, sofás, interruptores, tomadas, persianas, telas de proteção, canaletas, filtros de parede, bebedouros, saídas de ar condicionado, exaustores, ventiladores, estantes, prateleiras, mesas, escadas e corrimões ar condicionado, exaustores, ventiladores, etc.	01
23	Carrinhos de limpeza desorganizados, incompletos, sem manutenção.	03
24	Faltar material nos sanitários, pias (papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido).	03
25	Utilizar EPIs de acordo com a especificidade do serviço.	04
26	Substituir imediatamente, todo e qualquer de seus funcionários ou prepostos que sejam julgados inconvenientes à ordem ou às normas disciplinares	05
27	Identificar e etiquetar as saboneteiras com a data de validade/próxima troca de sabonete.	03
28	Apresentar no último dia útil de cada mês o cronograma de limpeza de vidros e toldos para o mês subsequente.	03
29	Fechar os ralos por unidade.	03
30	Limpar vidros, esquadrias, brises e toldos, uma vez por mês em todos os setores.	04
31	Fazer a coleta dos resíduos no horário programando pelas Unidades de Saúde	03
32	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03
33	Deixar de Manter o número de funcionários de acordo com a solicitação do Edital	05

2. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos pela Contratante.

3. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO nº ____ / ____

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL ITAPEVI E A EMPRESA: _____.

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, com sede na Rua Agostinho Ferreira Campos, nº675 - Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, CNPJ 46.523.031/0001-28, neste ato representada pela Secretária Municipal de Saúde, _____, RG nº _____, CPF nº _____, doravante designada “**CONTRATANTE**”, e, de outro, a empresa _____, com sede na _____, CNPJ nº _____ representado por _____, RG nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado na _____, doravante designada “**CONTRATADA**”, têm entre si justo e contratado o quanto segue:

CLÁUSULA I - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste instrumento a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA NAS UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**, conforme proposta da vencedora, memorial descritivo Anexo III e demais condições do edital, independentemente de transcrição.

1.2. Dos valores contratados:

Item	Qtd.	Unid	Descrição	Valor unitário	Valor total mensal
01	981,40	m²	Áreas Operacionais Críticas		
02	1.481,10	m²	Áreas Operacionais Semicríticas		
03	20.156,11	m²	Áreas Operacionais Não Críticas		
04	166,62	m²	Áreas de Circulação Críticas		
05	222,55	m²	Áreas de Circulação Semicríticas		
06	555,81	m²	Áreas de Circulação Não Críticas		
07	743,29	m²	Áreas Operacionais Críticas – 24 horas		
08	575,32	m²	Áreas Operacionais Semicríticas – 24 horas		
09	47,60	m²	Áreas de Circulação Críticas – 24 horas		
10	65,40	m²	Áreas de Circulação Semicríticas – 24 horas		
				Valor Total Mensal (R\$)	
				Valor Total Anual (R\$)	

CLÁUSULA II – DO PRAZO DE VIGÊNCIA, DE INÍCIO E DO REAJUSTE CONTRATUAL

2.1. O prazo de execução do serviço prestado será **de 12 (doze) meses**, contados a partir do recebimento das Ordens de Serviços expedida pela Secretaria de Saúde, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, se houver interesse da Administração, até o limite previsto no artigo 57 da lei 8.666/1993.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

2.2. Os serviços deverão ser iniciados **em até 10 (dez) dias** úteis contados do recebimento da Ordem de Início dos serviços a ser expedida pela Secretaria de Saúde.

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

2.4. Admitir-se-á, como forma de reajuste contratual, a repactuação desde que observado o interregno mínimo de um ano, a contar:

a) da data da proposta para (mão-de-obra e consectários), sendo efetuada somente com base em convenção, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência de lei;

2.5. Da data da proposta, para demais itens, sendo efetuada somente com base na variação do índice "IPC-FIPE – Serviços" ocorrido entre a data de apresentação das propostas, (data base - 1º) e da concessão do reajuste.

CLÁUSULA III – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. A Contratada apresentará a cada mês, à Gerência de Contratos da Secretaria de Saúde a nota fiscal/fatura correspondente aos serviços prestados no mês imediatamente anterior.

3.2. No primeiro dia útil após o final de cada mês e antes da emissão da nota fiscal/fatura a Contratada deverá remeter a Comissão de avaliação do Contrato, relatório contendo o nome de cada profissional e local onde se encontra prestando serviços e as modificações ocorridas durante o mês a fim de sejam feitas as considerações pelos responsáveis sobre os subitens 3.3 e 3.4.

3.3. Para a emissão da fatura, deverá ser considerado o valor mensal da prestação dos serviços, descontados os períodos de serviços não trabalhados.

3.4. O valor do desconto por falta de funcionário será equivalente ao valor diário dos serviços de um funcionário multiplicado pelo número de faltas, valor esse que será obtido pela divisão do valor mensal pelo número de funcionários, multiplicando o resultado pelo número de dias de faltas apurados pela equipe de gestão do contrato.

3.5. A ausência será configurada se, após 02 (duas) horas após o início do dia de trabalho a Contratada não providenciar a reposição.

3.6. Após o aceite, a Nota Fiscal/Fatura será encaminhada para pagamento acompanhada da planilha que se destina a avaliação da qualidade dos serviços, controle dos materiais fornecidos e o cumprimento da carga horária efetivamente trabalhada.

3.7. O faturamento deverá ser apresentado, conforme segue, de modo a padronizar condições e forma de apresentação:

a) Nota fiscal com discriminação resumida dos serviços executados, período de execução do serviço, número do termo de contrato e outros dados que julgar convenientes, sem rasuras e/ou entrelinhas e certificada pelo responsável pelo acompanhamento dos serviços.

3.8. No caso de devolução das medições por inexatidão, o prazo para pagamento será contado da reapresentação e aceitação destas pela CONTRATANTE.

3.9. Quaisquer pagamentos não isentarão a detentora das responsabilidades contratuais, nem implicarão aceitação dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

3.10. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada, conforme indicado em sua proposta.

CLÁUSULA IV – DA FISCALIZAÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1. O objeto do contrato somente será recebido quando perfeitamente executado de acordo com as condições contratuais e demais documentos que o integram.

4.2. A execução será acompanhada pela Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA V - DOS ACRÉSCIMOS

5.1. A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposição do artigo 65, §§ 1º e 2º da Lei de Licitações.

CLÁUSULA VI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

NÚMERO	ÓRGÃO	ECONÔMICA	FUNCIONAL	AÇÃO	FONTE	CÓDIGO APLICAÇÃO
01117	13.01.00	3.3.90.39.78	10 301 0014	2094	01	3100000
01118	13.01.00	3.3.90.39.78	10 302 0014	2094	01	3100000

CLÁUSULA VII – DA GARANTIA CONTRATUAL

7.1. A **CONTRATADA** exhibe neste ato _____, para garantia de execução do contrato e de seus eventuais acréscimos, equivalente a 5% do valor total contratado.

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

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

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

CLÁUSULA VIII – DAS PENALIDADES

8.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.2. 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.

8.3. 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, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- a) Advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;
- b) Multa pelo retardamento do início da execução dos serviços: **0,5%** (meio por cento) por dia, sobre o valor mensal estimado do contrato, até o 20º (vigésimo) dia de atraso, a partir do qual se caracterizará a inexecução total ou parcial do contrato, com as conseqüências daí advindas;
- c) Multa por descumprimento de qualquer das obrigações contratuais de **0,5%** (meio por cento) sobre o valor mensal do contrato por ocorrência;
- d) Multa por inexecução parcial do contrato: **10%** (dez por cento) sobre o valor da parcela inexecutada;
- e) Multa por inexecução total do contrato: **20%** (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;
- f) Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 2 (dois) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;
- g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, das quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

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

8.5. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pela Administração.

8.6. 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.

8.7. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal de Saúde, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

8.8. As multas deverão ser pagas no prazo de até 10 (dez) dias contados do recebimento da intimação escrita, expedida pela **PREFEITURA**.

8.9. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contrato.

8.10. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a **CONTRATADA** pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE**, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

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

8.12. À **CONTRATADA** assiste o direito de pedir reconsideração das multas impostas, devendo o pedido ser dirigido, por escrito, ao Ilmo. Senhor Secretario de Fazenda e Patrimônio, dentro de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da intimação, cabendo a este decidir em igual prazo, relevando ou não a penalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

CLÁUSULA IX – DA RESCISÃO

9.1. A **CONTRATANTE** poderá rescindir unilateralmente o presente contrato, nos termos do artigo 78, incisos I a XII e XVII, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, ou ainda, pela aplicação de multas que atingirem até 20% (vinte por cento) do valor contratado, em razão de atraso no início dos serviços por mais de 15 (quinze) dias, contados da ordem de início, por interrupções dos serviços por mais de 10 (dez) dias consecutivos sem justa causa, ou ainda, pela inobservância das especificações técnicas.

9.2. A rescisão do contrato, na forma da cláusula anterior, acarretará as consequências referidas no artigo 80, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, sem prejuízo das demais sanções.

CLÁUSULA X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, além das previstas no edital, em especial no Anexo III:

10.1. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;

10.2. Realizar a execução dos serviços no prazo combinado;

10.3. A contratada deverá comunicar a Prefeitura de Itapevi, todo e qualquer fato anormal que vier a ocorrer.

CLÁUSULA XI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE, além das obrigações previstas no edital, em especial no Anexo I:

11.1. Notificar a CONTRATADA, quando da ocorrência de qualquer irregularidade, fixando-lhe prazo para saná-la;

11.2. Efetuar o pagamento do preço, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no ato convocatório e seus anexos, assim como no presente instrumento;

11.3. Credenciar, junto a CONTRATADA, mediante documento, o servidor autorizado a fiscalizar o objeto do contrato;

11.4. A Prefeitura de Itapevi compromete-se a acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do contrato por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, a qual designará a competente Comissão de Fiscalização;

11.5. Prestar todo o apoio necessário a CONTRATADA para que seja alcançado o objeto do termo em toda sua extensão.

11.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA com relação à prestação dos serviços.

11.7. Assegurar-se da boa prestação e da boa qualidade dos serviços prestados.

11.8. Fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, inclusive quanto a não interrupção dos serviços prestados.

11.9. Proporcionar todos os meios necessários ao bom andamento do serviço desejado.

CLÁUSULA XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

12.1. O presente contrato é regido pelas normas da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

12.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, prorrogando-se este, automaticamente, para o primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente.

12.3. Fazem partes integrantes deste contrato e vinculados: edital, anexos e a proposta da **CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 07/2020**.

12.4. Deverá a CONTRATADA manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, consoante disposição contida no artigo 55, XIII, da Lei nº 8.666/1993, cuja comprovação poderá ser solicitada, a qualquer momento, pela Secretaria de Suprimentos.

12.5. As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Itapevi, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões oriundas da execução do presente avençado.

E, por estarem de acordo com as cláusulas anteriormente descritas, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que produza seus legais efeitos.

Itapevi, ___ de _____ de ____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Aparecida Luiza Nasi Fernandes - Secretária Municipal de Saúde

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: _____ Nome: _____

RG: _____ RG: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO V

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CONTRATADA: _____

CONTRATO n°: _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA NAS UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Itapevi, ___ de _____ de ____.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone (s): _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone (s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone (s): _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO VI

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Pelo presente, designo o Senhor(a) _____, portador do RG nº _____ para representar a que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ nº _____, estando ele credenciado a responder junto a V.Sas. em tudo o que se fizer necessário durante os trabalhos de abertura, exame, habilitação, classificação, interposição de eventuais recursos, podendo, inclusive, re-ratificar documentos e valores, relativamente à documentação de habilitação e à proposta por nós apresentadas para fins de participação da **CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 07/2020**, da Prefeitura Municipal de Itapevi – Secretaria de Suprimentos.

Itapevi, ____ de _____ de 2021.

Assinatura Sócio/ Representante Legal Nome:
RG nº:

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 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____, é **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II, §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, com as alterações da Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, cujos termos, declaro, conhecer na íntegra, **estando apta**, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da referida lei complementar, no procedimento licitatório da **CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 07/2020**, realizado pela Prefeitura Municipal de Itapevi.

Itapevi, ___ de _____ de 2021.

Assinatura Sócio/Representante Legal Nome:
RG nº:

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 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

ANEXO VIII

**DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 87, III E IV DA LEI FEDERAL nº 8.666/1993
(modelo sugerido)**

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 07/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA NAS UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

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 8.666/1993 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 2021.

Representante legal/Procurador da empresa

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 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (modelo sugerido)

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 07/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA NAS UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

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 inciso V, do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva:

() emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Local, ____ de _____ de 2021.

Representante legal/Procurador da empresa

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

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 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

ANEXO X

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO
(modelo sugerido)**

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 07/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA NAS UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

A Empresa _____, com sede na _____, nº _____, _____, Cidade de _____/_____, CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que inexistem fatos impeditivos para sua Habilitação na presente licitação, e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local, ____ de _____ de 2021.

Representante legal/Procurador da empresa

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 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

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

ANEXO XI

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 07/2020

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone(s): _____

Email: _____

Dados bancários da empresa:

Nome do Banco: _____ nº do Banco: _____

Agência: _____ conta corrente: _____

Dados do representante legal da empresa que assinará o instrumento:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail Institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone (s): _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO XII

MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

À
Comissão Permanente de Licitação

Concorrência Pública nº **07/2020**

Processo **SUPRI 256/2020**

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA NAS UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

Declaramos que o responsável técnico ou representante legal da empresa proponente _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, devidamente credenciado, visitou os locais de execução dos serviços do(s) lote(s), objeto da Concorrência Pública em epígrafe.

(Local), _____ de _____ de 2021.

(Carimbo, nome, assinatura do responsável pela Prefeitura do Município de Itapevi)

(Carimbo, nome, assinatura do responsável técnico ou representante legal da proponente)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO XIII

Composição de Preços

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS			
I - MEMÓRIA DE CÁLCULO - MÃO-DE-OBRA			
FUNÇÃO – EMPREGADO			
Adicional de Insalubridade / Periculosidade			
CUSTO TOTAL MÊS			
RESERVA TÉCNICA			
			TOTAL
II - MEMÓRIA DE CÁLCULO - ENCARGOS SOCIAIS			
ITEM	INCIDÊNCIA	PERCENTUAL	VALOR
GRUPO " A " - (Básicos)			
1	INSS		
2	F.G.T.S.		
3	Salário Educação		
4	SESI/SESC		
5	SENAI/SENAC		
6	INCRA		
7	Seguro Acidentes do Trabalho		
8	SEBRAE		
TOTAL DO GRUPO " A "			
GRUPO " B "			
9	Férias sem Abono Constitucional		
TOTAL DO GRUPO " B "			
GRUPO " B1 "			
10	Faltas Abonadas		
11	Licença Paternidade		
12	Faltas Legais		
13	Auxílio Acidente do Trabalho		
14	Aviso Prévio Trabalhado		
TOTAL DO GRUPO " B1 "			
GRUPO " C "			
15	Adicional 1/3 de Férias		
16	13º. Salário		
TOTAL DO GRUPO " C "			
GRUPO " D "			
17	Aviso Prévio Indenizado + 13º salário, Férias e 1/3 Constitucional		
18	FGTS sobre Aviso Prévio + 13º Salário Indenizado		
19	Indenização Compensatória		
TOTAL DO GRUPO " D "			
GRUPO " E "			
20	Aprovisionamento Férias sobre licença maternidade		
21	Aprovisionamento 1/3 de Férias sobre licença maternidade		
22	Incidência do Grupo A sobre Grupo B Licença maternidade		
TOTAL DO GRUPO " E "			
GRUPO " F " (Incidência Cumulativa)			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

23	Grupo A x (Grupo B + Grupo B1 + Grupo C)		
TOTAL DO GRUPO " F "			
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS			
VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA(Remuneração+Reserva Técnica+Encargos Sociais)			

III - MEMÓRIA DE CÁLCULO - VALE TRANSPORTE	
Quantidade de passagens / mês	Número de dias trabalhados
Valor da passagem de ônibus urbano	Valor mensal gasto com transporte
Valor descontado do empregado - 6,00% do Salário	
Crédito PIS / COFINS	
Valor subsidiado pela empresa / mês (C/desc. Crédito PIS/COFINS)	

IV - MEMÓRIA DE CÁLCULO - CESTA BÁSICA	
Quantidade mensal	Valor Unitário
Crédito PIS / COFINS	
Valor subsidiado pela empresa / mês (C/desc. Crédito PIS/COFINS)	

V - MEMÓRIA DE CÁLCULO - ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	
Quantidade mensal	Valor Unitário
Crédito PIS / COFINS	
Valor subsidiado pela empresa / mês (C/desc. Crédito PIS/COFINS)	

VI - MEMÓRIA DE CÁLCULO - AUXÍLIO CRECHE	
Quantidade mensal	Valor Unitário
Incidência de ocorrência	
Valor subsidiado pela empresa / mês	

VII - MEMÓRIA DE CÁLCULO - VALE REFEIÇÃO	
Quantidade mensal	
Valor Unitário	
Valor mensal gasto com vale refeição	
Crédito PIS / COFINS	
Valor subsidiado pela empresa / mês (C/desc. Crédito PIS/COFINS)	

VIII - MEMÓRIA DE CÁLCULO - UNIFORMES					
ITEM	QUANTIDADE	VIDA ÚTIL	ESPECIFICAÇÃO	VR. UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Valor mensal gasto com uniformes					
Crédito PIS / COFINS					
Valor subsidiado pela empresa / mês (C/desc. Crédito PIS/COFINS)					

IX - MEMÓRIA DE CÁLCULO - MATERIAL DE LIMPEZA / HIGIENE PESSOAL /	
--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

EQUIPAMENTOS					
ITEM	UNIDADE	QUANTID.	ESPECIFICAÇÃO	VR. UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
VALOR TOTAL MENSAL					

X - MEMÓRIA DE CÁLCULO - B.D.I	
ESPECIFICAÇÃO	PERCENTUAL
Administração Central / Local	
Seguros	
SUBTOTAL (a)	
Lucro (b)	
PIS	
COFINS	
ISSQN	
CSLL	
IR	
TOTAL DE DESPESAS FISCAIS (c)	
BDI =	(1 + a / 100) x (1 + b / 100) / (1 - c / 100)

I - MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO		
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
1	Mão de Obra	
2	Encargos Sociais	
MONTANTE A (1 + 2)		
3	Vale Transporte	
4	Cesta Básica	
5	Assistência Social Familiar Sindical	
6	Auxílio Creche	
7	Vale Refeição	
8	Uniformes e EPI's	
9	Material de Limpeza / Equipamentos	
MONTANTE B (3 até 9)		

10	TOTAL MONTANTE A + B	
11	MONTANTE C - Sobre Item 10 - Taxa de BDI	
12	VALOR TOTAL - (MONTANTE A + B + C)	
13	VALOR POR HORA	