



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

**COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL DE PREGÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL nº 28/2022**

TIPO: MENOR PREÇO

Secretaria interessada: Secretaria de Saúde

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR/ASSEMBLHADOS, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES/ASSEMBLHADOS, DE UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE**

**DADOS DO INTERESSADO:**

Empresa: .....

Endereço: .....

Telefone: .....E-mail: .....

Nome: .....

O adquirente, acima qualificado, que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que CONFERIU E RETIROU, toda a documentação referente ao **Pregão Presencial nº 28/2022**, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação.

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

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 à página<https://www.itapevi.sp.gov.br> para eventuais comunicações esclarecimentos ou impugnações disponibilizadas acerca do processo licitatório.

(LOCAL) ....., ..... de ..... de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

### PREGÃO PRESENCIAL nº 28/2022

## CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR/ASSEMBLADOS, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES/ASSEMBLADOS, DE UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE

Processo Administrativo SUPRI 610/2022

Data de Recebimento dos Envelopes: 14/12/2022 às 09:00

Data de Abertura dos Envelopes: 14/12/2022 às 09:00

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Secretaria de Saúde, fará realizar na Sala de Licitações, no Departamento de Compras e Licitações, situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, 2º andar, Vila Nova Itapevi, Itapevi – SP, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR/ASSEMBLADOS, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES/ASSEMBLADOS, DE UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE**, conforme descrição do Anexo I, parte integrante deste instrumento.

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

As despesas serão suportadas com recursos classificados nas dotações orçamentárias nº

ÓRGÃO	U.O.	U.D.	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO	CÓDIGO APLICAÇÃO
13	01	00	10	301	0014	2094	3.3.90.39.78	1117	01	3100000
13	01	00	10	302	0014	2094	3.3.90.39.78	1118	01	3100000
13	01	00	10	301	0014	2094	3.3.90.39.78	02282	05	3010011
13	01	00	10	302	0014	2094	3.3.90.39.78	02429	05	3020001
13	01	00	10	302	0014	2094	3.3.90.39.78	02368	05	3020002

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

**ANEXO I** – Quantidade, descrição dos itens, Memorial Descritivo e Orçamento Estimado;

**ANEXO II** – Decréscimos mínimos por lance;

**ANEXO III** – Modelo de documento de credenciamento;

**ANEXO IV** – Modelo de habilitação prévia;

**ANEXO V** – Modelo de proposta;

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

**ANEXO VIII**–Modelo de declaração de que estão enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº123/2006;

**ANEXO IX** – Minuta de contrato;

**ANEXO X**– Modelo de Termo de Ciência e Notificação.

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

**ANEXO XII**– Modelo de Atestado de visita;

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

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

Pedidos de esclarecimentos poderão ser encaminhados no e-mail – [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br) até o 2º (segundo) dia útil anterior à data de abertura da sessão do Pregão.

## 1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR/ASSEMELHADOS, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES/ASSEMELHADOS, DE UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE**, conforme especificações constantes no Anexo I, que é parte integrante deste Edital.

## 2. DOS PRAZOS DE INÍCIO E DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

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

2.2. O prazo de vigência do contrato **será de 12 (doze) meses**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado, a critério da administração, por iguais e sucessivos períodos, até o limite previsto no artigo 57 da Lei 8.666/1993.

## 3. DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

3.1. Os preços contratados deverão contemplar todos os custos relativos à execução dos serviços, tudo de acordo ao pleno atendimento do Anexo I, que é parte integrante do Edital.

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

3.3. 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;

3.4. 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

#### 4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

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

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

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

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

#### **4.3 Não será permitida a participação:**

- a)** De empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- b)** De interessados cuja falência tenha sido decretada, ou em processo de falência, liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial, exceção feita se cumpridas as condições exigidas no subitem 8.3.5, alínea "a.1";
- c)** De consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- d)** 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;
- e)** Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura Municipal de Itapevi; ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

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

**5.1.** Os Envelopes "PROPOSTA" e "DOCUMENTAÇÃO" deverão ser entregues impreterivelmente no dia **14 de dezembro de 2022, às 09:00**, identificados, na Sala de Licitações, situada no 2º andar, da Prefeitura do Município de Itapevi, Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, Vila Nova Itapevi- Itapevi-SP, onde serão protocolados.

**5.2.** A abertura dos envelopes se dará às **09:00**, do mesmo dia, no endereço acima indicado, na sala de licitações, em ato público.

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

##### 6.1. DO ENVELOPE 01 "PROPOSTA DE PREÇOS"

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**  
**ENVELOPE nº 01**  
**PREGÃO PRESENCIAL nº 28/2022**  
**“PROPOSTA DE PREÇOS”**  
**PROPONENTE**

#### **6.2. DO ENVELOPE 02 “DOCUMENTAÇÃO”**

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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**  
**ENVELOPE nº 02**  
**PREGÃO PRESENCIAL nº 28/2022**  
**“DOCUMENTAÇÃO”**  
**PROPONENTE:**

#### **7. DO CREDENCIAMENTO PARA MANIFESTAÇÃO NAS SESSÕES**

**7.1.** Para manifestação nas reuniões e para prática de atos relativos ao presente Pregão, especialmente para formulação de lances verbais, manifestação da intenção de recorrer e de desistir e renunciar ao direito de interpor recursos a licitante deverá indicar um representante devidamente credenciado.

**7.2.** Para efeito de cumprimento do disposto no item 7.1, poderá ser indicado um representante legal da empresa devidamente credenciado através de documento hábil, conforme modelo constante no Anexo III.

**7.3.** Tratando-se de representante legal (sócio (a), proprietário (a), dirigente ou assemelhado), poderá ser apresentado cópia do instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**7.4.** Tratando-se de Procurador, deverá ser apresentada cópia do instrumento público de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes a este certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no item. 7.3.

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

**7.6.** O documento de identificação do representante legal e credenciamento (conforme Anexo III) deverão ser entregues ao Pregoeiro no momento da abertura da sessão da licitação, que será devidamente visado pela comissão e participantes.

**7.7.** O documento de credenciamento do representante legal será retido pelo Pregoeiro e juntado ao Processo Licitatório.

**7.8.** Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

**7.9.** Iniciada a sessão e antes da abertura dos envelopes, o pregoeiro verificará o efetivo credenciamento dos representantes das licitantes que se fizerem presentes.

**7.10.** Será indeferido o credenciamento sempre que não forem apresentados os documentos necessários à identificação do interessado ou demonstrada sua condição de representante legal da licitante, e dos poderes específicos para prática dos atos do Pregão, como dar lances, manifestar a intenção de recorrer, desistir e renunciar a esse direito.

**7.11.** A inobservância dos termos deste item impedirá a licitante de formular lances verbais, manifestar a intenção de recorrer, de desistir e renunciar ao direito de interpor recursos e de praticar demais atos no decorrer da sessão.

**7.12.** Os interessados em acompanhar as sessões de abertura dos envelopes que não tenham sido credenciados, poderão fazê-lo desde que não interfiram, de modo algum, no bom andamento dos trabalhos.

## **8. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**8.1.** Cada licitante deverá apresentar simultaneamente 02 (dois) envelopes, devidamente fechados e indevassáveis, no endereço, data e hora estabelecido no preâmbulo deste edital, com as respectivas identificações, segundo item 6, contendo:

### **8.2. Do envelope nº 01 – Proposta de Preços:**

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

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

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

**8.2.3.1.** Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;

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

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

**8.2.3.3.1.** O preço deve ser cotado em moeda nacional, em algarismo;

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

**8.2.3.3.3.** A proponente deverá ofertar seu preço, computando todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o preço ofertado.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

#### **8.2.3.5. Demonstração da composição de custos unitários (Anexo XIII).**

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

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

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

### **8.3. Do envelope nº 02 – Documentos de Habilitação:**

**8.3.1.** O envelope nº 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à regularidade fiscal e trabalhista e à qualificação econômico-financeira, em conformidade com o previsto a seguir:

#### **8.3.2. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:**

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

#### **8.3.3. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:**

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

**b)** Declaração da licitante, em papel timbrado, assinada pelo representante legal, de que se classificada em primeiro lugar, apresentará, **em até 15 (quinze) dias úteis, após a convocação em sessão**, os documentos abaixo relacionados e em não apresentando ou apresentando em discordância será desclassificada:

**b.1)** documentos exigidos no Anexo I, memorial descritivo, item 4.7.

**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;

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

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

**8.3.3.1.** 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 8.3.3. alínea "b", 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.

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

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

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

**c)** Prova de regularidade 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;

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

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





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

f) 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.

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

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

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

**8.3.4.4.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.3.4.3. implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/2002.

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

**a)** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, 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 e proposta, Capital Social ou Patrimônio Líquido, de no mínimo R\$ 789.636,04 (setecentos e oitenta e nove mil, seiscentos e trinta e seis reais e quatro centavos) que corresponde a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

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

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

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

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \geq 1,00$$



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

$ILG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \geq 1,00$

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

$IEG = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{\text{ATIVO TOTAL}} \leq 0,50$

ATIVO TOTAL

#### Sendo:

ILC = índice de liquidez corrente

ILG = índice de liquidez geral

IEG = índice de endividamento geral

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

#### 8.4. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:

**8.4.1.** Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação.

#### **8.4.2 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.

**8.4.3.** O não atendimento de qualquer exigência ou condição do subitem 8.3 implicará na **inabilitação da licitante**.

**8.4.4.** 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.

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

**8.5.** Se algum documento apresentar **falha não sanável na sessão**, acarretará a inabilitação da proponente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

## 9. DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO

**9.1.** Os procedimentos a serem adotados para a realização do Pregão são os seguintes:

**9.1.1.** No dia, hora e local designados neste edital, as licitantes deverão estar legalmente representadas por sócio, diretor ou por terceiros devidamente credenciados, com poderes específicos para formulação de lances verbais e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, tudo conforme item 7 do edital.

**9.1.2.** Instalada a sessão pública do Pregão, será iniciado o credenciamento, as licitantes deverão apresentar o credenciamento (bem como os dados referenciais), a Habilitação Prévia e a declaração das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte de que pretendam fazer uso das condições estabelecidas pelos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006, documentos estes que deverão ser apresentados no ato do credenciamento.

**9.1.3.** Iniciada a abertura do primeiro envelope com a proposta, estará encerrado o credenciamento e, por conseguinte, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame, devendo o pregoeiro informar, se houver a presença entre os licitantes de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que farão uso das condições estabelecidas pela Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006. Em seguida, será verificada a conformidade das propostas com os requisitos deste edital.

**9.1.3.1.** Aberto os envelopes contendo as Propostas de Preços será feita a sua conferência e posterior rubrica pelos presentes.

**9.1.3.2.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação do proponente.

**9.1.3.3.** A sessão poderá ser suspensa para análise das especificações técnicas das propostas.

**9.1.3.4.** As propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços.

**9.1.3.5.** O critério de julgamento desta licitação será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**9.1.4.** No curso da sessão, uma vez definida a classificação provisória, o pregoeiro convidará individualmente os licitantes ofertantes de propostas de preços até 10% (dez por cento) superiores a menor proposta, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor, os lances verbais deverão ter decréscimo de no mínimo ao indicado nos itens do Anexo II, preço do Termo de Decréscimo por Lance da Prefeitura de Itapevi, e o tempo de duração dos lances será definido pelo Pregoeiro no início da sessão.

**9.1.4.1.** Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

**9.1.4.2.** Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade das propostas que oferecem menor preço, com o parâmetro de preço definido no termo de referência da Prefeitura, bem como sua exequibilidade.

**9.1.5.** O pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados, respeitando o limite de exequibilidade.

**9.1.5.1.** Não serão aceitos lances cujos valores forem iguais ou maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado.

**9.1.5.2.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais relativos a este item, ficando sua última proposta registrada para classificação definitiva ao final da etapa.

**9.1.5.3.** Todos os lances ofertados serão registrados em uma lista de classificação provisória que, ao final, será substituída por uma lista de classificação definitiva.

**9.1.6.** Declarada encerrada a etapa competitiva, o pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas, a qual terá como critério o menor lance, observada as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.

**9.1.7. No caso de empate, será adotado o seguinte procedimento:**

**9.1.7.1.** Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas estiver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora (se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado nos termos da cláusula 9.1.7.2).

**9.1.7.2.** Nas situações em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte apresentar o mesmo valor, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizada na própria sessão de julgamento do pregão.

**9.1.7.3.** Quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte forem de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta também não se enquadre nessas categorias, proceder-se-á da seguinte forma:

**9.1.7.3.1.** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, após convocada, poderá apresentar, na própria sessão de julgamento do pregão, no prazo de até 05 (cinco) minutos, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o item será adjudicado em seu favor;

**9.1.7.3.2.** Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no item 9.1.7.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**9.1.7.3.3.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no limite estabelecido no item 9.1.7.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

**9.1.7.3.4.** Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**9.1.8.** Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto aos objetos e valor, o pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do valor e caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

**9.1.9.** Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação do proponente classificado em primeiro lugar.

**9.1.10.** Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante classificado e habilitado será declarado vencedor.

**9.1.11.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, assim considerado o momento imediatamente posterior à fase de habilitação, prorrogáveis por igual período, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**9.1.12.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 9.1.11, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**9.1.13.** Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor valor, negociará com seu autor e decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

**9.1.14.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes franqueada vista imediata aos autos.

**9.1.14.1.** O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos autos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.1.14.2.** A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante conforme previsto no item 9.1.14, importará na decadência do direito de recurso e na declaração do pregoeiro do licitante vencedor.

**9.1.15.** Decididos, quando for o caso, o recurso, o pregoeiro declarará o vencedor da licitação, encaminhando os autos do processo à autoridade competente, para homologação do certame, podendo revogar a licitação nos termos da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

**9.1.16.** Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos licitantes desclassificados e dos classificados não declarados vencedores permanecerão sob custódia da Administração, até a assinatura do termo de contrato com o(s) licitante(s) vencedor (es) do processo licitatório.

**9.1.16.1.** Superada a etapa da assinatura do termo de contrato, as licitantes deverão retirar os envelopes, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o qual os mesmos serão eliminados.

**9.1.17.** Serão inabilitadas as licitantes que apresentarem documentação incompleta ou com borrões, rasuras em partes essenciais, e desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital.

**9.1.18.** Nas situações previstas no item 9.1.8.o pregoeiro negociará diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço.

## **10. DO VENCEDOR**

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

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO**

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

## **12. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO**

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

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

**12.6.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o termo de contrato, caracterizará descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se à multa prevista no item 16.4 deste edital, sem prejuízo das demais sanções legais.

### 13. DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**13.1.** Os serviços deverão ser iniciados em **até 10 (dez) dias úteis** contados do recebimento da Ordem de Serviços a ser expedida pela Secretaria de Saúde, nas unidades elencadas no Anexo I – Memorial Descritivo.

### 14. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

**14.1.** A Contratada obrigará-se a entregar o objeto adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital, Memorial Descritivo, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

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

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

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

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

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

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

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

**14.5.** A recusa da Contratada em atender ao estabelecido nos subitens 14.4.3 e anteriores levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

### 15. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

## 16. PENALIDADES

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

**16.2.** A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 5 (cinco) anos**, nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

**16.2.3.** Além da penalidade prevista no subitem 16.2, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.

**16.2.3.1.** Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem 16.2.1, levará em consideração o valor do item/lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.

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

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

- a)** Advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;
- b)** Multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- c)** Multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;
- d)** Multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;
- e)** Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;
- f)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

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

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

**16.5.3.** Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

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

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

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

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

## 17. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

**17.1.** Os recursos e impugnações cabíveis, serão dirigidos ao Senhor Pregoeiro, devendo ser protocolados no setor de Compras e Licitações, sito a Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675, 2º Andar – Vila Nova Itapevi - Itapevi/SP, das 08:00 às 17:00, dos dias úteis.

**17.2.** Será admitida a impugnação por intermédio de e-mail: licitacoes@itapevi.sp.gov.br, desde que atendidos os seguintes requisitos:

- a)** A impugnante deverá estar devidamente qualificada;
- b)** O assunto do e-mail deverá indicar expressamente a modalidade e o número da licitação seguida da informação: Impugnação;
- c)** O pedido/razões da impugnação deverá constar do próprio corpo do e-mail e não como anexo.
- d)** Para fins de contagem de prazo, serão consideradas na data de seu recebimento, as mensagens encaminhadas até as 17:00. Após este horário, os e-mails serão computados como recebidos no dia útil imediatamente posterior;
- e)** O Município não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis ao recebimento da impugnação, devendo o interessado entrar em contato com o setor competente, caso não receba em até 04 (quatro) horas após o envio, um e-mail de confirmação de recebimento.

## 18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**18.1.** Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 2º (segundo) dia útil anterior à data da sessão do Pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

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

**18.7.** As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

**18.8.** Todos os documentos de habilitação, cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelas licitantes presentes que assim o desejarem.

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

**18.10.** Nos termos da Lei Federal 10.520/2002, o pregoeiro designado para a presente licitação é o Senhor Lindomar Vieira Rodrigues (substituindo, caso necessite o Senhor Rafael Gangi Tupiniquim) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº1.280 de 25 de março de 2021.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 29 DE NOVEMBRO DE 2022.

**Aparecida Luiza Nasi Fernandes**  
Secretária Municipal de Saúde



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

## ANEXO I

### 1. DO OBJETO

**1.1.** Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza hospitalar/assemelhados, 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, conforme especificações constantes do Termo de Referência.

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

**2.1.2.** 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.

**2.1.3.** 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/2015).

**2.1.4.** 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.

### 3. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS

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:

**3.1.** 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

**3.2. 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).

**3.3. 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.

## 4. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

**4.1.1.** 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.

**4.2.** 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.

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

**4.2.2.** 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.

**4.2.3.** 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).

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

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

**4.2.6.** 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.

**4.2.7.** 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

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

**4.2.11.** Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, ou substitutivo, bem como atender os requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a prévia apreciação e aprovação pela Secretaria de Saúde.

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

### **4.3. Tipos de limpeza preconizados**

**4.3.1.** 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:

1. Limpeza e desinfecção de superfícies;
2. Recolhimento de resíduos;
3. Reposição de materiais de consumo diário: sabonete líquido, papel toalha, preparação alcoólica para mãos, papel higiênico;
4. 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;

**4.3.2.** 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.

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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

. 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):**

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

**4.3.4. 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.

**4.3.5.** 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.

**4.3.6.** 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.

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

#### **4.4. Métodos de limpeza de superfícies**

**4.4.1.** Limpeza Úmida Manual: realizada com a utilização de rodos, mops (mop água) ou esfregões, panos ou esponjas umedecidas em solução detergente, com enxague 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 utilizados na limpeza devem ser encaminhados para lavagem. Na limpeza terminal deve ser utilizado o método mecanizado.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

**4.4.2.** 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.

**4.4.3.** 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 semicríticas, 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).

**4.4.4.** 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).

**4.4.5.** 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.

## **4.5. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS UTILIZADOS NA LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES**

**4.5.1.** 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.

**4.5.2.** 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.

**4.5.3.** 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.

**4.5.4.** 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 | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**4.5.5. 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.

**4.5.6. 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.

**4.5.7. 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.

**4.5.8. 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:

- a) Manusear o equipamento com as mãos secas;
- b) Conduzir a máquina sem bater contra móveis ou objetos, mantendo o fio afastado, preferencialmente para trás, quando em uso;
- c) 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;
- d) 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:

As escovas são utilizadas para limpezas pós-obras, calçadas e pisos desnivelados em geral; 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

**4.5.10.** Escada: Deve possuir plataforma de apoio e trava de segurança para maior segurança do funcionário. Após seu uso, remover sujeira 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.

**4.5.11.** 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.

**4.6.** 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:

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

**4.6.2.** Expurgar o papel em sacos plástico de lixo.

**4.6.3.** Proceder à limpeza da superfície com água e sabão.

### **4.7. Produtos a serem utilizados**

**4.7.1.** Hipoclorito de sódio com ação bactericida e desinfetante, composto de hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio e veículo, com teor ativo de hipoclorito de sódio à 5% com variação de 0,05 para mais ou para menos. Produto embalado em galão plástico contendo 05 litros, com informações sobre o produto e fabricante. **A empresa vencedora em até 15 (quinze) dias úteis deverá apresentar registro e/ou notificação do produto na ANVISA, autorização de funcionamento do fabricante expedido pela ANVISA e laudo de ensaio físico realizado em laboratório credenciado pelo INMETRO, que comprove a eficácia do produto frente as bactérias staphylococcus aureus e salmonellacholeraesuis, teor de cloro ativo entre 4,5% a 5,5% e PH entre 10,0 e 14,00.**

**4.7.2.** 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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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. **A empresa vencedora 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, salmonellacholeraesuis, pseudomonas aeruginosa, emitidos por laboratório acreditado pela ANVISA.**

**4.7.3.** Desinfetante destinado a área da saúde com rendimento de no mínimo 1.700 litros, composto a base de amônio quaternário de 5ª geração. Produto bactericida, PH entre 6,5 e 7,3. Características: Líquido límpido amarelado com odor característico. Embalagem: galão plástico de 5 litros, deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde e informações em conformidade com a legislação vigente. Prazo de validade: 36 meses após a data de fabricação. **O vencedor deverá apresentar em até 15 (quinze) dias úteis após o certame: Registro/Notificação do produto na Anvisa, FISPQ e laudo (s) emitido por laboratório credenciado no INMETRO da eficácia microbiológica frente as cepas salmonellacholeraesuis, staphylococcus aureus e pseudomonas aeruginosa, concentração do ativo catiônico e laudo do PH (solução pura e solução 1%).**

**4.7.4.** Saco de lixo preto medindo 80x100, suportando 33kg, confeccionados com resinas termoplásticas virgens ou recicladas, solda reta no fundo contínua, uniforme e homogênea, tendo sua capacidade volumétrica de 110 litros, reforçado, devendo conter identificação impressa/gravada e inviolável no pacote do fabricante por seu CNPJ, número de unidades, dimensões, capacidade do saco para lixo, tipo de resíduo, nº do lote, data de fabricação, prazo de validade, atendendo aos requisitos indicados na NBR 9191/2008. Pacote com 100 unidades. **A empresa vencedora em até 15 (quinze) dias úteis laudo/relatório de ensaio de laboratório credenciado comprovando que o produto está em conformidade com os requisitos da norma ABNT NBR 9191-2008, o referido laudo não poderá estar com data de expedição superior a 12 meses da data da abertura da proposta, deverá apresentar ainda consulta do catalogo RBLE do Inmetro comprovando a acreditação positiva do laboratório emissor do laudo sem restrição e certificado de registro em nome do fabricante do produto junto ao (CTF) cadastro técnico federal do IBAMA, de atividades potencialmente poluidoras ou utilizadores de recursos ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da lei 6.938 de 1981.**

**4.7.5.** Saco de lixo preto medindo 39x58, suportando 3kg, confeccionados com resinas termoplásticas virgens ou recicladas, solda reta no fundo contínua, uniforme e homogênea, tendo sua capacidade volumétrica de 15 litros, reforçado, devendo conter identificação impressa/gravada e inviolável no pacote do fabricante por seu CNPJ, número de unidades, dimensões, capacidade do saco para lixo, tipo de resíduo, nº do lote, data de fabricação, prazo de validade, atendendo aos requisitos indicados na NBR 9191/2008. Pacote com 100 unidades. **A empresa vencedora em até 15 (quinze) dias úteis laudo/relatório de ensaio de laboratório credenciado comprovando que o produto está em conformidade com os requisitos da norma ABNT NBR 9191-2008, o referido laudo não poderá estar com data de expedição superior a 12 meses da data da abertura da proposta, deverá apresentar ainda consulta do catalogo RBLE do Inmetro comprovando a acreditação positiva do laboratório emissor do laudo sem restrição e certificado de registro em nome do fabricante do produto junto ao (CTF) cadastro técnico federal do IBAMA, de atividades potencialmente poluidoras ou utilizadores de recursos ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da lei 6.938 de 1981.**

**4.7.6.** Saco de lixo Infectante para acondicionamento de lixo hospitalar com capacidade volumétrica 30 litros, confeccionado com resina termoplástica virgem ou reciclada, na cor branco leitoso, medindo 59cm x 62cm, em conformidade com a norma ABNT NBR 9191. Produto de classe II – TIPO B, com capacidade para suportar até 9 kg. Deverá constar impresso em uma das faces simbologia da subclasse 6.0 da ABNT NBR 7500. Acondicionado



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

em saco plástico contendo 100 unidades, devidamente identificado com dados de identificação, nº de lote, química responsável e número do registro no Ministério da Saúde impressa conforme praxe do fabricante. **O licitante vencedor deverá apresentar em até 15 (quinze) dias úteis após a sessão: Cópia autenticada do ensaio realizado por laboratório acreditado pelo INMETRO comprovando os critérios de aceitação estabelecidos na norma ABNT NBR 9191 de 2008 última norma emitido com no máximo 12 meses antecedentes a data de abertura das propostas.**

**4.7.7.** Saco de lixo Infectante para acondicionamento de lixo hospitalar com capacidade volumétrica 15 litros, confeccionado com resina termoplástica virgem ou reciclada, na cor branco leitoso, medindo 39cm x 58cm, em conformidade com a norma ABNT NBR 9191. Produto de classe II – TIPO A, com capacidade para suportar até 4,5 kg. Deverá constar impresso em uma das faces simbologia da subclasse 6.0 da ABNT NBR 7500. Acondicionado em saco plástico contendo 100 unidades, devidamente identificado com dados de identificação, nº de lote, química responsável e número do registro no Ministério da Saúde impressa conforme praxe do fabricante. **O licitante vencedor deverá apresentar em até 15 (quinze) dias úteis após a sessão: Cópia autenticada do ensaio realizado por laboratório acreditado pelo INMETRO comprovando os critérios de aceitação estabelecidos na norma ABNT NBR 9191 de 2008 última norma emitido com no máximo 12 meses antecedentes a data de abertura das propostas.**

**4.7.8.** Detergente líquido para uso geral, composto de emoliente, espessante, tensoativo aniônico, alcalinizante, conservante, corante e veículo. Princípio ativo: dodecilbenzeno sulfonato de sódio. Produto embalado em galão plástico contendo 05 litros, com informações sobre o produto e fabricante. **A empresa vencedora em até 15 (quinze) dias úteis autorização de funcionamento do fabricante junto a ANVISA e laudo de ensaio físico realizado em laboratório credenciado pelo INMETRO, que comprove o teor de tensoativo aniônico entre 1,0% a 1,5%, PH entre 8,0 e 10,00 e controle microbiológico conforme a RDC 481/99 da ANVISA.**

**4.7.9.** Impermeabilizante autobrilho, indicado para variados tipos de pisos, granilite, vinílico, lajota, ardósia entre outros. Produto 2 em 1, sendo base seladora + acabamento. Propriedades físico/químicas: Líquido branco leitoso e opaco. PH entre 8 a 9,5. Composição: resina acrílica, resinas e agentes nivelantes, polímeros acrílicos, antiespumante, conservante, coalescente e água. Embalagem: Galão 5 litros, deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde e informações em conformidade com a legislação vigente. **A empresa vencedora em até 15 (quinze) dias úteis após o certame: Laudo(s) emitido(s) por laboratório(s) credenciado(s) no INMETRO determinação do ph (solução pura e 1%) e comprovação das características solicitadas em descritivo: cor, aspecto e estado físico.**

**4.7.10.** Removedor de cera com alta concentração de ativos para a remoção de ceras, impermeabilizantes entre outros, indicado para pisos laváveis. Propriedades físico/químicas: Líquido incolor, translúcido com odor característico. Composição: nonilfenoletoxilado, butilglicol, alcalinizantes, tolueno sulfonato de sódio, sequestrante e água. PH entre 11,5 a 14. Embalagem: Galão 5 litros, deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde e informações em conformidade com a legislação vigente. **A empresa vencedora em até 15 (quinze) dias úteis após o certame: Laudo(s) emitido por laboratório credenciado no INMETRO da determinação do ph (solução pura e 1%) e comprovação das características solicitadas em descritivo: cor, aspecto e estado físico.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

**4.8.** 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:

#### 4.8.1. 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.

#### 4.8.2. Quanto ao tipo de germicida

- 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.

#### 4.9. Dos equipamentos de proteção a serem utilizados

**4.9.1.** 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.

**4.9.2.** 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.

**4.9.3.** Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) - tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. Sendo composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas, 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 a superfície estiver visível, para fazer a limpeza de qualquer tipo de superfície.	Luvas Uniforme Sapato fechado



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

Detergente/ Desinfetantes multâneo (desinfetantes e superfícies)	Limpeza +desinfecção	Pronto uso. Realiza limpeza edesinfecções as. Não deve ser enxaguado.	Em qualquer tipo desuperfície (metálica enão-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 superfícies metálicas). Interior do vaso sanitário. Terminal de isolamento de acordo com indicação do SCIH.	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)

A limpeza e desinfecção de superfícies em serviços de saúde deve 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

	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.

## OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

**5.1.** 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:

**5.1.1.** 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.

**5.1.2.** 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

**5.1.2.1.** Não apresentação dos documentos relacionados nos subitens 5.1.2 e 5.1.3 provocará retenção do pagamento da fatura até a devida comprovação dos recolhimentos.

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

**5.1.4.** 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 os recolhimentos tempestivos e a sua comprovação no prazo de 05 (cinco) dias úteis quando solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde.

**5.1.5.** A empresa contratada deverá apresentar no prazo de 30 (trinta) dias úteis contados da data da assinatura do contrato as informações referentes aos subitens 5.1.5.1 ao 5.1.5.3.

**5.1.5.1.** Elaborar o PCMSO – Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional e o PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, considerando os Programas elaborados e



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

implementados nesta instituição. Observação: Será disponibilizado cópia digital do PCMSO e o PPRA a Secretaria Municipal de Saúde;

**5.1.5.2.** Fornecer cópia do PCMSO e do PPRA;

**5.1.5.3.** Fornecer cópia dos atestados de Saúde Ocupacional (ASO) e comprovante de imunização dos funcionários.

**5.1.6.** 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.

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

**5.1.8.** 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.

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

**5.1.10.** Indenizar a Secretaria Municipal de Saúde por quaisquer danos comprovados, causados por seus funcionários às instalações, móveis, utensílios ou equipamentos, ficando a 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.

**5.1.11.** 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;

**5.1.12.** 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, nos locais PS central e PS infantil, um dos funcionários por período deverá ser agente de higienização;

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

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

**5.1.15.** 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;

**5.1.16.** 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;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

**5.1.17.** 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.

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

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

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

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

**5.1.22.** 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;

**5.1.23.** 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;

**5.1.24.** 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;

**5.1.25.** 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.

**5.1.26.** 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);

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

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

**5.1.29.** 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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

termino 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.

**5.1.30.** 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).

**5.1.31.** 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.

**5.1.32.** 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.

**5.1.33.** 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.

**5.1.34.** Os procedimentos de limpeza a serem executados deverão abranger toda área e equipamentos que componham 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.

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

**5.1.36.** 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.

**5.1.37.** Preservar e manter a CONTRATANTE a margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referente aos serviços, responsabilizando expressamente a CONTRATADA pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

**5.1.38.** 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

## 6. 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 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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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).



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

#### **6.1. 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.

#### **6.2. Armazenamento temporário e transporte de resíduos**

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.

##### **6.2.1. 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.

#### **6.3. 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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.

#### 6.4. 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 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- 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.

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 enluvasadas;

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.

#### **6.5. 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:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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, os coletores serão fornecidos pela CONTRATANTE.

#### 6.6. 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).

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.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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 desapeço 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;

#### 7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

**7.1.** 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.

##### 7.2. Uso racional da água

**7.2.1.** 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.

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

**7.2.3.** 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.

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

##### 7.3. Uso racional de energia elétrica

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

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

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

**7.3.4.** 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.

**7.3.5.** 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.

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

#### **7.4. Redução de produção de resíduos sólidos**

**7.4.1.** 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 05 de Novembro de 2008, que revoga a Resolução CONAMA nº 257 de 30 de Junho de 1999.

**7.4.2.** 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.

**7.4.3.** 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.

#### **7.5. Saneantes domissanitários.**

**7.5.1.** 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.

**7.5.2.** 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.

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

**7.5.4.** 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.

**7.5.5.** 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).

**7.5.6.** 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.

**7.5.7.** 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,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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.

**7.5.8.** 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 de Agosto de 1997.

**7.5.9.** 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.

**7.5.9.1.** Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microrganismos; 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;

**7.5.10.** 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.

**7.5.11.** 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;

**7.5.11.1.** 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 Research Cancer, 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 05 de Janeiro de 1977 e a Lei nº 8.078, de 11 de Setembro de 1990.

**7.5.11.2.** 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.

**7.5.12.** 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.

**7.5.13.** Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato. Apresentar a Secretaria Municipal de Saúde,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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.

#### **7.6. Poluição sonora**

**7.6.1.** 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.

#### **8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

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

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

**8.2.** Fazer a supervisão e avaliação dos serviços por proposto especialmente designados, conforme previsto na Lei nº 8.666/1993. Deverá ser emitido relatório das não conformidades em três vias que seguirão: a primeira para o preposto da CONTRATADA para providencias imediatas; a segunda anexada a liberação da fatura mensal; e a terceira para arquivo do gestor;

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

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

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

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

**8.7.** Disponibilizar local para a instalação de registro de ponto;

**8.8.** Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas;

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

**8.10.** 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;

**8.11.** 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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

restringa a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados;

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

**8.13.** 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.

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**9.2.** A Contratada deve apresentar relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs) utilizados por seus funcionários, tais como: bota de borracha, capa de chuva, luvas, avental, máscara, gorro e outros que deverão ser apresentados a Comissão de Avaliação do Contrato para avaliação e validação.

**9.4.** As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas, observarão o disposto na Portaria nº 2.616, de 12 de Maio de 1998, 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.

**9.5.** 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.

**9.6.** 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.

**9.7.** A Limpeza Hospitalar/assemelhado deve seguir normas técnicas recomendadas pela ANVISA, FISCAL DO CONTRATO, GESTOR DO CONTRATO CCIH, principalmente no que diz respeito a treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações.

## **10. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

**10.2.** 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.

## **11. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

**11.1.** 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. FORMULAÇÃO DE PROPOSTAS – COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS**

**12.1.** A licitante deverá apresentar preço unitário, total mensal e total anual, considerando os metros quadrados que constam neste termo, levando em consideração a exigência de 89(oitenta e nove) funcionários segundo a produtividade determinada, sendo 39 (trinta e nove) de 5x2 - 8 horas diárias de segunda à sexta-feira e 50 (cinquenta) de 12x36 horas 07 dias da semana considerando a mão de obra qualificada.

**12.1.1.** Nos preços do metro quadrado, deverá estar previsto o fornecimento dos produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, sendo fixos e irremovíveis, expressos em números, na moeda corrente nacional, com no máximo 02 (duas) casas decimais.

**12.2.** 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.

**12.3.** 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.

## **13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

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

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

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

**13.2.** A proponente deverá apresentar "Atestado de Visita Técnica

**13.2.1.** A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais, avaliar a quantidade e a natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à realização do objeto da contratação, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

**13.2.2.** Deverá ser realizado a visita técnica em no mínimo 05 (cinco) unidades, podendo ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. Cada visita deverá ser agendada por e-mail (sec.saude.adm@itapevi.sp.gov.br) e poderá ser realizada até o dia imediatamente anterior à sessão pública, no período das 9h00 às 16h00 horas. Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

### RELAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Unidade	Total em M <sup>2</sup>	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
Centro de Referência da Mulher	713	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2	380
Centro de Reabilitação	643,22	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2	380
PS Central	3.984,26	24 horas	-	-	-	12x36	10	8	10	8	36	6.840
PS INFANTIL	1.233,20	24 horas	-	-	-	12x36	3	2	3	2	10	1.900
SAE	307,41	Seg. à Sex. 08:00 às 17:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2	380
SAMU	1.005,88	24 horas	-	-	-	12x36	2	-	2	-	4	760
Secretaria	1.038,96	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	3	-	-	-	-	-	-	-	3	570
USF Alto da Colina	411,46	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2	380
UBS Amador Bueno	1.033,37	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	719,36	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2	380
UBS Rainha	614,72	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	406,96	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 | São Paulo | CEP: 06693-120

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

UBS São Carlos	882,45	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	2	-	-	-	-	-	-	-	2	380
USF Ambuíta	293,01	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	1	-	-	-	-	-	-	-	1	190
USF Briquet	486,89	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	335,15	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	1	Seg. à Sex. 10:00 às 19:00	1	-	-	-	-	-	2	380
USF Vitápolis	382,15	Seg. à Sex. 07:00 às 16:00	1	Seg. à Sex. 10:00 às 19:00	1	-	-	-	-	-	2	380
Zoonoses	300	Seg. à Sex. 08:00 às 17:00	1	-	-	-	-	-	-	-	1	190
Visa	253,37	Seg. à Sex. 08:00 às 17:00	1	-	-	-	-	-	-	-	1	190
Carreta da Saúde		Seg. à Sex. 08:00 às 17:00	1								1	190
<b>Total</b>	<b>18.152,97</b>		<b>36</b>		<b>3</b>		<b>15</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>89</b>	<b>16.910</b>

TOTAL DE M <sup>2</sup>	<b>18.152,97</b>
TOTAL DE FUNCIONÁRIOS	<b>89</b>
PRODUTIVIDADE MÉDIA (M <sup>2</sup> )/POR FUNCIONÁRIO	<b>203,96</b>
TOTAL DE HORAS	<b>16.910</b>
<b>TOTAL GERAL DE HORAS</b>	<b>16.910</b>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

Os postos deverão cumprir a jornada de trabalho conforme determinado na tabela acima, nos horários estabelecidos, a fim de desempenhar os trabalhos.

### PRODUTIVIDADE

As produtividades a acima **SÃO FIXAS, NÃO PODENDO SER ALTERADAS**, com base nos dados históricos de contratos anteriores, obtemos as produtividades para cada tipo de área nas Unidades de Saúde e Departamentos, desta forma conseguimos apurar o número mínimo de postos de trabalho para atender os serviços de limpeza, considerando o número de atendimentos, horário de funcionamento e procedimentos diários.

### RELAÇÃO ÁREAS m<sup>2</sup>

Unidades	Total em m <sup>2</sup>	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
Centro ref. da Mulher	713					58	103	500	11	10	31
PS Central	3.984,26	621,09	465,32	25	52,4			2.778,45			42
PS INFANTIL	1.233,20	150,00	200,00	10	30			843,20			
SAE	307,41					14	44	220,41	5	7	17
SAMU	1.005,88							985,88			20
Secretaria	1.038,96						27	980,96		6	25
USFAlto da Colina	411,46					70	45	265,46	9	6	16
UBS Amador Bueno	1.033,37					61	50	894,17	7,2	8	13
UBS Rainha	614,72					68	129	354,72	9	12	42
UBS Santa Rita I	643,51					92	120	390,51	9	14	18
UBS Santa Rita II	406,96					79	71	228,96	4	13	11
USF São Carlos	882,45					59,8	39	740,65	10	9	24
USF Ambuíta	293,01					60,5	32	167,51	11	9	13
USF Briquet	486,89					13,25	25	418,93	7	8,4	14,31
USF Glória	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	335,15					50,85	54	191,88	12,42	11	15
USF Vitápolis	382,15					48	76	219,15	13	9	17
Zoonoses	300						12	267		4	17
VISA	253,37						5	236,37			12
Ubs Cohab	719,36					49	131	493,36	15	16	15



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

<b>Centro Reabilitação</b>	643,22					55	135	363,22	6	22	62
<b>Ubs Cardoso</b>	1.374,81					40	52	1.215,81	8	13	46
<b>TOTAL</b>	<b>18.152,97</b>	<b>771,09</b>	<b>665,32</b>	<b>35</b>	<b>82,40</b>	<b>945,40</b>	<b>1.307,00</b>	<b>13.475,43</b>	<b>155,62</b>	<b>202,40</b>	<b>513,31</b>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

## 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 movo 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
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
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 previstos no edital/contrato.	01
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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

<b>28</b>	Apresentar no último dia útil de cada mês o cronograma de limpeza de vidros e toldos para o mês subsequente.	<b>03</b>
<b>29</b>	Fechar os ralos por unidade.	<b>03</b>
<b>30</b>	Limpar vidros internos, esquadrias, brises e toldos, uma vez por mês em todos os setores.	<b>04</b>
<b>31</b>	Fazer a coleta dos resíduos no horário programando pelas Unidades de Saúde	<b>03</b>
<b>32</b>	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.	<b>03</b>
<b>33</b>	Deixar de Manter o número de funcionários de acordo com a solicitação do Edital	<b>05</b>

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.

### VALORES ESTIMADOS

Item	Descrição	Área m <sup>2</sup>	R\$ / m <sup>2</sup> (estimado)	R\$ mensal
1	Áreas Operacionais Críticas	<b>945,40</b>	R\$ 54,91	R\$ 51.911,91
2	Áreas Operacionais Semicríticas	<b>1.307,00</b>	R\$ 38,26	R\$ 50.005,82
3	Áreas Operacionais Não Críticas	<b>13.475,43</b>	R\$ 31,31	R\$ 421.915,71
4	Áreas de Circulação Críticas	<b>155,62</b>	R\$ 38,44	R\$ 5.982,03
5	Áreas de Circulação Semicríticas	<b>202,40</b>	R\$ 26,50	R\$ 5.363,60
6	Áreas de Circulação Não Críticas	<b>513,31</b>	R\$ 21,53	R\$ 11.051,56
7	Áreas Operacionais Críticas – 24 horas	<b>771,09</b>	R\$ 85,54	R\$ 65.959,04
8	Áreas Operacionais Semicríticas – 24 horas	<b>665,32</b>	R\$ 60,51	R\$ 40.258,51
9	Áreas de Circulação Críticas – 24 horas	<b>35,00</b>	R\$ 60,86	R\$ 2.130,10
10	Áreas de Circulação Semicríticas – 24 horas	<b>82,40</b>	R\$ 41,89	R\$ 3.451,74
Valor Total Mensal (R\$)				<b>R\$ 658.030,03</b>
Valor Total Anual (R\$)				<b>R\$ 7.896.360,39</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

**ANEXO II**

**DECRÉSCIMOS MÍNIMOS POR LANCE**

**R\$ 70.000,00**

**Observação: Os lances serão sobre o valor global.**

**Todas as empresas classificadas para a fase de lances** terão o prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o término da sessão para apresentar a proposta readequada, com descontos lineares com o mesmo percentual de desconto ofertado para o valor global da proposta, durante a sessão, acompanhada da composição de custos também readequada, **sob pena de desclassificação.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

**ANEXO III**

**MODELO DE DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO**

**Pregão Presencial nº 28/2022**

**Processo SUPRI 610/2022**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR/ASSEMELHADOS, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES/ASSEMELHADOS, DE UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_, na Rua/Avenida \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, credencia como seu representante legal o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, (citar o cargo), portador do CPF nº \_\_\_\_\_, para representá-la perante a Prefeitura do Município de Itapevi – SP, na licitação Pregão Presencial nº 28/2022, outorgando-lhe expressos poderes para formulação de lances verbais, manifestação quanto à intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame em referência.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da Lei, a inexistência de fato impeditivo de sua participação no citado certame; declarando-se ainda, ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes no edital.

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

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

**Observação:Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

**ANEXO IV**

**MODELO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA**

**Pregão Presencial nº 28/2022**

**Processo SUPRI 610/2022**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR/ASSEMBLHADOS, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES/ASSEMBLHADOS, DE UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE**

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

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

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

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

**Observação: Esta Habilitação deverá ser entregue fora dos envelopes.**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

**ANEXO V**

**MODELO DE PROPOSTA**

À Prefeitura do Município de Itapevi

**Pregão Presencial nº 28/2022**

**Processo SUPRI 610/2022**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR/ASSEMBLHADOS, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES/ASSEMBLHADOS, DE UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE**

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº....., inscrição estadual nº ....., estabelecida à Avenida/Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., telefone: (....)....., e-mail: ....., vem pela presente apresentar anexa sua proposta de preços para fornecimento de material escolar, de acordo com as exigências do presente edital, incluindo Memorial Descritivo do Anexo I.

Item	Descrição	Área m <sup>2</sup>	R\$ / m <sup>2</sup> (estimado)	R\$ mensal
1	Áreas Operacionais Críticas	<b>945,40</b>		
2	Áreas Operacionais Semicríticas	<b>1.307,00</b>		
3	Áreas Operacionais Não Críticas	<b>13.475,43</b>		
4	Áreas de Circulação Críticas	<b>155,62</b>		
5	Áreas de Circulação Semicríticas	<b>202,40</b>		
6	Áreas de Circulação Não Críticas	<b>513,31</b>		
7	Áreas Operacionais Críticas – 24 horas	<b>771,09</b>		
8	Áreas Operacionais Semicríticas – 24 horas	<b>665,32</b>		
9	Áreas de Circulação Críticas – 24 horas	<b>35,00</b>		
10	Áreas de Circulação Semicríticas – 24 horas	<b>82,40</b>		
Valor Total Mensal (R\$)				
Valor Total Anual (R\$)				

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

1- Os preços ofertados têm como referência o prazo para pagamento em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Saúde. Nos preços estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

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

3- Apresentamos, nossos dados bancários:

NOME DO BANCO ..... n° .....

NOME DA AGÊNCIA ..... n° .....

NÚMERO DA CONTA .....

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

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

**E-mail institucional:** \_\_\_\_\_

**Observação 1:** Deverá ser juntada à proposta comercial a Demonstração da composição de custos.

**Observação 2:** Deverão ser consideradas nas composições dos serviços e respectivos preços unitários todos os custos, inclusive o detalhamento quanto a: sindicato representativo, salário base vigente, encargos, provisões, adicionais de insalubridade e periculosidade, benefícios, participações lucro, uniformes, EPIs, materiais, equipamentos, cálculo de produtividade e BDI;

**Observação 3:** Todas as empresas classificadas para a fase de lances terão o prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o término da sessão para apresentar a proposta readequada, com descontos lineares com o mesmo percentual de desconto ofertado para o valor global da proposta, durante a sessão, acompanhada da composição de custos também readequada, **sob pena de desclassificação.**

**Observação 4:** as propostas deverão prever obrigatoriamente o número de postos de trabalho mencionados no Anexo I, sob pena de desclassificação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 7º, XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E  
ARTIGO 27, V DA LEI 8.666/1993**

**Pregão Presencial nº 28/2022**

**Processo SUPRI 610/2022**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR/ASSEMELHADOS, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES/ASSEMELHADOS, DE UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE**

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador 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 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

**ANEXO VII**

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

**Pregão Presencial nº 28/2022**

**Processo SUPRI 610/2022**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR/ASSEMELHADOS, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES/ASSEMELHADOS, DE UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE**

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

**ANEXO VIII**

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

**Pregão Presencial nº 28/2022**

**Processo SUPRI 610/2022**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR/ASSEMELHADOS, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES/ASSEMELHADOS, DE UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE**

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

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

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

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

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

**Observação: Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

## ANEXO IX

### MINUTA DO CONTRATO

#### INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº xx/2022

#### PREGÃO PRESENCIAL nº 28/2022

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO SUPRI 610/2022

#### SECRETARIA GESTORA: Secretaria de Saúde

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

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, inscrita no CNPJ sob o nº46.523.031/0001-28 com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 -Vila Nova Itapevi, neste ato representada pela Secretária de Saúde, Aparecida Luiza Nasi Fernandes, portadora de RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_.

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

#### CLÁUSULA I - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR/ASSEMBLADOS, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES/ASSEMBLADOS, DE UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE**, em estreita observância com o indicado no termo de referência, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do Pregão Presencial nº 28/2022, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preço unitário, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

#### 1.2. Das quantidades e valores contratados:

Item	Descrição	Área m <sup>2</sup>	R\$ / m <sup>2</sup> (estimado)	R\$ mensal
1	Áreas Operacionais Críticas	945,40		
2	Áreas Operacionais Semicríticas	1.307,00		
3	Áreas Operacionais Não Críticas	13.475,43		
4	Áreas de Circulação Críticas	155,62		
5	Áreas de Circulação Semicríticas	202,40		
6	Áreas de Circulação Não Críticas	513,31		
7	Áreas Operacionais Críticas – 24 horas	771,09		
8	Áreas Operacionais Semicríticas – 24 horas	665,32		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

9	Áreas de Circulação Críticas – 24 horas	<b>35,00</b>		
10	Áreas de Circulação Semicríticas – 24 horas	<b>82,40</b>		
			Valor Total Mensal (R\$)	
			Valor Total Anual (R\$)	

### CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

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

#### Parágrafo Único

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

### CLÁUSULA III - DO VALOR

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

### CLÁUSULA IV - DAS ENTREGAS NÃO PREVISTAS

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

### CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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

- No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará à Secretaria ou Órgão responsável um relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

valores apurados.

- O CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura em conformidade com o FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS.
- Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados.
- O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente realizados em cada um dos ambientes.

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

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

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

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

### Parágrafo Único

Os preços correspondentes a cada item serão pagos de acordo com os valores constantes da proposta da Contratada, aceitos na licitação.

## CLÁUSULA VI – DOS PRAZOS DE ÍNICIO E DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

**6.1.** Os serviços deverão ser iniciados **em até 10 (dez) dias úteis** do recebimento da “Ordem de Serviços” a ser expedida pela Secretaria de Saúde.

**6.2.** O prazo de vigência do contrato **será de 12 (doze) meses**, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado, a critério da administração, por iguais e sucessivos períodos, 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 | São Paulo | CEP: 06693-120

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

## CLÁUSULA VII - DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

7.1. Os preços contratados deverão contemplar todos os custos relativos à execução dos serviços, tudo de acordo ao pleno atendimento do Anexo I, que é parte integrante do Edital.

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

7.3. 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;

7.4. 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 VIII – DA GARANTIA CONTRATUAL

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

8.2. 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.

8.3. 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**.

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

## CLÁUSULA IX – DO REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. O regime de execução é por preços unitários.

## CLÁUSULA X - DAS PENALIDADES

10.1. A licitante que apresentar documentação falsa, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, falhar ou fraudar a entrega dos itens, proceder de forma inidônea, ou ainda, se convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato e/ou ensejar o retardamento do certame, praticando quaisquer atos de natureza dolosa, dos quais decorram prejuízos ao interesse público, será declarada inidônea, nos termos da Lei nº 10.520/2002 estando impedida de contratar com a Administração Pública em geral, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas e demais sanções prevista no edital e no contrato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

**10.3.** A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 5 (cinco) anos**, nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

**10.4.** Além da penalidade prevista no subitem 10.3, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.

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

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

- a)** Advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;
- b)** Multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- c)** Multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;
- d)** Multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;
- e)** Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;
- f)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

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

### CLÁUSULA XI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

- a)** Atender plenamente o descrito do Edital;
- b)** Assegurar o objeto deste Contrato e a sua conservação.
- c)** Permitir e facilitar a fiscalização e/ou inspeção dos objetos deste Contrato, a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados por escrito;
- d)** Participar a fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir o fornecimento do objeto deste Contrato, em parte ou no todo;
- e)** Providenciar, às suas expensas, de todo e qualquer controle tecnológico necessário ao fornecimento dos objetos;
- f)** Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital que a este deu origem.
- g)** Manter durante toda a vigência contratual o número de postos de trabalhos previsto no edital.

#### Parágrafo Primeiro

Correrá à conta da CONTRATADA todas as despesas e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social ou tributária, incidentes sobre o fornecimento do objeto deste Contrato.

### CLÁUSULA XII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

**12.3.** Credenciar, junto a CONTRATADA, mediante documento, o servidor autorizado a fiscalizar o objeto do contrato.

### CLÁUSULA XIII - DA APLICAÇÃO DE MULTAS

**13.1.** As multas e demais sanções serão aplicadas através de procedimento administrativo sancionatório, requerido pela Secretaria interessada, quando for o caso, por proposta da fiscalização, e se dará da seguinte forma:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

- a)** Instaurado o Processo Administrativo Sancionatório, a CONTRATADA será notificada via e-mail e carta postal com Aviso de Recebimento, para que apresente defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias.
- b)** A defesa prévia será analisada, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela CONTRATADA e se for o caso, será aplicada sanção administrativa e/ou multa pelo Departamento de Gestão de Contratos – Secretaria de Suprimentos.
- c)** Quando da aplicação das multas, a CONTRATADA será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela CONTRATANTE, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.
- d)** Da aplicação de multas, caberá recurso à CONTRATADA no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a CONTRATANTE, através de sua Procuradoria Municipal, julgará, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela CONTRATADA será devolvida pela prefeitura, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do julgamento.

#### **CLÁUSULA XIV – DA RESCISÃO**

**14.1.**A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir unilateralmente, o presente Contrato nos termos do artigo 78, incisos I a XII e XVII, da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações. A rescisão unilateral do contrato por parte da CONTRATANTE acarretará as consequências referidas no artigo 80, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

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

#### **CLÁUSULA XV – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**15.1.** O presente contrato rege-se pela Lei nº 8.666/1993, alterada pelas Leis nº 8.883/1994, 9.648/1998, Lei Complementar nº 123/2006, e Lei nº 10.520/2002 bem como pelo que consta da peça editalícia, estando vinculado ainda à Proposta da Contratada, bem como pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado para os casos omissos.

#### **CLÁUSULA XVI - DA FISCALIZAÇÃO**

**16.1.**A fiscalização do objeto deste Contrato, será feita pela CONTRATANTE, através de profissionais qualificados a serem designados pela Contratante, os quais poderão realizar inspeções do objeto deste Contrato e a CONTRATADA, com obrigação de oferecer todas as condições favoráveis à efetivação de qualquer providência.

#### **CLÁUSULA XVII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

ÓRGÃO	U.O.	U.D.	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO	CÓDIGO APLICAÇÃO
13	01	00	10	301	0014	2094	3.3.90.39.78	1117	01	3100000
13	01	00	10	302	0014	2094	3.3.90.39.78	1118	01	3100000
13	01	00	10	301	0014	2094	3.3.90.39.78	02282	05	3010011
13	01	00	10	302	0014	2094	3.3.90.39.78	02429	05	3020001
13	01	00	10	302	0014	2094	3.3.90.39.78	02368	05	3020002

**CLÁUSULA XVIII - DO CONHECIMENTO DAS PARTES**

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

**CLÁUSULA XIX- DO FORO**

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

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

Itapevi, XX de XXXXXXXX de 2022

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**

Aparecida Luiza Nasi Fernandes– Secretária de Saúde

CONTRATADA  
Representante Legal

Testemunhas

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

RG: \_\_\_\_\_

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

RG: \_\_\_\_\_



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

## ANEXO X

### TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**

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

**CONTRATO n°:** \_\_\_\_\_

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR/ASSEMBLHADOS, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES/ASSEMBLHADOS, DE UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

#### **1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

#### **2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

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

**LOCAL e DATA: ITAPEVI, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_**

#### **AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: Igor Soares Ebert

Cargo: Prefeito

CPF: xxxxxxxxxxxx

#### **RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME**

Nome: xxxxxxxxxxxx

Cargo: xxxxxxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxxxx



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: xxxxxxxxxxxx

Cargo: xxxxxxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxxxx

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome: xxxxxxxxxxxx

Cargo: xxxxxxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxxxx

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: xxxxxxxxxxxx

Cargo: xxxxxxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxxxx

Assinatura: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

**ANEXO XI**

**DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICOANÁLOGO**

**Pregão Presencial nº 28/2022**

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

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

Endereço: \_\_\_\_\_

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

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

**Dados bancários da empresa:**

Nome do Banco: \_\_\_\_\_

nº do Banco: \_\_\_\_\_

Agência: \_\_\_\_\_

Conta Corrente: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

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

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

**ANEXO XII**

MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Ao pregoeiro

Pregão Presencial nº 28/2022

Processo **SUPRI 610/2022**

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR/ASSEMBLHADOS, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES/ASSEMBLHADOS, DE UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE**

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

(Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

(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 | São Paulo | CEP: 06693-120

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

**ANEXO XIII**

**MODELO DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS UNITÁRIOS**

<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual</b>			
<b>Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra</b>			
1	Tipo de serviço		
2	Salário normativo da categoria profissional		
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
<b>MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>			
1	Composição da remuneração		Valor (R\$)
A	Salário base		
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional de insalubridade		
D	Adicional noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de hora extra		
G	Intervalo intrajornada		
H	Outros (especificar)		
Total da remuneração			
<b>MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS</b>			
2	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio alimentação (vales, cestas básicas etc).		
C	Assistência médica e familiar		
D	Auxílio creche		
E	Seguro de vida, invalidez e funeral		
F	Outros (especificar)		
Total de Benefícios mensais e diários			
<b>Nota:</b> O valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).			
<b>MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS</b>			
3	Insumos diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
Total de Insumos diversos			
Nota: Valores mensais por empregado			
<b>MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>			
<b>Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS:</b>			
4.1	Encargos previdenciários e FGTS		Valor (R\$)
A	INSS	%	R\$ -



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

B	SESI OU SESC		R\$	-
C	SENAI OU SENAC		R\$	-
D	INCRA		R\$	-
E	Salário educação		R\$	-
F	FGTS		R\$	-
G	Seguro acidente do trabalho		R\$	-
H	SEBRAE		R\$	-
<b>TOTAL</b>			<b>R\$</b>	<b>-</b>
<b>Nota(1):</b> Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.				
<b>Nota (2):</b> Percentuais incidentes sobre a remuneração				
<b>Submódulo 4.2 - 13º salário e adicional de férias</b>				
<b>4.2</b>	<b>13º salário e Adicional de Férias</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	13º salário		R\$	-
B	Adicional de férias		R\$	-
<b>Subtotal</b>			<b>R\$</b>	<b>-</b>
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º salário e adicional de férias		R\$	-
<b>TOTAL</b>			<b>R\$</b>	<b>-</b>
<b>Submódulo 4.3 - Afastamento maternidade</b>				
<b>4.3</b>	<b>Afastamento Maternidade</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Afastamento maternidade			
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade			
<b>TOTAL</b>				
<b>Submódulo 4.4 - Provisão para rescisão</b>				
<b>4.4</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Aviso prévio indenizado			
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado			
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado			
D	Aviso prévio trabalhado			
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado			
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado			
<b>TOTAL</b>				
<b>Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>				
<b>4.5</b>	<b>Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Férias			
B	Ausência por doença			
C	Licença paternidade			
D	Ausências legais			
E	Ausência por acidente de trabalho			
F	Outros (especificar)			
<b>Subtotal</b>				
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

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

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

TOTAL			
Quadro-resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas			
4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	13º salário + adicional de férias		
4.2	Encargos previdenciários e FGTS		
4.3	Afastamento maternidade		
4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL			
MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos indiretos		
	Lucro		
Tributos		%	Valor (R\$)
B	B1. Tributos federais (especificar)		
	B2. Tributos estaduais (especificar)		
	B3. Tributos municipais (especificar)		
	B4. Outros tributos (especificar)		
Total			
Quadro-resumo do Custo por Empregado			
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração		
B	Módulo 2 - Benefícios mensais e diários		
C	Módulo 3 - Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)		
D	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		
<b>Subtotal (A + B + C + D)</b>			
F	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro		
<b>Valor total por empregado</b>			
<b>Valor por hora</b>			

OBS: Composição de preços unitários respeitando minimamente o descrito acima, contendo minimamente: sindicato representativo, quadro de pessoal, a empresa deverá descrever leis e formas de cálculo para preenchimento das planilhas, por item listado, custo detalhado da mão de obra por função, custo com insumos, impostos, despesas administrativas e BDI e a não apresentação acarretará na desclassificação da proposta;

**Obs: Poderão ser incluídos itens desde que possuem embasamento legal. Devendo ser juntadas as convenções coletivas de trabalhos pertinentes.**