

## **PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2018**

### **PROCESSO Nº 1631/2018**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de **Limpeza Hospitalar/Assemelhados**, com a disponibilização de mão-de-obra, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

**TIPO DE LICITAÇÃO:** Menor Valor Global

**MODALIDADE:** Pregão Presencial

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal nº 10.520/02 com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93 e Decreto Municipal nº 14.200/03, com suas alterações, Lei Complementar 123/06, Decreto Municipal nº. 16.187/08 e Resolução nº 003/2017 do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, publicada no Diário Oficial do Município de Campinas/SP, em 24/02/17 e Lei Complementar Municipal nº 191/18.

A Rede Municipal Dr. Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar, criada pela Lei Complementar nº 191/18, por intermédio da Coordenadoria de Compras, representada por pregoeiro abaixo designado, leva ao conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **Pregão na forma presencial**, do tipo **Menor Valor Global**.

O Edital estará à disposição dos interessados do ramo pertinente a partir do dia **28/12/2018**, à Avenida Prefeito Faria Lima, nº. 340 - 2º andar (Complexo Administrativo Procurador René Penna Chaves Filho), CEP: 13036-902, Parque Itália, em Campinas/SP, nos horários **das 08h00 às 12h00 e das 13h00h às 17h00**, pela internet no *site*: [www.hmmg.sp.gov.br/licitacoes](http://www.hmmg.sp.gov.br/licitacoes) ou enviando sua solicitação através do *e-mail*: [licitacoes@hmmg.sp.gov.br](mailto:licitacoes@hmmg.sp.gov.br).

Os envelopes “**A**” (**Proposta Comercial**) e “**B**” (**Documentos para Habilitação**), deverão ser entregues até às **09h00 do dia 10 de dezembro de 2018** na área de Licitações do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, no endereço constante de seu preâmbulo. Após a data estabelecida, não mais serão aceitos tais envelopes. Imediatamente após o encerramento desse prazo, no mesmo local, será dado início conforme a programação seguinte:

Início do Credenciamento com Análise Prévia e Recebimento dos Envelopes nº 01 – Proposta, Envelopes nº 02 – Habilitação.

A programação acima e seus respectivos horários poderão sofrer alterações em virtude do desenvolvimento da Sessão. A Sessão de Credenciamento estará encerrada após o início da abertura dos **ENVELOPES “A - PROPOSTAS”**. O Pregoeiro informará previamente a mudança dos horários para ciência de todos os participantes.

### **1 - VIGÊNCIA E VALOR DO CONTRATO**

**1.1** - Os quantitativos estimados e as condições de execução são as descritas no Anexo I – Termo de Referência e no Anexo V – Minuta do Termo de Contrato.

**1.2** - A presente contratação vigorará pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de recebimento, pela Contratada, da Ordem de Início dos Serviços, a ser emitida pela Rede Municipal Dr. Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar, podendo ser prorrogado até o limite legal estabelecido pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**1.3** - O valor total estimado para o presente contrato é de R\$14.732.067,10 (quatorze milhões, setecentos e trinta e dois mil, sessenta e sete reais e dez centavos).

## 2 - FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

**2.1** - Até o segundo dia útil antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão Presencial, através do telefone (19) 3775-5815 e e-mail [licitacoes@hmmg.sp.gov.br](mailto:licitacoes@hmmg.sp.gov.br), ou ainda ou ainda POR PETIÇÃO entregue diretamente no Departamento de Compras e Licitações, situado na Avenida Prefeito Faria Lima, 340, 2º andar, Parque Itália, CEP: 13036-902 - Campinas/SP.

**2.1.1** - A petição será dirigida à autoridade subscritora do edital, que decidirá no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

**2.1.2** - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

**2.2** - As respostas às impugnações serão publicadas no Diário Oficial do Município de Campinas e disponibilizadas no portal eletrônico e no site [www.hmmg.sp.gov.br/licitacoes](http://www.hmmg.sp.gov.br/licitacoes).

**2.3** - As eventuais modificações no edital serão divulgadas nos mesmos instrumentos utilizados para divulgação inicial e manterão os mesmos prazos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

## 3 - DOCUMENTOS INTEGRANTES DO EDITAL

**3.1** - Integram o presente Edital como partes indissociáveis:

**ANEXO I** - Termo de Referência;

**ANEXO II** - Medição, apuração, avaliação da qualidade e fiscalização dos serviços;

**ANEXO III** - Modelo de atestado de visita técnica;

**ANEXO IV** - Modelo de Termo de Credenciamento;

**ANEXO V** - Modelo de Proposta Comercial;

**ANEXO VI** - Minuta de Termo de Contrato.

**3.2** - Os documentos complementares abaixo descritos estão disponibilizados juntamente com o edital, no portal eletrônico [www.hmmg.sp.gov.br/licitacoes](http://www.hmmg.sp.gov.br/licitacoes).

- **MANUAL DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO**
- **POP (PROTOCOLO OPERACIONAL PADRÃO)**
- **PRGSS – HMMG**
- **PRGSS E MAPEAMENTO RESÍDUOS LAB – CHPEO**
- **PLANTAS DAS UNIDADES**

## 4 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**4.1** - Poderão participar da licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento ou devidamente representada no Brasil pertencentes ao ramo do objeto licitado.

**4.1.1** - Poderão participar desta licitação as empresas interessadas que satisfizerem as condições de habilitação preliminar enumeradas no item 11 do presente Edital.

**4.2** - Será **vedada** a participação de:

**4.2.1** - Empresas temporariamente suspensas de licitar ou contratar com a Rede Mário Gatti;

**4.2.2** - Empresas declaradas inidôneas e impedidas para licitar ou contratar com

qualquer órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, sob pena de incidir no previsto no parágrafo único do Art. 97 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações;

**4.2.3** - Empresas com falência decretada;

**4.2.4** - Empresas em consórcio;

**4.2.5** - Empresas à qual participa, seja direta ou indiretamente, Servidor Público ou dirigente de órgão ou entidade contratando ou responsável pela licitação, conforme dita o subitem 11.8.2 deste Edital;

**4.2.6** - Cooperativas, em atendimento ao disposto na Súmula 281 do T.C.U.

**4.3** - A Rede Municipal Dr. Mário Gatti se reserva no direito de solicitar através de diligência, para atendimento em 03 (três) dias úteis, esclarecimentos ou complemento de instrução do processo, **sob pena de desclassificação/inabilitação** do licitante pelo não cumprimento do solicitado

## 5 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**5.1** - A empresa vencedora deverá executar o **Contrato** conforme as especificações e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**5.2** - A Contratada deverá apresentar, em até 10 dias corridos após a assinatura do contrato:

**5.2.1** - Relação de todos os materiais e equipamentos que serão utilizados na execução do objeto identificando marca, modelo e fabricante e Registro do órgão competente, quando for o caso;

**5.2.2** - Alvará ou licença para realização de atividade com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome da licitante, emitido pela Divisão de Produtos Controlados da Polícia Civil do Estado de São Paulo ou por quem lhe faça às vezes, referentes aos produtos álcool e hipoclorito de sódio.

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

## 6 - CREDENCIAMENTO

**6.1** - No dia, hora e local estipulados no preâmbulo deste edital, **os licitantes poderão estar representados por agentes credenciados**, com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

**6.2** - O credenciamento far-se-á através da identificação do representante, por cédula de identidade ou documento equivalente, e da apresentação do **Anexo VII** - Termo de Credenciamento **e/ou** de procuração, em instrumento público ou particular, em original ou cópia autenticada, que confira ao procurado a representatividade da licitante.

**6.2.1** - Juntamente com a procuração, o representante deverá apresentar cópia autenticada do Contrato Social, Estatuto, Ato Constitutivo com a respectiva eleição de seus administradores **ou** qualquer outro documento idôneo em comprovar os poderes de quem assina a procuração.

**6.2.2** - Sendo o representante sócio ou dirigente do licitante, bastará a apresentação do documento aludido no subitem anterior, o(s) qual(is) terá(ão) os mesmos efeitos da procuração e ficará retido nos autos do processo administrativo.

**6.3** - O documento de credenciamento deverá ser entregue juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente, **em separado dos envelopes “A” - PROPOSTA e “B” - HABILITAÇÃO**.

**6.4** - A não apresentação do documento de credenciamento ou do documento aludido no item 6.2 não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará impedido de praticar os atos previstos no item 6.1.

**6.5** - Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa.

**6.6** - Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Pregão e juntados ao processo administrativo, com exceção do documento aludido no subitem 6.3, que será devolvido ao licitante credenciado.

**6.7** - Para participar na condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, a licitante deverá apresentar à equipe de **Pregão**, juntamente com o Termo de Credenciamento, **um dos** seguintes documentos:

**6.7.1** - Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial **ou**;

**6.7.2** - Comprovação de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional.

**6.8** - **É facultado ao Pregoeiro** na falta de apresentação desta comprovação de ME ou EPP, pelos documentos previstos no subitem 6.7, verificar junto ao site da Receita Federal o enquadramento do licitante, e caso não seja possível tal comprovação, o licitante ainda poderá participar do certame sem os benefícios concedidos pela LC 123/06 e Decreto Municipal nº. 16.187/08.

## **7 - FORMAS DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**7.1** - Os envelopes **“A” - PROPOSTA** e **“B” - HABILITAÇÃO** deverão ser apresentados separadamente, lacrados, contendo os seguintes dizeres na parte externa:

**ENVELOPE “A” - PROPOSTA  
REDE MUNICIPAL DR. MÁRIO GATTI  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2018  
RAZÃO SOCIAL:  
DATA E HORÁRIO DA ABERTURA: 24/01/2019 às 09h00**

**ENVELOPE “B” - HABILITAÇÃO  
REDE MUNICIPAL DR. MÁRIO GATTI  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2018  
RAZÃO SOCIAL:  
DATA E HORÁRIO DA ABERTURA: 24/01/2019 às 09h00**

**7.2** - A ausência dos dizeres na parte externa não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá inserir as informações faltantes antes do início da sessão.

**7.2.1** - No caso previsto acima, a ausência de representante legal no ato da sessão para identificação dos envelopes, acarretará na impossibilidade de participação da empresa no certame. Os envelopes permanecerão lacrados e ficarão à disposição para devolução, no prazo de 30 dias corridos.

## 8 - CONTEÚDOS DOS ENVELOPES

8.1 - O Envelope “A” - **PROPOSTA COMERCIAL** deverá conter a proposta do licitante, de acordo com o disposto no item 9.

8.2 - O Envelope “B” - **HABILITAÇÃO** deverá conter a documentação de que trata o item 11.

## 9 - PROPOSTA

9.1 - A proposta deverá ser apresentada conforme Anexo VI – Modelo de Proposta Comercial, preferencialmente em papel timbrado da licitante, em 01 (uma) via datilografada ou impressa, datada, rubricada e assinada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, e conter, além de outras informações de livre disposição.

9.1.1 - Designação do número desta licitação;

9.1.2 - Descrição detalhada do objeto oferecido, apresentando unidade e quantidades idênticas às previstas no Edital e seus Anexos;

9.1.3 - Apresentar valor mensal e global por posto de trabalho, desde que fixo, expresso em números, na moeda corrente nacional com, no máximo, 02 (duas) casas decimais e apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade, incluindo os tributos que eventualmente possam incidir sobre eles, consideradas inclusas demais despesas diretas e indiretas, bem como a desoneração da folha de pagamento em cumprimento à Lei Federal nº 12.546/2011 e suas alterações, quando constituir direito e opção da empresa, não cabendo à Rede Mário Gatti nenhum custo adicional;

9.1.4 - Dados bancários, contendo o número do banco, número da agência, nome da agência e número da conta corrente, com dígito verificador;

9.1.5 - Endereço eletrônico (*e-mail*) para envio do Contrato.

9.2 - A apresentação da proposta implica que a licitante **ACEITA**:

9.2.1 - O prazo de validade da proposta é de 90 (noventa) dias contados da data de abertura dos envelopes propostas;

9.2.2 - A condição de pagamento será de 10 (dez) dias fora a dezena, contados da data do aceite definitivo da nota fiscal pela unidade gestora do contrato nos termos do item 21 deste instrumento convocatório;

9.2.3 - Todas regras deste Edital e seus anexos.

9.3 - A proposta de preço deverá conter oferta clara e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

9.4 - Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período original de validade das propostas previsto no subitem 9.2.1, o Pregoeiro poderá solicitar que os licitantes estendam o período de validade para um período específico adicional. Essa solicitação, bem como as respostas dos licitantes, poderá ser feita por escrito via correio eletrônico.

9.4.1 - O licitante poderá recusar a prorrogação de proposta, resultando na desistência da participação do processo licitatório, sem que a ele sejam imputadas penalidades por tal ato.

9.5 - O critério de julgamento das propostas será **MENOR VALOR GLOBAL**.

10 - Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas:

**10.1** - Que não atenderem às exigências do Edital e seus anexos e/ou da legislação aplicável.

**10.2** - Omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

**10.3** - Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

## **11 - HABILITAÇÃO**

**11.1** - Para a habilitação, os licitantes deverão apresentar os documentos elencados nos subitens de 11.4 à 11.9, ou o Certificado de Registro Cadastral, conforme descrito no subitem 11.3.

**11.2** - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou, excepcionalmente, autenticado por um dos membros da Comissão de Licitação e/ou Pregoeiro ou, ainda, por cópia autenticada de publicação em órgão de imprensa oficial:

**11.2.1** - Para efeito de validade dos documentos, se outro prazo não constar de ato normativo ou do próprio documento, será considerado o período de 06 (seis) meses entre a data de sua expedição e a data fixada para a apresentação da proposta escrita, exceto em relação aos subitens 11.5.1 e 11.5.2.

**11.2.2** - Os documentos deverão, preferencialmente, serem\ apresentados **ordenadamente, numerados sequencialmente por item da habilitação**, de modo a facilitar sua análise;

**11.2.3** - Serão aceitos documentos **extraídos via internet**, desde que estejam dentro do prazo de validade, os quais estarão sujeitos à comprovação pela Comissão de Licitação e/ou Pregoeiro.

**11.3** - A apresentação de **Certificado de Registro Cadastral** emitido pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Campinas ou de qualquer instituição Estadual ou Federal, demonstrando no Registro Cadastral da licitante **o ramo pertinente ao objeto da licitação** e dentro do prazo de validade, a dispensará da apresentação da documentação referente aos subitens 11.4, 11.5.1, 11.5.2, 11.5.3, 11.5.4, 11.6, 11.7, 11.8 e 11.9. Caso o CRC não contenha a categoria do ramo pertinente **expressa**, deverá ser juntado o **Contrato Social** da empresa demonstrando o seu objeto social.

**11.3.1** - Não serão aceitos os Certificados de Registro Cadastral (CRC) de outras prefeituras;

## **11.4 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**11.4.1** - Para Habilitação Jurídica os documentos apresentados deverão demonstrar que a licitante possui objeto social compatível com o objeto deste certame, podendo ser:

**11.4.1.1** - Para **Empresa Individual**: Registro comercial;

**11.4.1.2** - Para **Sociedade Comercial**: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigor, e alterações subsequentes, devidamente registrados na Junta Comercial competente;

**11.4.1.3** - Para **Sociedade por Ações**: Inscrição do ato constitutivo, e alterações subsequentes deverão vir acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

**11.4.1.4** - Para **Sociedade Civil**: Inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

**11.4.1.5** - Para **Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil**: Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**11.4.1.6** - Em caso de apresentação dos documentos acima no credenciamento, fica dispensada a apresentação no envelope de Habilitação.

## **11.5 - REGULARIDADE FISCAL**

**11.5.1** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – **CNPJ** do Licitante, do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral;

**11.5.2** - Prova de inscrição Municipal no Cadastro de Contribuintes.

**11.5.3** - Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal, Estadual e Municipal**, da sede do licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei.

**11.5.3.1** - Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante apresentação de **certidão unificada, nos termos da Portaria PGFN / RFB Nº 1751, de 02 de outubro de 2014**;

**11.5.3.2** - A regularidade para com a **Fazenda Estadual** deverá ser comprovada através de apresentação da **Certidão** específica;

**11.5.3.3** - A regularidade para com a **Fazenda Municipal** deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal (correspondente a Tributos Mobiliários) expedida pelo Município em que o estabelecimento estiver situado.

**11.5.4** - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS** deverá ser comprovada através de apresentação do Certificado emitido pela Caixa Econômica Federal;

**11.5.5** - Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança;

**11.5.6** - **É vedado mesclar documentos** de estabelecimentos diversos (matriz/filial), exceto prova de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) e Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), enquanto houver recolhimento centralizado desses tributos;

**11.5.6.1** - A licitante deverá apresentar os documentos correspondentes ao estabelecimento (matriz ou filial) através do qual pretende firmar o contrato.

**11.5.7** - No caso de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis contados a partir do 1º dia útil após a data da publicação da Homologação e prorrogáveis por igual período a critério da Rede Mário Gatti, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil após a data de publicação da Homologação, para regularização dos documentos, sob pena de decadência do

direito, sujeitando-se, em caso de descumprimento, à penalidade estabelecida no subitem 21.1.

## **11.6 - QUALIFICAÇÕES TÉCNICA**

**11.6.1** - No mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica em nome da licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove já ter prestado **50%** do total de postos de serviços, que equivale a **75 postos**, compatíveis com o objeto.

**11.6.1.1** - O atestado deverá conter as seguintes informações: nome da empresa emissora, nome do profissional responsável emissor, nome da licitante com a descrição dos serviços prestados e comprovação do quantitativo e período dos serviços desempenhados.

**11.6.3** - Atestado de Visita Técnica - Anexo IV, onde serão executados os serviços em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas no Item 12 do Termo de Referência, neste edital e seus anexos. O agendamento deverá ser efetuado de segunda a sexta-feira, através dos telefones: **(19) 3772-5842 com o Sr. Marcelo Munhoz;**

**11.6.3.1** - A licitante **poderá declinar da visita técnica**, devendo, neste caso, apresentar declaração assumindo, incondicionalmente à responsabilidade de executar os serviços em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas neste edital;

**11.6.3.2** - O prazo para visita iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública;

**11.6.3.3** - Para a visita, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

**11.6.3** - Alvará ou licença para realização de atividade com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome da licitante, emitido pela Divisão de Produtos Controlados da Polícia Civil do Estado de São Paulo ou por quem lhe faça às vezes, referentes aos produtos álcool e hipoclorito de sódio.

## **11.7 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**11.7.1** - De forma a demonstrar a prova de Qualificação Econômico-Financeira, as licitantes deverão apresentar **Certidão negativa de falência**, expedida pelo(s) cartório(s) distribuidor(es) da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 06 (seis) meses da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento;

**11.7.2 - Balanço Patrimonial** e demonstração de resultado do último exercício social exigível, assinados por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, que comprovem a boa situação financeira da pessoa jurídica, vedada a sua substituição por balancetes ou Balanços Provisórios.

**11.7.2.1** - No caso específico de Sociedade por Ações (Sociedade Empresária do Tipo S. A.), o Balanço e demonstrações contábeis deverão ser apresentados por publicação no Diário Oficial do Estado ou cópia dos referidos documentos devidamente registrados na Junta Comercial.

**11.7.2.2** - As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP),



ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial assinado por bacharel ou técnico em ciências Contábeis, legalmente habilitado, constando nome completo e registro profissional, referente ao último exercício social exigível.

**11.7.2.3** - As sociedades constituídas há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura.

**11.7.2.4** - A boa situação financeira será comprovada se a participante demonstrar que possui Índice de Liquidez Corrente (**ILC**) igual ou acima de 1,00 (um com duas casas decimais), Índice de Liquidez Geral (**ILG**) preferencialmente igual ou acima de 1,00 (um com duas casas decimais) e Índice de Solvência Geral (**ISG**) igual ou acima de 1,00 (um com duas casas decimais).

Caso a licitante apresente o ILG abaixo da unidade menor que 1,00 (um com duas casas decimais), o ISG deverá ser compensado no mínimo proporcionalmente através da seguinte expressão matemática:

$$1 - (\text{ILG abaixo da unidade} - 1)$$

As seguintes definições de índices financeiros se aplicam neste subitem:

**ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC)** – indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis em curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo.

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG)** – indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável em Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível em Longo Prazo}}$$

**ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL (ISG)** – indica quanto a empresa dispõe em Ativos (totais) para pagamento do total de suas dívidas. Envolve, além dos recursos líquidos, também os permanentes.

$$\text{ISG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{Passivo Circ.} + \text{Exigível em Longo Prazo}}$$

**11.7.2.5** - O balanço será analisado por um profissional qualificado indicado pelo Departamento Financeiro da Rede Mário Gatti.

## **11.8 - DECLARAÇÕES ASSINADAS PELO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA;**

**11.8.1** - Cumprimento do disposto no **INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.**

**11.8.1.1 - Declaração** que não outorga trabalho noturno, perigoso e insalubre aos menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho aos menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

**11.8.2** - Cumpre Integralmente o disposto no parágrafo III do Art. 9º da Lei 8.666/93.

**11.8.2.1 - Declaração** de que **NÃO POSSUI EM SEU QUADRO** direta ou indiretamente, servidor ou dirigente do órgão ou entidade contratante.

## **11.9 - REGULARIDADE TRABALHISTA**

**11.9.1 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou Positiva com Efeito de Negativa**, dentro do prazo de validade.

**11.9.1.1 -** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade em caso de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), será observada condição prevista no subitem 11.5.7.

**12 -** Constituem motivos para **INABILITAÇÃO** da licitante ressalvada a hipótese de saneamento da documentação; prevista no item 4.3:

**12.1 -** A não apresentação da documentação exigida para habilitação no prazo estabelecido no preâmbulo do Edital;

**12.2 -** A apresentação de documentos com prazo de validade vencido, na data fixada para apresentação da proposta comercial;

**12.3 -** A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão.

**12.4 -** A apresentação de informações inverídicas.

**12.5 -** A mesclagem de documentos de regularidade fiscal e trabalhista de estabelecimentos diversos (matriz/filial), exceto prova de regularidade para com a Fazenda Federal, para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), para com o Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) e para com a Justiça do Trabalho (CNDT).

**12.5.1 -** Não será aceito a apresentação de documentos comprobatórios da **regularidade fiscal**, referentes à **filial**, quando a proposta for realizada pela **matriz**;

**12.6 -** O não cumprimento dos requisitos de habilitação.

**12.7 -** O não atendimento às diligências, quando solicitadas, dentro do prazo estabelecido no item 4.3.

## **13 - SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA E DISPUTA**

**13.1 -** Os interessados entregarão, à equipe de pregão, os envelopes: Envelope **“A” - Proposta Comercial** e o **Envelope “B” - Habilitação** e, em separado, os Anexos V - Termo de Credenciamento, nos termos do item 6, até a data e horário estabelecido no preâmbulo do Edital.

**13.2 -** Após conferência do Termo de Credenciamento e, no dia, hora e local designados no Edital, será realizada sessão pública para abertura das propostas e, posteriormente, da documentação de habilitação conforme previsto no item 13.12.

**13.3 -** O prazo para formulação de lances verbais, para saneamento da documentação de habilitação e para apresentação de proposta detalhada de preços que totalize o lance vencedor, bem como a determinação do valor entre lances, serão acordados entre os credenciados e a Equipe de Pregão, por ocasião do início da Sessão Pública.

**13.4** - A equipe de pregão procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, classificando-as em ordem **crescente** de valor global.

**13.5** - Em seguida identificará a proposta de **Menor Valor Global** cujo conteúdo atenda as especificações do edital e seus anexos.

**13.6** - Das propostas que atenderem às especificações solicitadas, e identificada a de menor valor, somente as que apresentarem valores superiores EM ATÉ 10% (dez por cento) da proposta de menor valor para o lote, serão classificadas estarão aptas para disputa de lances.

**13.6.1** - As propostas com valores superiores em até 10% (dez por cento) da proposta de menor valor serão classificadas em ordem crescente.

**13.6.2** - O conteúdo das propostas do subitem anterior será analisado, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital e seus anexos. A aceitabilidade do preço será verificada somente após o encerramento da fase de lances.

**13.6.3** - Não havendo, no mínimo, 03 (três) propostas válidas nos termos do subitem 13.6, serão selecionadas até 03 (três) melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

**13.6.4** - Em caso de empate das melhores propostas, na hipótese do subitem anterior, todos os licitantes com o mesmo preço global serão convidados a participar dos lances verbais, sendo que o desempate, para efeitos de formulação dos lances, será feito por meio de sorteio.

**13.7** - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais para cada lote:

**13.7.1** - O Pregoeiro convidará os representantes das licitantes selecionadas, individualmente, em ordem decrescente do valor da proposta para o lote, a apresentar lances verbais, que deverão ser inferiores à proposta de menor valor para o primeiro lance e ao lance imediatamente anterior, para os demais.

**13.7.2** - A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeito de ordenação das propostas.

**13.7.3** - Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão.

**13.7.4** - Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá ao Pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

**13.8** - O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

**13.8.1** - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade com a proposta escrita de **MENOR VALOR GLOBAL** e o valor estimado para a licitação.

**13.9** - Declarada encerrada a etapa de lances e classificadas as ofertas na ordem crescente de valor, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço do primeiro classificado, decidindo motivadamente a respeito.

**13.9.1** - Havendo propostas ou lances de uma ou mais microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP) com valor até 5% (cinco por cento) superior ao da

licitante melhor classificada, não sendo esta ME ou EPP, tais propostas serão consideradas empatadas com a proposta melhor classificada, sendo assegurado às ME's e EPP's empatadas o direito de desempate, sequencialmente, na ordem de suas classificações, até que o desempate ocorra.

**13.9.2** - Decorridos 05 (cinco) minutos da convocação inicial para que as MEs ou EPPs exerçam o direito de desempate, sem o exercício de tal direito pelas interessadas, ocorrerá a sua preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada.

**13.10** - Consideradas aceitáveis as propostas de menor valor, obedecidas as exigências fixadas no edital e seus anexos, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor para confirmação das condições habilitatórias, sendo-lhe facultado o saneamento da documentação na própria sessão.

**13.11** - Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, a melhor proposta comercial será declarada vencedora.

**13.11.1** - Se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente verificando a habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital e seus anexos, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

**13.12** - Considerado aceitável o licitante com **menor valor** e obedecidas as exigências fixadas no edital, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, para confirmação das suas condições habilitatórias, **sendo-lhe facultado o saneamento da documentação na própria sessão.**

**13.13** - Se as propostas ou os lances de menores valores não forem aceitáveis, ou se as licitantes desatenderem às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as propostas ou os lances subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital. Nesta hipótese, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

**13.14** - Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o licitante com **menor valor para o lote** será declarado **vencedor**.

**13.15** - A manifestação da **intenção de interpor recurso** será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese de suas razões conforme termos previstos no item 16.

## **14 - ENCERRAMENTO DA SESSÃO**

**14.1** - Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, a Equipe de Pregão irá guardar os envelopes "B" lacrados e devidamente rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes que ficarão sob a guarda do Pregoeiro, sendo estes envelopes exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou em ocasião de nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

**14.2** - Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

**14.3** - Todos os atos ocorridos durante a sessão pública são registrados em ata, que será assinada pelos representantes das licitantes presentes, pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

## 15 - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

**15.1** - A licitante vencedora, deverá apresentar, em até um dia útil subsequente ao encerramento da Sessão de Abertura, Anexo VII - Planilha de Composição de Custos do objeto contratado, contemplando a desoneração da folha de pagamento, quando constituir direito e opção da empresa, conforme Lei Federal nº 12.546/2011 e suas alterações;

## 16 - ANÁLISE TÉCNICA

**16.1** - O parecer técnico será efetuado pela Diretoria Administrativa da Rede Mário Gatti, ou pela área por ela determinada.

## 17 - RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**17.1** - Havendo manifestação prévia e motivada da intenção de interpor recurso, esta, somente poderá ser promovida pela licitante, depois de declarado o vencedor da disputa pelo pregoeiro. A licitante desclassificada antes da fase de disputa também poderá manifestar e motivar a sua intenção de interpor recurso.

**17.1.1** - Os interessados que manifestaram e motivaram a intenção de interpor recurso apresentarão memoriais, dirigidos ao(à) Pregoeiro(a), diretamente na Área de Licitações, ou pelo *e-mail*: [licitacoes@hmmg.sp.gov.br](mailto:licitacoes@hmmg.sp.gov.br), com recebimento pelo pregoeiro ou equipe de apoio no prazo de 03 (três) dias úteis contados do dia subsequente à realização do Pregão. Caso o licitante opte por envio dos memoriais via e-mail, deverá à recorrente providenciar o envio dos originais condicionados ao recebimento na área de Licitações no prazo de até 03 (três) dias úteis contados da data de envio do *e-mail*.

**17.1.2** - O memorial deverá estar relacionado com a síntese apresentada na sessão de disputa conforme previsto no subitem 13.15.

**17.2** - O recurso contra decisão do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio terá efeito suspensivo.

**17.3** - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**17.4** - A falta de manifestação motivada da licitante na sessão, importará a renúncia do direito de recorrer.

**17.5** - Ficam os **demais licitantes**, desde logo, intimados para apresentar **contrarrazões** em igual número de dias, que começarão a correr no dia subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**17.5.1** - Nessa hipótese, o Pregoeiro encaminhará os autos do processo ao Diretor-Presidente da Rede Municipal Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar, que decidirá sobre os recursos, adjudicará o objeto do Pregão Presencial e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, homologará o procedimento licitatório.

**17.6** - Caso não haja recurso, o Pregoeiro, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao autor do **menor valor global**, desde que atendidas todas as especificações e exigências contidas no Edital e seus anexos encaminhando o processo para homologação ao senhor Diretor-Presidente da Rede Municipal Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar.

**17.7** - O resultado final do Pregão será publicado no Diário Oficial do Município de Campinas/SP.

## **18 - GARANTIA CONTRATUAL**

**18.2.1** - Será exigida garantia contratual sendo o percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos do artigo 56, § 1º e §2º da Lei 8.666/93, cabendo ao licitante optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

**18.2.1.1** - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

**18.2.1.2** - Seguro-garantia;

**18.2.1.3** - Fiança bancária.

**18.2.2** - Após o término do Contrato, desde que cumpridas todas as obrigações assumidas, a garantia de que trata este item será liberada, e quando em dinheiro, atualizada monetariamente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do requerimento do interessado, por intermédio do Serviço de Protocolo, dirigido ao Diretor Presidente da Rede Mário Gatti que deverá se manifestar quanto à execução contratual e encaminhar à Diretoria Jurídica. A liberação se dará mediante autorização do Diretor Presidente da Rede Mário Gatti, após parecer da Diretoria Jurídica.

## **19- DA CONTRATAÇÃO E PROCESSAMENTO**

**19.1** - A Rede Mário Gatti enviará para a licitante vencedora, através de correio eletrônico (*e-mail*), arquivo contendo o contrato, para assinatura, cuja minuta integra este Edital, sob pena de decair do direito ao contrato, sujeitando-se à penalidade estabelecida no item 22.1 deste Edital.

**19.1.1** - Quando a adjudicatária convocada, dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o contrato, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto no item 22.1 do presente edital.

**19.2** - A Adjudicatária deverá imprimir e assinar o contrato encaminhado e devolvê-lo à Rede Mário Gatti, aos cuidados da Coordenadoria de Procedimentos legais, sito a Avenida Prefeito Faria Lima, 340, Parque Itália, Campinas/SP, CEP: 13036-902, nos termos expressos nos subitens abaixo:

**19.2.1** - Pessoalmente, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos, contados da data do envio do correio eletrônico (*e-mail*);

**19.2.2** - Via Correio, por SEDEX, ocorrendo à postagem, obrigatoriamente, o prazo máximo de até 03 (três) dias corridos, contados da data do envio do correio eletrônico (*e-mail*), encaminhando neste caso, correio eletrônico para o endereço: [juridico.formalizacao@hmmg.sp.gov.br](mailto:juridico.formalizacao@hmmg.sp.gov.br), informando a data, hora e o número da postagem, para fins da rastreabilidade, se necessário;

**19.3** - Para assinatura do Contrato é obrigatório a comprovação da qualidade de representante legal da empresa, na hipótese de não constar nos autos referida comprovação, deverá a empresa licitante enviar procuração pública, ou particular com reconhecimento de firma, em que constem poderes para assinatura em nome da empresa, no ato do envio do Contrato assinado, nos termos do subitem anterior;

**19.4** - O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de recebimento, pela Contratada, da **Ordem de Início dos Serviços**, a ser emitida pela área gestora da Rede Municipal Dr. Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar após assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com fundamento no Inciso IV, Art. 57, da Lei nº 8.666/93;

**19.5** - No ato da assinatura do Contrato, além o observado no item anterior, a Contratante deverá apresentar comprovante do recolhimento da garantia de adimplemento contratual nos termos do item 18.

**19.6** - Não será permitida a **SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA** total ou parcial do objeto do contrato, ficando a contratada como única e exclusiva responsável pela execução dos serviços.

## **20 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**20.1** - As despesas decorrentes da contratação do objeto deste pregão correrão à conta da Categoria Econômica do Orçamento vigente.

## **21 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**21.1** - Após o aceite definitivo pela unidade gestora do Contrato nos termos do item 9 do Anexo I, a nota fiscal será encaminhada para pagamento com vencimento no prazo de 10 (dez) dias fora a dezena, contados da data do aceite.

## **22 - DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES**

**22.1** - A desistência da proposta, lance ou oferta, dentro do prazo de sua validade; a recusa de assinar o Termo de Contrato dentro do prazo e condições estabelecidas; a não apresentação dos documentos de habilitação no prazo estabelecido, salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devida e formalmente justificados/comprovados, sofrerá apenamento com a **Suspensão temporária** do direito de participar em licitações e impedimento de contratar junto à Administração da Rede Mário Gatti pelo prazo não superior a **02 (dois) anos**.

**22.2** - Apresentar documentação falsa exigida para o certame; a não comprovação da condição de ME ou EPP que tenha se utilizado do tratamento diferenciado e favorecido; ensejar o retardamento da execução de seu objeto; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará **impedido de licitar** e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será

descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10.520/02, pelo prazo de **até 05 (cinco) anos**.

**22.3** - As penalidades previstas neste item, tem caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, sua aplicação não exime a licitante da reparação de eventuais perdas e danos que seu ato punível venha a acarretar à Rede Mário Gatti, sem prejuízo das multas previstas no contrato e das demais cominações legais previstas no Termo de Contrato - Anexo VII.

## **23 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**23.1** - Até **05 (cinco) dias úteis** antes da data fixada para término do acolhimento das propostas, **qualquer cidadão** poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão. Os **licitantes** terão até **o segundo dia útil** que anteceder o início da sessão de disputa de preços, através do *e-mail* [licitacoes@hmmg.sp.gov.br](mailto:licitacoes@hmmg.sp.gov.br) ou através de petição entregue na área de Compras da Rede Mário Gatti, sito à Av. Prefeito Faria Lima, nº. 340 - 2º Andar (Complexo Administrativo Procurador René Penna Chaves Filho), CEP: 13036-902, Parque Itália, em Campinas/SP. Serão considerados os documentos recebidos durante o período de expediente administrativo desta instituição das **08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, de segunda à sexta-feira**.

**23.1.1** - Caso acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no Edital não afetar a formulação da proposta;

**23.2** - As respostas às impugnações serão publicadas no Diário Oficial do Município de Campinas/SP.

**23.3** - Se das consultas ou impugnações resultar a necessidade de modificar o Edital e seus anexos, a alteração será divulgada pela mesma forma em que se deu o texto original do instrumento convocatório.

**23.4** - Os licitantes que desejarem enviar seus envelopes via postal (com AR – Aviso de Recebimento), deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste Edital, à área de Licitações, aos cuidados da autoridade subscritora deste Edital, até o dia da sessão de disputa. O pregoeiro não se responsabilizará por propostas entregues fora da área de licitações ou entregues aprazadas na dependência interna da área de Licitações.

**23.5** - A Rede Mário Gatti poderá revogar a licitação por razões de interesse público e, caso constatada, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros.

**23.6** - A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**23.7** - É facultada ao pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.



**23.8** - As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e esta Rede Mário Gatti não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

**23.9** - Em ocorrendo hipótese de fusão, cisão ou incorporação da empresa contratada, é permitida a sucessão contratual pela empresa incorporadora, ou pela nova empresa criada através da fusão ou cisão, desde que atendidos os requisitos documentais para habilitação no certame, após autorização da Diretoria Administrativa da Rede Mário Gatti.

**23.10** - No interesse da Rede Mário Gatti, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

- adiada a abertura desta licitação e/ou;
- alterado o Edital e seus anexos, com fixação de novo prazo para a realização da licitação, nos mesmos termos do subitem 2.3.

**23.11** - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

**23.12** - Tendo em vista o disposto no artigo 97 da Lei nº. 8.666/93 fica implícito a cada participante à licitação encontrar-se em pleno gozo de seus direitos para contratar com a Administração Pública, isto é, reunir condições de idoneidade, incidindo, em hipótese contrária, nas cominações do parágrafo único do mesmo artigo;

**23.13** - Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas/lances forem desclassificados, o Pregoeiro poderá fixar o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que ensejaram sua inabilitação ou desclassificação.

**23.14** - As eventuais adequações realizadas pela contratada nas instalações da contratante serão incorporadas ao patrimônio ao final da vigência da prestação do serviço, sem ônus à contratante.

**23.15** - Informações sobre o andamento da licitação poderão ser consultadas no *site* [www.hmmg.sp.gov.br/licitacoes](http://www.hmmg.sp.gov.br/licitacoes), solicitadas pelo *e-mail* [licitacoes@hmmg.sp.gov.br](mailto:licitacoes@hmmg.sp.gov.br), em dias úteis, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 no endereço constante do preâmbulo do Edital ou, ainda, através do fone (19) 3772-5815.

Campinas, 28 de dezembro de 2018.

---

**Nathalie Amado Milano Nogueira**  
Coordenadora de Compras

## **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - OBJETO:** Contratação de empresa especializada para **prestação de serviços de Limpeza Hospitalar/Assemelhados**, com a disponibilização de mão-de-obra, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

### **2 - ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES**

**2.1 -** Os serviços e quantitativos, objeto da presente contratação de trabalho estão especificados, conforme segue:

<b>POSTOS</b>	<b>QTD</b>
Auxiliar de limpeza 12x 36 Diurno	53
Auxiliar de limpeza 12x 36 Noturno	26
Auxiliar de limpeza Líder 12x 36 Diurno	01
Auxiliar de limpeza Líder 12x 36 Noturno	01
Auxiliar de limpeza 5X1 Diurno	45
Auxiliar de limpeza Líder 5X1 Diurno	01
Encarregado 44h seg a sex diurno	02
Limpador vidro 44h seg a sex diurno	02
Varredor 44h seg a sex diurno	02
Jardineiro 44h seg a sex diurno	04
Auxiliar de Rouparia 12x36 Diurno	04
Auxiliar de Rouparia 12x36 Noturno	03
Coletor 12x 36 Diurno	05
Coletor 12x 36 Noturno	02
<b>TOTAL DE POSTOS</b>	<b>151</b>

**2.2 –** As unidades, onde serão alocados cada um dos postos, estão descritas no item 15 deste TR

### **3 - PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1 -** A prestação de serviços de limpeza hospitalar na Rede Municipal Mário compreende basicamente limpeza característica de cada área, reposição de itens de consumo relacionados à higiene, conservação, desinfecção de superfícies fixas, mobiliários e equipamentos das unidades que compõem a Rede, com fornecimento de mão de obra, insumos e equipamentos para a garantia do serviço.

**3.2 -** 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.

**3.3 -** A execução e prestação dos serviços serão realizadas nas dependências da Contratante, sendo que os funcionários prestarão serviços conforme a distribuição dos postos que serão relacionados na Ordem de Início dos Serviços, a ser emitida pelo Contratante após assinatura do Termo de Contrato, conforme Anexo I – Relação das Unidades.

**3.4 -** A Ordem de Início dos Serviços será para atendimento imediato de 144 (cento e quarenta e quatro) postos de serviços, ficando o restante, a saber, 07 (sete) postos, a critério do Contratante.

**3.4.1 -** O quantitativo a ser implantado posteriormente corresponde a 04 (quatro) postos de auxiliares de limpeza para o período diurno e 03 (três) para o período noturno, todos na escala 12x36, e deverão ser implantados após emissão de nova Ordem de Serviço, respeitando-se o prazo estipulado no subitem 3.6.

**3.5 -** Para os postos com escala 12x36, o período diurno corresponde ao espaço de tempo compreendido entre às 07h00 e 18h59min. O período noturno corresponde ao espaço de tempo compreendido entre às 19h00 e 06h59min.

**3.6 -** Os serviços deverão ser iniciados dentro de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de recebimento, pela Contratada, da Ordem de Início dos Serviços. Nesta ocasião a Contratada deverá apresentar a relação de nomes dos prestadores de serviços designados para realização dos serviços, para fins de publicações em cumprimento a Lei Municipal 14.666/2013 de 28 de Agosto de 2013 e os registros de treinamento desses para as rotinas contratadas na área hospitalar, bem como de primeiros socorros para os casos de contato ou reações alérgicas com os produtos a serem utilizados.

**3.7 -** Mensalmente, a Contratada deverá disponibilizar, com antecedência de no mínimo 07 (sete) dias, ao gestor do contrato, a escala com o nome dos funcionários para o mês subsequente. Caso necessite de alteração na escala que possa ser prevista deverá ser avisado por e-mail ao gestor do contrato com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas. Se a alteração não puder ser prevista, a mesma deverá ser informada imediatamente por e-mail ao gestor, com a devida justificativa.

**3.8 -** Os tipos de postos de serviços deverão estar de acordo com as leis vigentes e também com as convenções de trabalho da categoria e os serviços deverão ser prestados por profissionais pertencentes ao quadro funcional da Contratada.

**3.9 -** Os setores não poderão, sob nenhuma hipótese, ficar sem a presença de funcionário durante o período da jornada do respectivo posto de trabalho, devendo a Contratada sempre condicionar a entrada no plantão de um funcionário, à saída de outro, cabendo ao Contratante a solicitação de permanência do funcionário do plantão, em caso de atraso e/ou de ausência, até que o preposto possa tomar as providências cabíveis.

**3.10 -** Os postos poderão ser destacados para tarefas em qualquer das unidades que compõem a Rede Municipal Dr. Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar, inclusive com possibilidade de deslocamentos.

**3.11 -** O serviço de limpeza técnica hospitalar, por se tratar de serviço essencial à adequada manutenção das atividades médico-hospitalares, deverá ser executado de forma ininterrupta.

**3.12 -** A prestação dos serviços, objeto desta contratação, deverá ser realizada nas áreas internas e externas das unidades da Rede Municipal Dr. Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar, deste TR em dias e horários estabelecidos no item 15 – Relação das Unidades, ou quando solicitado para os casos de limpezas terminais em finalização de obras, ações sazonais tais como campanhas de vacinação, e eventos organizados ou com intervenção/atendimento pela Rede.

**3.13 -** A prestação do serviço inclui minimamente a disponibilização dos equipamentos descritos no item 14 deste TR.

## 4 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**4.1 -** A Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar nas unidades da Rede Dr. Mário Gatti deve estar caracterizada por limpeza, conservação e desinfecção de superfícies fixas de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; remoção, redução ou destruição de microorganismos patogênicos (desinfecção); controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica.

**4.1.1 -** Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, mobiliários, macas, consultórios, salas de procedimentos, salas administrativas e demais instalações internas e externas das unidades do Contratante.

**4.1.2 -** A desinfecção é o processo aplicado a superfícies inertes, que elimina microorganismos na forma vegetativa, não garantido a eliminação total dos esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos e consiste em: retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente; expurgar o papel em sacos plástico de lixo; proceder à limpeza da superfície com água e sabão; a critério do Contratante poderá ser aplicado, sobre a área afetada, desinfetante adequado.

**4.1.3 -** A limpeza hospitalar consiste na remoção da sujidade e do mau odor por meios físicos, químicos e/ou mecânicos, de forma a reduzir a população microbiana no ambiente hospitalar/ambulatorial/administrativa/veicular e promover o bem estar e a segurança dos pacientes, funcionários e demais pessoas que transitam nesses ambientes.

**4.1.3.1 -** A limpeza de paredes/divisórias, corredores, pisos, tetos, janelas, portas/visores deve ser feita com água e detergente, exceto nos casos de presença de matéria orgânica,

**4.1.3.2 -** Havendo presença de matéria orgânica (descarga de excreta, secreção ou exsudação de material orgânico) deverá ser realizada, primeiramente, a desinfecção da superfície afetada e, em seguida, a limpeza conforme subitem 4.1.3.1.

**4.2 -** Em unidades da Rede, as áreas administrativas são destinadas ao atendimento de atividades administrativas e de apoio, enquanto as áreas denominadas “hospitalares” são destinadas à prestação de serviços de saúde e são classificadas, com base no risco de contaminação em Áreas Críticas, Semicríticas e Não Críticas.

**4.3 -** Deverá ser observada a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente no que se refere ao controle de infecção “hospitalar”:

**4.3.1 -** Habilitar os profissionais para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas críticas, semicríticas e não críticas;

**4.3.2 -** 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;

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

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

**4.3.5 -** Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para a frente e dentro para fora;

**4.3.6** - Realizar a coleta do lixo pelo menos três vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total ou sempre que solicitado. O lixo deverá ser transportado em sacos plásticos fechados, hamper ou em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;

**4.3.7** - Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;

**4.3.8** - Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;

**4.3.9** - Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, dentre outros) nas salas de utilidades indicadas pela unidade, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados;

**4.3.10** - Fornecer todos os materiais, equipamentos e produtos químicos necessários e suficientes para a execução dos serviços, bem como disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e Laudos específicos;

**4.4** - A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção deve atender às determinações deste Termo de Referência, conforme a orientação dos Serviços de Vigilância em Saúde (VISA) da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e as especificidades apresentadas pelos fabricantes;

**4.5** - A limpeza hospitalar/assemelhado deve seguir normas técnicas recomendadas pela ANVISA, pela Gerência de Higiene e Limpeza, pelo gestor do contrato e pelo Centro de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH, principalmente no que diz respeito a treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações.

## **5 - PADRÕES DE LIMPEZA PRECONIZADOS**

**5.1** - Foram considerados como padrões de métodos de limpeza para este termo de referência os estabelecidos nos protocolos e manuais da Anvisa (Manual de Limpeza e Desinfecção está disponível no portal [www.hmmg.sp.gov.br/licitacoes](http://www.hmmg.sp.gov.br/licitacoes)).

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

**5.1.1.1** - Limpeza Úmida Manual: realizada com a utilização de rodos, mops (mop água) ou esfregões, panos ou esponjas umedecidas em solução detergente, com enxágue posterior com pano umedecido em água limpa, seguindo os protocolos estabelecidos

**5.1.1.2** - Limpeza com máquinas lavadoras e extratoras automáticas: uso de máquinas de lavar tipo enceradeiras para lavagem e enxague do piso.

**5.1.1.3** - 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). Envolve a limpeza com a utilização de panos de limpeza de piso e rodo.

**5.1.1.4** - Limpeza Seca ou varredura (área externa): Consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira sem a utilização de água (mop pó), utilizada somente nas áreas não críticas. A limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas.

## 6 - DOS PRODUTOS

**6.1 -** A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção devem atender às determinações dos gestores da Rede Mário Gatti, às recomendações dos órgãos públicos de saúde e às especificidades apresentadas pelos fabricantes.

**6.1.1 -** Utilizar somente produtos após devida aprovação do GESTOR DO CONTRATO juntamente com a área de CCIH do hospital;

**6.1.2 -** A Contratante poderá solicitar amostra de produtos indicados na

**6.2 -** Todos os produtos utilizados deverão observar as Normas Legais, e ser rotulados e com as seguintes informações: identificação do produto, concentração, validade, condições de armazenamento e Farmacêutico ou Químico responsável, além de apresentarem fichas técnicas de segurança e identificações dos componentes e suas concentrações, bem como aos descritivos de materiais a serem utilizados, conforme disposto no item 13 deste TR.

**6.3 -** Todo material químico de limpeza e saneante domissanitário a ser utilizado pela Contratada deverá possuir o devido Registro do Ministério da Saúde e atender a legislação pertinente: Lei Federal 6.360 de 23 de setembro de 1976, [Decreto Federal nº 8.077 de 14 de agosto de 2013](#), Resolução RDC no.15/MS/SNVS, de 16/08/10. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e RDC nº 326, de 9 de novembro de 2005.

**6.3.1 -** No caso de verificação por parte da Contratante, quando o material em utilização não atender a legislação e necessidades quanto à qualidade do produto, a Contratada será informada e deverá proceder a troca imediatamente.

**6.3.2 -** Também utilizar no processo de limpeza materiais fornecidos e de acordo com do HMMG (ex. Quaternário de Amônia), de acordo com as instruções estabelecidas no POP (Protocolo Operacional Padrão) disponível no Portal [hmmg.sp.gov.br/licitacoes](http://hmmg.sp.gov.br/licitacoes);

**6.4 -** Desinfecção: 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.

**6.5 -** Desinfetantes, Germicidas e Saneantes: são agentes químicos que inibem ou destroem os microrganismos, podendo ou não destruir esporos.

**6.6 -** Detergentes: são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e remover tanto sujeiras hidrossolúveis quanto aquelas não solúveis em água.

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

**6.8 -** Alcoóis - Álcool etílico, para a desinfecção de superfícies na concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso/volume. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contra indicado, pois podem danificá-lo, sem efeito residual, inativo em matéria orgânica.

**6.9 - Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Portaria 15/MS/SNVS de 23/08/88 e suas alterações – Fenólicos, quaternários de amônio, compostos orgânicos e inorgânicos liberadores de cloro ativo, iodo e derivados, álcoois e glicóis, biguanidas.**

**6.9.1 -** Apresentar ao Contratante cópia dos Certificados de Registros no Ministério da Saúde emitidos em nome dos fornecedores do produto, com validade na data da aquisição e com as características básicas dos produtos aprovados, bem como respectivos laudos de testes de laboratório credenciado para este fim;

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

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

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

**6.9.4.1 -** Estabelecer quais produtos podem ser utilizados.

**6.9.4.2 -** Disponibilizar somente produtos com Registro no Ministério da Saúde.

**6.9.4.3 -** Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado.

**6.9.4.4 -** Observar as condições de armazenamento (local e embalagem)

**6.9.4.5 -** Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

**6.9.4.6 -** Utilizar os devidos EPIs

**6.9.4.7 -** Receber treinamentos para casos de contatos ou reações alérgicas.

## **7 - EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS**

**7.1 -** O fornecimento de vassouras, rodos, escovas, desentupidores, máquinas e demais acessórios necessários à execução dos procedimentos de limpeza é de responsabilidade exclusiva da Contratada, bem como o treinamento dos funcionários para a operacionalização correta e a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

**7.2 -** Os fios e cabos de todos os equipamentos e das tomadas e extensões deverão ser preferencialmente do tipo 2 x 2,5 mm, sem emendas e os plugs (macho) e tomadas (fêmea) deverão ser de 20 amperes/250 volts.

**7.3 -** Os acessórios dos equipamentos (arame para starlock, discos para lavagem de pisos e carpetes, acessório para enceradeira e refis coletores de aspiradores de pó) devem sempre estar em condições adequadas de uso.

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

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

**7.6 -** Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

**7.7 -** Garantir que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem o menor impacto ambiental (álcool, gás natural veicular – GNV ou eletricidade).

**7.8 -** Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc) nas salas de utilidades indicadas pelo Contratante, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados, não sendo a lavanderia do Contratante responsável pela higienização dos panos de limpeza utilizados pela Contratada.

## **8 - CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS E RESPECTIVOS PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA**

**8.1 -** O objetivo da classificação das áreas dos serviços de saúde é orientar as complexidades, a minuciosidade e o detalhamento dos serviços a serem executados nesses setores, de modo que o processo de limpeza e desinfecção de superfícies esteja adequado ao risco.

**8.2 - Áreas críticas:** são os ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de risco, com ou sem pacientes ou onde se encontram pacientes imunodeprimidos. Encaixam-se nessas áreas: UTIs Adulto e Pediátrica e Semi Intensiva, Diálise, Unidades de Isolamentos, Sala de preparo de quimioterápicos, Sala de administração de quimioterápicos, Lactário, Banco de Sangue (Sala de coleta e Armazenamento), Laboratório (microbiologia, bioquímica, local onde são manipuladas espécies clínicas), SND – Serviço de Nutrição e Dietética, Área contaminada da Lavanderia, Necrotério, Ambulatório (Centro Cirúrgico, CME, Sala de procedimentos da Buco Maxilo - Sala de curativos, PSA (Sala Vermelha, Sala Amarela, Sala de Sutura, Sala de Procedimentos) Endoscopias (colonoscopia, broncoscopia, endoscopia, sala de limpeza e desinfecção de materiais endoscópios) Unidade Respiratória, Salas de Resíduos, Necrotério, PSI (Sala de Emergência, Isolamento, Sala de Procedimentos, Sala de Inalação), Sala de vacina da UST, ambulâncias e similares.

**8.3 - 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, PSA (Sala Verde, Sala Azul, Classificação de Risco, Recepção do PSA), PSI (Retaguarda, Corredores), Radioterapia, 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).

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

### **8.5 - Limpeza de áreas críticas e semicríticas.**

**8.5.1 - Limpeza Concorrente:** Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujidade e risco de contaminação.

**8.5.1.1 -** Deverá ser utilizado carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPIs, produtos de reposição e outros que julgar necessários.



**8.5.1.2 - Métodos utilizados:**

**8.5.1.2.1 -** Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa.

**8.5.1.2.2 -** Limpeza molhada para banheiro.

**8.5.1.2.3 -** Desinfecção na presença de matéria orgânica.

**8.5.1.3 - Técnica de limpeza a ser utilizada:**

**8.5.1.3.1 -** iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;

**8.5.1.3.2 -** utilizar movimento único de limpeza.

**8.5.1.4 - Etapas a serem executadas:**

**8.5.1.4.1 -** reunir todo material necessário em carrinho de limpeza e colocar o carrinho, sempre, do lado de fora da porta de entrada do ambiente;

**8.5.1.4.2 -** colocar os EPIs necessários para realização da limpeza;

**8.5.1.4.3 -** efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;

**8.5.1.4.4 -** recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco "hamper" do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;

**8.5.1.4.5 -** realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;

**8.5.1.4.6 -** iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujeira, enxaguar e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;

**8.5.1.4.7 -** proceder a limpeza da porta / visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;

**8.5.1.4.8 -** proceder a limpeza do piso com solução detergente;

**8.5.1.4.9 -** realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;

**8.5.1.4.10 -** desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;

**8.5.1.4.11 -** proceder a higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;

**8.5.1.4.12 -** retirar as luvas e lavar as mãos;

**8.5.1.4.13 -** repor os sacos de lixo;

**8.5.1.4.14 -** repor os produtos de higiene pessoal diariamente e sempre que solicitada (sabão, papel toalha e papel higiênico).

**8.5.2 - Limpeza Terminal:**

**8.5.2.1 -** Deverá ser realizada a qualquer momento, após alta, transferência ou óbito ou em períodos programados, após procedimentos cirúrgicos, procedimentos contaminados, procedimentos de obras e/ou reformas e manutenção de Ambulâncias e veículos de transporte de material biológico humano, coleta de materiais e outros.

**8.5.2.2 -** Deverá ser utilizado carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPIs, produtos de reposição e outros que julgar necessários.

**8.5.2.3 - Métodos utilizados:**

**8.5.2.3.1 -** Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa.

**8.5.2.3.2 -** Limpeza molhada para banheiro.

### 8.5.2.3.3 - Desinfecção na presença de matéria orgânica.

#### 8.5.2.4 - Técnica de limpeza a ser utilizada:

8.5.2.4.1 - Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.

8.5.2.4.2 - Utilizar movimento único de limpeza.

#### 8.5.2.5 - Etapas a serem executadas:

8.5.2.5.1 - reunir todo material necessário em carrinho de limpeza e colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;

8.5.2.5.2 - colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;

8.5.2.5.3 - efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;

8.5.2.5.4 - recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco "hamper" do carrinho de limpeza;

8.5.2.5.5 - iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujidade; proceder ao enxágüe e após friccionar com álcool 70%;

8.5.2.5.6 - executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/divisórias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, portas/visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;

8.5.2.5.7 - proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas;

8.5.2.5.8 - realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso.

8.5.2.5.9 - desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;

8.5.2.5.10 - proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;

8.5.2.5.11 - retirar as luvas e lavar as mãos;

8.5.2.5.12 - repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;

8.5.2.5.13 - repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

### 8.5.3 - Limpeza de áreas não críticas:

8.5.3.1 - São as áreas das unidades de assistência à saúde não ocupadas por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, são consideradas como áreas hospitalares não críticas, tais como: áreas destinadas a refeitórios, área limpa de lavanderia, entre outras. As especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza para essas áreas serão, tratados analogamente às áreas administrativas. As rotinas das tarefas e as frequências de limpeza a serem executadas nestas áreas serão a seguir descritos:

8.5.3.1.1 - Áreas Internas - Pisos Frios: São aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, granilite e similares, inclusive os sanitários.

#### 8.5.3.2 - Diariamente:

8.5.3.2.1 - Limpar / lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

**8.5.3.2.2** - Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários.

**8.5.3.2.3** - Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

**8.5.3.2.4** - Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;

**8.5.3.2.5** - Limpar telefones e a parte externa dos equipamentos com produto adequado;

**8.5.3.2.6** - Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;

**8.5.3.2.7** - Limpar os pisos com pano úmido;

**8.5.3.2.8** - Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

**8.5.3.2.9** - Limpar os elevadores com produto adequado;

**8.5.3.2.10** - Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

**8.5.3.2.11** - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**8.5.3.3 - Semanalmente:**

**8.5.3.3.1** - Limpar /lavar os azulejos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higiene, durante todo o horário previsto de uso;

**8.5.3.3.2** - Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais;

**8.5.3.3.3** - Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;

**8.5.3.3.4** - Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;

**8.5.3.3.5** - Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

**8.5.3.3.6** - Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;

**8.5.3.3.7** - Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

**8.5.3.3.8** - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**8.5.3.4 - Mensalmente:**

**8.5.3.4.1** - Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;

**8.5.3.4.2** - Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

**8.5.3.4.3** - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**8.5.3.5 - Trimestralmente**

**8.5.3.5.1** - Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**8.5.4 - Áreas Externas:**

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

**8.5.4.2** - Limpar diariamente as áreas externas: estacionamentos, passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências das unidades da Contratante.

**8.5.4.3** - Manter os cestos isentos de resíduos, varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para

local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

**8.5.4.4** - Limpar / remover o pó de capachos.

**8.5.4.5** - Lavagem dos pátios externos, com máquina vap.

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

**8.5.5** - Demais procedimentos de limpeza:

**8.5.5.1** - Limpeza de vidros e janelas: A frequência de limpeza dos vidros deve ser definida, de forma a atender as especificidades e necessidades características de cada unidade da Rede.

**8.5.5.2** - Nas áreas críticas e semi-críticas, fazer a limpeza semanal dos vidros em ambas as faces e sempre que necessário fazer a limpeza terminal.

**8.5.5.3** - Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações. Em áreas não críticas ou administrativas, estes poderão ser lavados quinzenalmente na face interna e na face externa trimestralmente. A lavagem pode ser executada aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embaçantes de baixa toxicidade.

**8.5.5.4** - Vidros externos com exposição à situação de risco são somente aqueles existentes em áreas consideradas de risco, necessitando, para a execução dos serviços de limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes.

**8.5.5.5** - Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.

**8.5.6** - Coleta de resíduos:

**8.5.6.1** - As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos de serviço de saúde, deverá 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.

**8.5.7** - Limpeza concorrente dos abrigos e dos carrinhos de coleta.

**8.5.7.1** - Diariamente:

**8.5.7.1.1** - Limpeza concorrente dos abrigos e dos carrinhos de coleta;

**8.5.7.1.2** - Retirada geral dos resíduos da unidade, duas vezes ao dia ou sempre que os sacos de lixo alcançarem  $\frac{2}{3}$  da capacidade.

**8.5.7.2** - Semanalmente:

**8.5.7.2.1** - Limpeza terminal do abrigo de resíduos e dos carrinhos de coleta;

**8.5.7.2.2** - Limpeza terminal do expurgo e DML.

**8.5.8** - Jardinagem:

**8.5.8.1** - Em todas as unidades constante neste instrumento, a Contratada deverá realizar, sob demanda, limpezas que se fizerem necessárias por motivo de sazonalidades dos setores, eventos imprevistos, mudanças e reformas, etc

**8.5.8.2** - Diariamente:

**8.5.8.2.1** - Manutenção, conservação e reforma dos jardins das áreas verdes internas e externas, execução da poda de plantas e árvores, plantio

e replantio conforme cronograma a ser definido pela Contratante em conjunto com a Contratada.

**8.5.8.2.2** - Recolhimento de resíduos gerados pela jardinagem (folhas, galhos, etc).

**8.5.8.3** - Mensalmente:

**8.5.8.3.1** - Corte de grama, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

**8.5.8.4** - Auxiliar de rouparia:

**8.5.8.4.1** - Diariamente:

**8.5.8.4.1.1** - Separar, entregar, guardar, controlar e manusear a roupa limpa hospitalar, contemplando todos os setores ou andares da unidade em que estiver instalada a rouparia.

**8.5.8.4.1.2** - Avaliar o enxoval e verificar se o que foi recebido da lavanderia está em condições de uso.

**8.5.8.4.1.3** - Organizar as roupas recebidas da lavanderia, montando os kits observando as dobras necessárias para cada tipo de peça.

**8.5.8.4.1.4** - Disponibilizar os kits para o uso da enfermagem, registrando os quantitativos entregues em planilha própria.

**8.5.8.4.1.5** - A entrega do enxoval deverá ser realizada de acordo com periodicidade e horário pré-estabelecidos pela Contratante, de forma a cobrir a necessidade de roupas limpas.

## **9 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**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.

**9.1.1** - Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções, tendo como diretriz a Portaria MTE nº 485, de 11 de novembro de 2005 – NR 32/2011;

**9.1.2** - Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas observando sempre a atividade do funcionário. Os EPIs devem ser mantidos sempre em condições de uso, substituindo-os em caso de verificação do não cumprimento da legislação vigente.

**9.1.2.1** - Os EPI's são:

- óculos,
- luvas grossas de borracha de cano longo,
- botas de borracha,
- avental impermeável ou não,
- máscara,
- gorro descartável,
- capa de chuva,
- balancim
- cintos de segurança para janelas, vidros e outros.
- E outros mais que se fizerem necessário segundo a legislação.

**9.1.3 - Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) - tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas, deverão ser mantidos sempre em condições de uso, substituindo-os em caso de verificação do não cumprimento da legislação vigente.**

**9.1.3.1 - Os EPC's são:**

- placas sinalizadoras,
- cones,
- fitas zebradas,
- fitas anti-derrapante e outros, os quais
- E outros mais que se fizerem necessários segundo a legislação.

**9.1.4 - A Contratada deve apresentar aos Técnicos da Unidade de Saúde do Trabalhador (UST) para avaliação e validação, a relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs), que serão utilizados por seus funcionários;**

**9.2 - Todos os materiais e equipamentos deverão ser para uso exclusivo deste Contrato e de cada unidade, não podendo ser retirado, salvo para manutenção/reparo.**

**9.3 - 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;**

**9.4 - Orientar seus funcionários quanto a não utilização de anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho.**

**9.5 - Orientar seus funcionários quanto à higienização das mãos antes e após cada procedimento, inclusive, quando realizados com a utilização de luvas;**

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

**9.7 - 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, seguindo as normas preconizadas pela ANVISA.**

**9.8 - Realizar a coleta do lixo pelo menos, três vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total ou ainda sempre que solicitado, de acordo com o PGRSS de cada instituição.**

**9.8.1 - A Contratada deverá observar a diferenciação dos tipos de resíduos gerados na áreas, para direcionar a reposição dos sacos adequados, respeitando as cores pré definidas para cada lixeira.**

**9.8.2 - O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;**

**9.9 - Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada tipo de limpeza de superfícies e procedimento e destinar os resíduos de acordo com a determinação do PGRSS (disponibilizado no portal [www.hmmg.sp.gov.br/licitacoes](http://www.hmmg.sp.gov.br/licitacoes));**

**9.10 - Lavar os utensílios utilizados (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc) nas salas de utilidades indicadas pelos gestores, diariamente ou sempre que utilizados em locais contaminados.**

- 9.11** - Utilizar somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme ABNT NBR ISO-9001 ou substitutivo, bem como atender os requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente.
- 9.12** - Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e laudos específicos.
- 9.13** - 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.
- 9.14** - Oferecer treinamento e capacitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos e procedimentos destinados à limpeza das áreas críticas, semicríticas e não críticas antes do início das atividades, devendo o registro desses treinamentos serem apresentados aos gestores do contrato;
- 9.14.1.1** - Apresentar ao Contratante sempre que solicitado esses registros de treinamentos atualizados.
- 9.15** - Garantir o treinamento de qualquer profissional que for realizar a substituição de outro profissional nas áreas críticas e seguindo os protocolos de limpeza hospitalar para todas as áreas;
- 9.16** - Disponibilização de mão-de-obra, de produtos, de materiais, de utensílios e de equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços.
- 9.17** - Respeitar e cumprir os benefícios definidos em convenção coletiva de trabalho da categoria para os empregados colocados em serviço.
- 9.18** - Encarregar-se por todos os encargos incidentes sobre a prestação dos serviços ora licitados, quer de natureza civil, fiscal, tributária, trabalhista ou previdenciária.
- 9.18.1** - Mensalmente, a Contratada deverá enviar, juntamente com a Nota Fiscal, cópia de todos os comprovantes de taxas, tributos e impostos, inclusive FGTS e INSS, referentes ao contrato.
- 9.19** - 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 32/2011 e suas atualizações e lixo demais normas constantes em convenção, acordo ou dissídio coletivo de trabalho.
- 9.20** - Responder pela contratação de seguro contra riscos de acidentes de trabalho e outras obrigações inerentes à execução dos serviços ora contratados.
- 9.21** - Preservar e manter a Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.
- 9.22** - Comunicar à fiscalização da Contratante quaisquer fatos ou anormalidades que possam estar prejudicando a prestação dos serviços.
- 9.23** - Indenizar o Contratante por quaisquer danos comprovados, causados por seus funcionários às instalações, móveis, utensílios ou equipamentos, ficando a Rede Dr. Mário Gatti autorizada a descontar o valor correspondente dos pagamentos devidos à Contratada, após o devido processo administrativo, garantido o direito de defesa.

**9.24** - Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:

**9.25** - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando funcionários com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

**9.26** - Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPI's/EPC's, comportamento, postura, normas e deveres, rotina de trabalho a ser executado, conhecimento dos princípios de limpeza, primeiros socorros para casos de acidentes, contaminação ou reações com o uso dos produtos, dentre outros;

**9.27** - Indicar o profissional **RESPONSÁVEL TÉCNICO**, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's/EPC's e produtos químicos;

**9.28** - Manter sediados junto à Rede Mário Gatti, durante os turnos designados, os encarregados responsáveis pelos serviços, os quais devem ser aptos a tomarem as decisões e providências necessárias ao correto cumprimento e bom andamento da execução contratual, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao AGENTE DE APOIO TÉCNICO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS do Contratante e tomar as providências pertinentes;

**9.29** - Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás com fotografia recente;

**9.30** - Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza nas unidades que compõem a Rede Municipal Dr. Mário Gatti, conforme disposições contidas na NR-32/2011-Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde e capacitações de acordo a necessidade, que deverá ser realizada por profissionais técnicos da saúde;

**9.31** - Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da Rede Dr. Mário Gatti;

**9.32** - Exercer controle no que se refere à assiduidade e a pontualidade de seus empregados, devendo, as ausências, serem informadas no relatório mensal;

**9.33** - Manter a disciplina entre os seus funcionários;

**9.34** - Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da Rede Mário Gatti;

**9.35** - Atender de imediato as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

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



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

**9.38** - Fornecer cesta básica ou vale-refeição, ou aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;

**9.38.1** - Este benefício deverá ser definido de acordo com a Convenção da Categoria.

**9.39** - Repor, sempre que necessário, empregados que faltarem em seus postos de trabalho em, no máximo, 02 (duas) horas, a contar da comunicação pelo Contratante.

**9.40** - Cumprir as Normas Regulamentadoras nºs 1, 4, 5, 6, 7 e 9 tratadas na Portaria nº 3.214 de 13/06/78 do Ministério do Trabalho e Emprego suas atualizações e substitutas.

**9.41** - Implantar de forma adequada e em conjunto com o GESTOR DO CONTRATO e com o FISCAL DO CONTRATO, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas;

**9.42** - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR-32/2011 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;

**9.43** - Dar ciência imediata e por escrito ao GESTOR DO CONTRATO através do FISCAL DO CONTRATO referente a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços;

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

**9.45** - Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante;

**9.46** - Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus à Rede Mário Gatti, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

**9.47** - Distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento, repondo sempre que necessário, qualquer um desses itens, atentando para a qualidade dos referidos materiais, sendo que os mesmos sejam sem odor e tenham absorção, resistência e consistência adequada para os líquidos.

**9.48** - Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços pelo FISCAL DO CONTRATO que mensalmente emitirá relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

**9.49** - Atender no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da comunicação pelo contratante, as solicitações de remanejamento de postos entre as unidades que compõem a Rede Mário Gatti, de acordo com as necessidades do Contratante;

**9.50** - Quanto aos resíduos:

**9.50.1** - Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde do Contratante e

demais exigências legais nos termos da Lei Estadual no 12.300, de 16/3/06; do Decreto Estadual no 54.645 de 5/8/09; da Resolução RDC no 306 de 7/12/2004, da Resolução MMA no 358 de 29/4/2005 e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/6/98, com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente; realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfuro-cortantes.

**9.50.2** - O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento, transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo as normas da ABNT e a legislação vigente;

**9.50.3** - O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde deve ser elaborado pela Comissão de Resíduos Hospitalares do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, contemplar todos os Grupos de Resíduos gerados no estabelecimento (Grupos A, B, C, D e E), e atender integralmente ao estabelecido no roteiro constante da Lei Estadual no 12.300, de 16/3/06; Decreto Estadual no 54.645 de 5/8/09; Resolução RDC no 306 de 7/12/2004 e Resolução MMA no 358 de 29/4/2005 e na Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/6/98;

**9.50.4** - Consideram-se os conceitos a seguir, de cuja simbologia e identificação dos locais de geração de resíduos e correspondente fluxo é de responsabilidade do Contratante:

**9.50.4.1 - 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.

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

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

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);

**9.50.4.4 - GRUPO D** - Resíduos comuns são todos os demais que não se enquadram nos grupos descritos anteriormente. a) drogas quimioterápicas e produtos por elas contaminados;

**9.50.4.5 - 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.

**9.50.5** - Embalar, nos termos do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, o resíduo em saco plástico específico padronizado.

**9.50.5.1** - No caso de resíduos do grupo A, saco branco leitoso, espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II da NBR 9120, 9190, 9191, 13056 e 7500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9191 – devem constar em saco individual, a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionando a um terço da altura a partir de baixo).

**9.50.5.1.1** - O fabricante do saco deverá deter o registro no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei no 6360/76, regulamentada pelo Decreto Federal nº 79.094/77 e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto;

**9.50.6** - Trocar o saco plástico por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo da lixeira em outro recipiente, utilizando-o até o limite de  $\frac{2}{3}$  de sua capacidade;

**9.50.7** - Utilizar, obrigatoriamente, paramentação, incluindo bota e luva de borracha (expurgo), quando do manuseio do resíduo embalado e de sua retirada;

**9.50.8** - Utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho próprio para resíduo, fechado com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emenda na estrutura;

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

**9.50.10** - Armazenar o resíduo, devidamente embalado, nos abrigos de resíduos indicados pelo Contratante;

**9.50.11** - Proceder à lavagem e desinfecção dos *containers* ou similares e da área reservada aos expurgos e sala de utilidades.

**9.51** - Todos os materiais necessários à perfeita execução dos serviços ora licitados, apontados de acordo com a estimativa de consumo, descritivo de compras da Rede Mário Gatti e outros que a Contratada julgue necessários para a execução dos serviços atendendo às determinações no Termo de Referência, conforme a orientação dos Serviços de Vigilância em Saúde (VISA) da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e as especificidades apresentadas pelos fabricantes, deverão ser providenciados e fornecidos pela Contratada em quantidades suficientes e dentro das normas legais.

**9.51.1** - Para a execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar, minimamente, o quantitativo de equipamentos listados no item 13 do Anexo I, além daqueles já descritos no subitem 9.1.2 e 9.1.3 (EPIs e EPCs).deste TR.

**9.51.2** - O primeiro fornecimento deverá ocorrer até a data de início dos serviços, devendo os demais fornecimentos ocorrerem sempre que necessário.

**9.51.3** - Para cada fornecimento, deverá ser emitido recibo, em pelo menos duas vias, discriminando os itens, quantitativos e marcas. O recibo deverá ser conferido, carimbado e assinado por funcionário da Rede em cada uma das Unidades, devendo a primeira via acompanhada da nota fiscal, sem a qual a referida não será aceita. A segunda via deverá permanecer na Unidade.

**9.52** - Recolher e guardar os pertences utilizados para o serviço, sendo proibido a permanência destes nas unidades não destinadas ao armazenamento.

**9.53** - 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;

**9.54** - Receber, do Contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

**9.55** - Responsabilizar-se pela informação de "Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, através de formulário próprio (a ser criado) ou por sistema de solicitação de manutenção (a ser implantado) na Rede Dr. Mário Gatti;

**9.56** - Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante, a solicitação por escrito devidamente preenchida e assinada ou através do sistema informatizado (a ser criado);

**9.56.1** - Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto;
- Piso com fissuras ou soltos, entre outras.
- Qualquer anormalidade encontrada durante o serviço.

**9.57** - Uso racional da água:

**9.57.1** - 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;

**9.57.2** - A Contratada deverá adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

**9.57.3** - 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;

**9.57.4** - Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica de cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;

**9.57.5** - Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

**9.58** - Uso racional de energia elétrica:

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

**9.58.2** - Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

**9.58.3** - Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

**9.58.4** - Sugerir ao Contratante ou diretamente à Coordenadoria de ambiência e Obras, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

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

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

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

**9.58.8** - Repassar aos seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

**9.59** - Redução de produção de resíduos sólidos:

**9.59.1** - Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, bem como lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, deverão ser descartados: ou pela Contratante, ou em estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 5/11/2008.

**9.59.2** - 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.

**9.59.3** - Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva, disponibilizados pelo Contratante;

**9.59.4** - No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

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

**9.59.4.2** - Materiais recicláveis: Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização do Contratante para coleta de material reciclável em recipiente próprio com saco na cor AZUL.

**9.59.4.3** - Quando implantadas pelo Contratante, operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos, etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;

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

**9.59.4.5** - Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos até o limite de  $\frac{2}{3}$  da capacidade total;

**9.59.4.6** - Observar, quando pertinente, as disposições, da Lei Municipal de São Paulo no.14.973, de 11 de setembro de 2009, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos Grandes Geradores de Resíduos Sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

**9.60** - Saneantes domissanitários:

**9.60.1** - 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);

**9.60.2** - 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. 5.º da Resolução RDC nº 184 de 22 de outubro de 2001.

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

**9.60.4** - 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;

**9.60.5** - 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;

**9.60.6** - Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;

**9.60.7** - Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto no 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978.

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

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

**9.60.10** - 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;

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

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

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

**9.60.13** - 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;

**9.60.14** - Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham benzeno em sua composição, conforme Resolução - RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população frente aos riscos avaliados pela IARC – International Agency Researcho Cancer, 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 n.º 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

**9.60.15** - 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.

**9.60.16** - 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.

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

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

## **9.61 - Poluição sonora:**

**9.61.1** - 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.

## **10 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

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

**10.2 -** Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;

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

**10.4 -** Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, conforme previsto no Anexo III – Medição, Apuração e Avaliação da qualidade dos serviços;

**10.5 -** Fornecer à Contratada, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" nas ordens de serviço já padronizadas;

**10.6 -** Receber da Contratada as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências" (a ser criado) devidamente preenchido e assinado, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;

**10.7 -** Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, e os recipientes coletores adequados para a coleta seletiva dos materiais;

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

**10.9 -** Identificar os locais de geração de resíduos por Grupo constantes no Plano de Gerenciamento de Resíduos da Rede Dr. Mário Gatti.

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

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

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

**10.13 -** Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços contratados.

**10.14 -** Indicar local para utilização como vestiários, guarda dos pertences e itens em geral para a prestação do serviço, para pelos funcionários da Contratada.

## **11 - HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**



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

**11.1.2** - 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.

## **12 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**12.1.1** - Poderá efetuar visita técnica para conhecimento das condições dos serviços, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na sua execução.

**12.1.1.1** - A visita técnica para conhecimento das condições locais dos serviços deverá ser realizada, a expensas da licitante, durante o período de publicidade da licitação, em dias úteis, devendo a empresa interessada agendá-la na Coordenadoria Administrativa, com antecedência, através do telefone **(19) 3772-5842 com Marcelo Munhoz.**

## **13 – MATERIAIS DE LIMPEZA**

### **13.1 – ESTIMATIVA DE CONSUMO MENSAL DE MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA:**

MATERIAL	UNID.	QUANTIDADE	
		HMMG e PA's	CHPEO
ALCOOL 70%	LT	250	713
DETERGENTE (uso exclusivo hospitalar)	LT	250	713
FIBRA MACIA	Un	400	2050
FLANELA BRANCA	Un	24	0
FIBRA USO GERAL verde limp pesada	Un	400	2852
COLORO 1% gl de 5lt	Lt	60	350
LIMPA VIDROS	Un	15	15
LUVAS AMARELA P	Un	40	170
LUVAS AMARELA M	Un	40	340
LUVAS AMARELA G	Un	30	170
LUVAS VERDE P	Un	40	170
LUVAS VERDE M	Un	40	340
LUVAS VERDE G	Un	30	170
LUVAS LARANJA P	Un	40	170
LUVAS LARANJA M	Un	40	340
LUVAS LARANJA G	Un	30	170
PAPEL HIGIENICO	rolo	1600	1800
PAPEL TOALHA INTERF 100%	pct	3500	3000
TIRA FERRAGEM	Frasco	30	30
SACO ALVEJADO BRANCO	Un	1400	2500
SAPONÁCEO CREMOSO 300ML	Un	25	40
SACO P/LIXO 100LT INFECTANTE C/ 100	Pc	130	100
SACO P/LIXO 50LT INFECTANTE C/ 100	Pc	120	155
SACO P/LIXO 200LT INFECTANTE C/ 100	Pc	10	4

SACO P/LIXO 100LT PRETO C/ 100	Pc	110	100
SACO P/LIXO 50LT PRETO C/ 100	Pc	170	100
SACO P/LIXO 30LT PRETO C/ 100	Pc	10	95
SACO P/LIXO 200LT PRETO C/ 100	Pc	8	4
SACO P/LIXO 100LT AZUL C/ 100	Pc	10	8
SACO P/LIXO 50LT AZUL C/ 100	Pc	20	32
VASSOURA DE PALHA	Un	16	24
DISCO REMOVEDOR 410mm PRETO	Un	20	0
REFIL MOPINHO 190GRS	Un	20	465
REFIL MOP ÁGUA	Un	40	1030
REFIL DE BORRACHA P/RODO DE ALUMÍNIO DE 40cm	Un	15	15
REFIL P/ MOP PÓ 40cm	Un	20	520
REFIL P/ MÓP SECO 60cm	Un	40	520
RODO ALUMÍNIO 40cm	Un	5	5
DISCO 510mm VERDE	Un	25	80
DISCO 410mm VERDE	Un	5	0
DISCO 350mm PRETO	Un	15	0
DISCO 510mm PRETO	Un	25	120
TOUCA DESCARTÁVEL BRANCA TNT	pct	5	5
ESCOVA P/ LAVAR ROUPAS OVAL	Un	15	35
LAVATINA C/ SUPORTE	Un	8	8
REFIL P/ RODO 60cm	Un	10	15
REFIL P/ RODO 40cm	Un	10	15

### **13.2 – Descritivo dos Materiais utilizados**

**Álcool etílico hidratado 70%** - incolor, com cheiro característico, destinado a desinfecção de superfícies fixas. Acondicionado em frasco plástico descartável de 1000 ml que permita a visualização interna do líquido, lacrado. Embalagem plástica contendo dados de rotulagem. Deve atender a RDC 184 de 22/10/2001. Apresentar Registro no MS na classe de Saneantes.

**Balde plástico de 08 a 10 litros** - alta densidade, resistência a impactos, paredes, fundo e encaixe de alça reforçado, com dados de identificação do produto, dimensões aproximadas de 26 cm de diâmetro na borda e 25 cm de altura, composição em plástico de polipropileno.

**Cloro 1% 5000ml** - Solução de hipoclorito sódico a 1%, acondicionado em galão com 5000ml, lacrado. Embalagem contendo dados de identificação, procedência, lote e validade. Deve atender a rdc 14 de 28/02/2007. Apresentar registro no MS, certificado de boas práticas de fabricação, autorização de funcionamento emitido pela Anvisa e alvará sanitário na classe de saneantes. OBS poderá ser solicitado o laudo contendo a % cloro livre.

**Detergente neutro** - detergente líquido concentrado, incolor, sem perfume, contendo agentes desengordurantes, removedores, tensoativos e compostos alcalinos de elevada

ação de limpeza, com pH entre 11 e 14. Deve ser isento de partículas insolúveis ou materiais precipitados. Acondicionado em embalagens de 500 ml, vedado hermeticamente, acondicionadas em caixa de papelão de forma a garantir a segurança no transporte, armazenamento e manuseio do produto, constando externamente os dados de identificação, procedência, prazo de validade, quantidade, informações sobre o risco, segurança, composição do produto e número de registro ou notificação do produto junto ao órgão da Vigilância Sanitária.

**Escova de nylon** – escova macia para limpeza com cerdas de nylon a base de polipropileno deverá ter etiqueta com dados de identificação do fabricante e marca, acondicionado individualmente em saco plástico transparente.

**Escova lavatina** – escova para lavar vaso sanitário, com cabo plástico.

**Espanja dupla face** - esponja de limpeza dupla face, composta de espuma de poliuretano e fibra sintética, devendo apresentar cores diferentes que identifiquem os lados da esponja, medindo aproximadamente 110 mm x 75 mm x 20 mm

**Flanela branca** - tecido flanelado dupla-face, com acabamento em overloque, referencia 30 x 50 cm, 100% algodão, indicado para limpeza, cor branca

**Limpa vidros** - Limpa vidro, tipo líquido. Cor incolor/azul. Frasco plástico de 500ml. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde

**Lustra móveis** - emulsão aquosa cremosa, perfumada, para aplicação em móveis e superfícies lisas. Aromas diversos. Frasco plástico de 200 ml com bico econômico. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde

**Luva para limpeza em látex tamanhos P, M e G** - composição: borracha de látex natural, na cores amarela, verde e vermelha, com revestimento interno em floco de algodão ou similar, reforçada, com superfície externa antiderrapante. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393

**Pá de lixo** - com base plástica, cabo de metal ou alumínio com 86 cm, com gancho e rosca plástica, medidas 19,5 comprimento x 25,5cm de largura x 7 cm de altura, com ajuste click regulável para facilitar a estocagem

**Pano de chão** - constituído por saco alvejado reforçado, com medidas aproximadas 87cm x 75cm.

**Papel higiênico** - papel higiênico branco, absorvente, resistente, reciclável, biodegradável, não picotado, embalagem que suporte empilhamento, rolos de 300 (trezentos) metros.

**Papel toalha** - papel toalha interfolhado na cor branca, com 02 dobras, na medida de 23 cm x 20 cm no tamanho compatível ao suporte descrito abaixo. confeccionado com 60% de celulose não reciclada, com boa capacidade de absorção. Embalados em fardos contendo no máximo 2.000 folhas.

**Rodo plástico de 60 cm** – rodo de alumínio com borracha, de 60 cm de comprimento, na extremidade inferior, sistema de troca da borracha, cabo de 1,50 metros de altura

**Rodo plástico de 40cm** - rodo de alumínio com borracha, de 40 cm de comprimento, na extremidade inferior, sistema de troca da borracha, cabo de 1,50 metros de altura

**Saponáceo em pó** – frasco plástico de 300g

**Vassoura de palha** - vassoura com cepa e cerdas de palha, cabo em madeira sem ferpas, resistente, bem amarrada e presa ao cabo

**Disco removedor preto** – disco removedor preto de grande durabilidade, que remova rapidamente todo acabamento e base seladora, com diâmetro de 450 mm

**Disco pêlo de porco 510 mm** – disco polidor de piso, de pêlo de porco, de grande durabilidade, que dê brilho rapidamente em todo acabamento e base impermeabilizante, com diâmetro de 510 mm

**Pasta de limpeza a seco** – pasta para limpeza a seco, embalada em potes plásticos com 400 g.

**Removedor de ferrugem** – Removedor de ferrugem, embalagem com 50 ml

**Saco plástico preto, com capacidade para 100 litros** - saco plástico **preto** para acondicionamento de resíduo comum, resistente, confeccionado de polietileno, tamanho de 75 cm x 105 cm, capacidade volumétrica de **100 litros**, tipo domiciliar, embalados com 100 unidades.

**Saco plástico preto, com capacidade para 50 litros** - saco plástico **preto** para acondicionamento de resíduo comum, resistente, confeccionado de polietileno de baixa densidade, tamanho de 63 cm x 80 cm, capacidade volumétrica de **50 litros**, tipo domiciliar, embalados com 100 unidades.

**Saco plástico preto, com capacidade para 30 litros** – saco plástico **preto** para acondicionamento de resíduo comum, resistente, confeccionado de polietileno de baixa densidade, tamanho de 59 cm x 62cm, capacidade volumétrica de **30 litros**, tipo domiciliar, embalados com 100 unidades

**Saco plástico preto, com capacidade para 15 litros** – saco plástico **preto** para acondicionamento de resíduo comum, resistente, confeccionado de polietileno de baixa densidade, tamanho de 39 cm x 58 cm, capacidade volumétrica de **15 litros**, tipo domiciliar, embalados com 100 unidades

**Saco plástico azul, com capacidade para 100 litros** – saco plástico **azul** para acondicionamento de resíduo seletivo/reciclável, resistente, confeccionado de polietileno, tamanho de 75 cm x 105 cm, capacidade volumétrica de **100 litros**, tipo domiciliar, embalados com 100 unidades

**Saco plástico azul, com capacidade para 50 litros** – saco plástico **azul** para acondicionamento de resíduo seletivo/reciclável, resistente, confeccionado de polietileno de baixa densidade, tamanho de 39 cm x 58 cm, capacidade volumétrica de **50 litros**, tipo domiciliar, embalados com 100 unidades

**Saco plástico azul, com capacidade para 15 litros** - saco plástico **azul** para acondicionamento de resíduo comum, resistente, confeccionado de polietileno de baixa densidade, tamanho de 39 cm x 58 cm, capacidade volumétrica de **15 litros**, tipo domiciliar, embalados com 100 unidades

**Saco plástico branco, com capacidade para 100 litros** – saco plástico para coleta de resíduos de serviços de saúde, cor **branco leitoso**, confeccionado com resinas termoplásticas, virgens ou recicladas, não transparentes, conforme especificações contidas nas normas da abnt nbr 9191, com dimensões planas de 75 cm de largura e 105 cm de altura e volume de **100 litros**, conforme nbr 9190. com solda contínua, homogênea e uniforme, proporcionando uma perfeita vedação e não permitindo a perda de conteúdo durante o manuseio, sem fecho, de fácil separação e abertura das unidades sem provocar danos ao saco, constando em cada saco a identificação do fabricante e o símbolo de substância infectante, conforme nbr 7500. o símbolo deve ser posicionado a 1/3 da altura de baixo para cima, ocupando uma área mínima equivalente a 5% daquela face do saco (nbr 9191). estar em conformidade com as nbr 9195 (teste de resistência à queda livre), astm 1709 (teste de resistência ao impacto), nbr 13056 (verificação da transparência), nbr 13055 (determinação da capacidade volumétrica), nbr 9191 (verificação de estanqueidade), densidade: 0,12 mm. acondicionado em embalagem de 100 und cada pacote.

**Saco plástico branco, com capacidade para 50 litros** - saco plástico para coleta de resíduos de serviços de saúde, cor **branco**, confeccionado com resinas termoplásticas, virgens ou recicladas, não transparentes, conforme especificações contidas nas normas da abnt nbr 9191, com dimensões planas de 63 cm de largura e 80 cm de altura e volume de **50 litros**, conforme nbr 9190. com solda contínua, homogênea e uniforme, proporcionando uma perfeita vedação e não permitindo a perda de conteúdo durante o manuseio, sem fecho, de fácil separação e abertura das unidades sem provocar danos ao saco, constando em cada saco a identificação do fabricante e o símbolo de substância infectante, conforme nbr 7500. o símbolo deve ser posicionado a 1/3 da altura de baixo para cima, ocupando uma área mínima equivalente a 5% daquela face do saco (nbr 9191). estar em conformidade com as nbr 9195 (teste de resistência à queda livre), astm 1709 (teste de resistência ao impacto), nbr 13056 (verificação da transparência), nbr 13055 (determinação da capacidade volumétrica), nbr 9191 (verificação de estanqueidade). densidade: 0,12 mm, acondicionado em embalagem de 100 und cada pacote.

**Saco plástico branco, com capacidade para 15 litros** - saco plástico para coleta de resíduos de serviços de saúde, cor **branco**, confeccionado com resinas termoplásticas, virgens ou recicladas, não transparentes, conforme especificações contidas nas normas da abnt nbr 9191, com dimensões planas de 39 cm de largura e 58 cm de altura e volume de **15 litros**, conforme nbr 9190. com solda contínua, homogênea e uniforme, proporcionando uma perfeita vedação e não permitindo a perda de conteúdo durante o manuseio, sem fecho, de fácil separação e abertura das unidades sem provocar danos ao saco, constando em cada saco a identificação do fabricante e o símbolo de substância infectante, conforme nbr 7500. o símbolo deve ser posicionado a 1/3 da altura de baixo para cima, ocupando uma área mínima equivalente a 5% daquela face do saco (nbr 9191). estar em conformidade com as nbr 9195 (teste de resistência à queda livre), astm 1709 (teste de resistência ao impacto), nbr 13056 (verificação da transparência), nbr 13055 (determinação da capacidade volumétrica), nbr 9191 (verificação de estanqueidade). densidade: 0,12 mm, acondicionado em embalagem de 100 und cada pacote.

## 14 – RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

EQUIPAMENTOS	Complexo Hospitalar Pref Edvaldo Orsi	Hospital Dr. Mário Gatti	SAMU OESTE	SAMU LESTE	SAMU CENTRAL	Pronto Atendimento São José	Pronto Atendimento Carlos Lourenço	Pronto Atendimento Dr. Sérgio Arouca (Campo Grande)	Pronto Atendimento Anchieta	TOTAL GERAL
	Avenida Ruy Rodrigues, nº 3.434 Chácara São José	Av Prefeito Faria Lima, nº 340 – Parque Itália	R Manoel Machado Pereira, nº 310 – Pq Valença I	Av Barão de Itapura, nº 3.051 Jd Nossa Sra Auxiliadora	Rua Artur Ramos, nº 441 – Vila João Jorge	R Bertholdo Fernandes de Castro, s/nº – Jd das Bandeiras	Rua Durval Farias Sobrinho S/N- Jardim Carlos Lourenço	Rua Dirce de Oliveira Santos, nº 280 – Alto Belém	Av Papa João Paulo II, nº 670 – Vila Padre Anchieta	
Aspirador de água Industrial	2	2	0	0	0	0	0	0	0	4
Máquina lavadora automática de piso (lava e seca simultaneamente)	2	2	0	0	0	0	0	0	0	4
Enceradeira industrial com 44cm de circunferência	10	10	0	0	0	0	0	0	0	20
Carro funcional contendo balde para mop duplo com torcedor ergonômico, local para encaixe de acessórios (mops, cabos de alumínio para mops, materiais para reposição como: papel toalha, papel higiênico, mops para limpeza úmida, sachês de álcool gel, sabonetes, etc.). Este equipamento deve ser de primeiro uso	25	25	2	2	2	2	2	2	2	64
Carro container para lixo com capacidade para 720 litros com tampa	5	5	1	1	1	1	1	1	1	17
Máquinas lavadoras de alta pressão	2	2	0	0	2	0	0	0	0	6
Cabos de alumínio para mops, com reposição das quebras	60	60	10	10	10	10	10	10	10	190
Hastes euro com pinça para mops cabeleira	60	60	10	10	10	10	10	10	10	190
Mops 100% algodão com costuras	1000	1000	200	200	200	200	200	200	200	3400
Mops pó	1000	1000	200	200	200	200	200	200	200	3400
Suporte para mop pó tamanho 45cmx45cm	60	60	5	5	5	5	5	5	5	155

## 15 – RELAÇÃO DAS UNIDADES

<b>Complexo Hospitalar Pref Edivaldo Orsi</b> Avenida Ruy Rodrigues, nº 3.434 Chácara São José	Aux Emprega 12x 36 Diurno	Aux Emp 12x 36 Noturno	Aux Líder 12x 36 Diurno	Aux Líder 12x 36 Noturno	Aux Emprega 5X1 Diurno	Aux Líder 5X1 Diurno	Encarregado 44h seg a sex diurno	Limpador vidro 44h seg a sex diurno	Varredor 44h seg a sex diurno	Jardineiro 44h seg a sex diurno	Aux Rouparia 12x 36 Diurno	Aux Rouparia 12x 36 Noturno	Coletor 12x 36 Diurno	Coletor 12x 36 Noturno	
URVA	2	1													
CLÍNICA CIRÚRGICA	2	1													
SAÚDE MENTAL	1	1													
PEDIATRIA	1														
UTI- PEDIÁTRICA	1														
UTI- ADULTO	4	2													
CENTRO CIRURGICO	2	1													
UCA	1														
PRONTO SOCORRO	4	2													
REABILITA/SEDIR	1														
AMBULATÓRIO I E II	1														
COMPLEXO 1º E 2º	2														
ADMINISTRATIVO	3														
CENTRO DE IMAGEM	1	1													
A DEFINIR LOCAL			1	1			1	1	1	2			2		
CLÍNICA MÉDICA I	2	1													
CLÍNICA MÉDICA II	2	1													
CENTRAL DE MATERIAL CME/ SERVIÇOS	2	1													
ROUPARIA											4	3			
<b>TOTAL OURO VERDE</b>	<b>32</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>62</b>

<b>Hospital Dr. Mário Gatti</b> Av Prefeito Faria Lima, nº 340 – Parque Itália															
UTI ADULTO					3										
ENDOSCOPIA					1										
PRÉDIO PRINCIPAL - 1ºANDAR					3										
PRÉDIO PRINCIPAL - 2ºANDAR					4										
PRÉDIO PRINCIPAL - 3ºANDAR					4										
PRÉDIO PRINCIPAL - 4ºANDAR					4										
CENTRO CIRÚRGICO					3										
CME					1										

ONCOLOGIA					2															
PRONTO SOCORRO ADULTO					5															
PRONTO SOCORRO INFANTIL					2															
LABORATÓRIO E BANCO DE SANGUE					1															
PREDIO ADMIN 01- ANEXO					2															
PREDIO ADMIN 02- CASA AMARELA					2															
AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES					5															
REFEITÓRIO RECEPÇÃO E LANCHONETE					2															
CAF					1															
A DEFINIR						1	1	1	1	1	2								3	
<b>TOTAL MÁRIO GATTI</b>					<b>45</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>								<b>3</b>	<b>54</b>

<b>SAMU OESTE</b>	1																			
R Manoel Machado Pereira, nº 310 – Pq Valença I																				
<b>TOTAL Samu Oeste</b>	<b>1</b>																			<b>1</b>

<b>SAMU LESTE</b>	1																			
Av Barão de Itapura, nº 3.051 Jd Nossa Sra Auxiliadora																				
<b>TOTAL Samu Leste</b>	<b>1</b>																			<b>1</b>

<b>SAMU CENTRAL</b>	3	2																		
Rua Artur Ramos, nº 441 – Vila João Jorge																				
<b>TOTAL Samu Central</b>	<b>3</b>	<b>2</b>																		<b>5</b>

<b>Pronto Atendimento São José</b>	4	3																		
R Bertholdo Fernandes de Castro, s/nº – Jd das Bandeiras																				
<b>TOTAL PA São José</b>	<b>4</b>	<b>3</b>																		<b>7</b>



<b>Pronto Atendimento Carlos Lourenço</b>	4	3																		
Rua Durval Farias Sobrinho S/N- Jardim Carlos Lourenço																				
<b>TOTAL PA Carlos Lourenço</b>	<b>4</b>	<b>3</b>																		<b>7</b>
<b>Pronto Atendimento Dr. Sérgio Arouca (Campo Grande)</b>	4	3																		
Rua Dirce de Oliveira Santos, nº 280 – Alto Belém																				
<b>TOTAL PA Campo Grande</b>	<b>4</b>	<b>3</b>																		<b>7</b>
<b>Pronto Atendimento Anchieta</b>	4	3																		
Av Papa João Paulo II, nº 670 – Vila Padre Anchieta																				
<b>TOTAL PA Anchieta</b>	<b>4</b>	<b>3</b>																		<b>7</b>
																				<b>151</b>
<b>geral</b>	<b>53</b>	<b>26</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>45</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>2</b>						<b>151</b>
Aux Empesa 12x 36 Diurno																				
Aux Emp 12x 36 Noturno																				
Aux Líder 12x 36 Diurno																				
Aux Líder 12x 36 Noturno																				
Aux Empesa 5X1 Diurno																				
Aux Líder 5X1 Diurno																				
Encarregado 4.4h seg a sex diurno																				
Limpador vidro 4.4h seg a sex diurno																				
Varredor 4.4h seg a sex diurno																				
Jardineiro 4.4h seg a sex diurno																				
Rouparia																				
Rouparia noturno																				
Coletor 12x 36 Diurno																				
Coletor 12x 36 Noturno																				

## **ANEXO II - MEDIÇÃO, APURAÇÃO E AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

### **1 - MEDIÇÃO E APURAÇÃO**

**1.1 -** Mensalmente a Contratada apresentará ao AGENTE DE APOIO TÉCNICO e FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, a medição mensal de prestação de serviços composta de:

- 1.1.1 -** Quadro Resumo de Medição dos serviços prestados assinado pelo preposto;
- 1.1.2 -** Relatórios com demonstrativo de apuração de dias trabalhados e descontos aplicáveis devidamente assinados;
- 1.1.3 -** Relato de eventuais fatos relevantes ou ocorrências do período medido;
- 1.1.4 -** Para prestar as informações exigidas nos subitens anteriores, a Contratada poderá adotar modelo próprio.

**1.2 -** A medição será submetida ao GESTOR DO CONTRATO podendo ser ou não aprovada no prazo de até 03 (três) dias úteis:

**1.3 -** Em caso de aprovação, será devolvida cópia assinada do Quadro Resumo de Medição assinado pelo GESTOR DO CONTRATO, com cujas quantidades e valores será emitida a nota fiscal;

**1.4 -** Em caso de reprovação, será devolvida cópia não assinada do Quadro Resumo de Medição com a expressão “Medição Reprovada” pelo GESTOR DO CONTRATO, além de carta indicando as imperfeições ou imprecisões encontradas, valores e quantidades glosadas. Poderá a Contratada acolher ou contestar, procedendo as correções necessárias. Nesta hipótese, deverá encaminhar carta indicando razões de contestação ou acolhendo as rejeições acompanhada de nova proposta de medição para análise e eventual aprovação.

### **2 - CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO**

**2.2 -** Após conferência e aprovação da medição por parte do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar à unidade gestora da Rede Mário Gatti, a nota fiscal mensal referente aos serviços prestados;

**2.3 -** Para a emissão da Nota Fiscal, deverá ser considerado o valor mensal da medição;

**2.4 -** A Nota Fiscal deverá ser acompanhada de comprovação de recolhimento de todos os tributos/taxas fiscais, trabalhista e previdenciário, cuja conferência é condição para seu recebimento e aprovação;

**2.4.1 -** CONTRATANTE reterá o pagamento dos valores devidos, até a regularização, na hipótese da CONTRATADA não apresentar, comprovação do recolhimento do ISSQN, da contribuição previdenciária ao INSS e do FGTS e CNES do mês;

**2.5 -** A nota fiscal não aprovada pela Rede Mário Gatti será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição;

**2.6 -** A devolução da fatura não aprovada pelo CONTRATANTE, em hipótese nenhuma servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços;

**2.7 -** A nota fiscal deverá conter a identificação do número do protocolo administrativo, períodos e/ou mês de referência da execução dos serviços, discriminação dos serviços e valores;

**2.8 -** Após o aceite, que deverá ocorrer em até 03 (três) dias úteis, a Nota Fiscal será encaminhada para pagamento, acompanhada dos relatórios assinados pelo AGENTE DE APOIO TÉCNICO e FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS responsável pela fiscalização do contrato;

**2.9 -** O CONTRATANTE reterá eventuais pagamentos devidos à Contratada, visando a garantia de ressarcimento ao Erário, caso ocorra qualquer uma das hipóteses previstas como obrigação de ressarcimento ao ente público em razão de descumprimento das obrigações pactuadas; a retenção se dará preventivamente, durante o trâmite do regular processo administrativo para apuração dos fatos, e se tornará definitiva caso o processo administrativo conclua pela responsabilidade da CONTRATADA e obrigação em efetuar ressarcimento.

**2.10 -** Os prestadores de serviços (pessoa jurídica), exceto o Microempreendedor Individual (MEI) de que trata a Lei Complementar nº 123/03, não estabelecidos no Município de Campinas que prestarem serviços a tomadores estabelecidos neste município terá que efetuar o cadastro no CENE – Cadastro de Empresas não Estabelecidas no Município de Campinas, junto à Prefeitura Municipal de Campinas/SP;

**2.10.1 -** Caso o prestador de outro município não esteja cadastrado no momento da emissão da Nota Fiscal, independentemente de sua atividade, o CONTRATANTE tomador do serviço, realizará a retenção de forma automática. Para tanto, o cadastro no CENE deve ser realizado antes da emissão da Nota Fiscal;

**2.11 -** O pagamento será efetuado via depósito em conta corrente, devendo ser informado no corpo da Nota Fiscal, o banco, número da agência e conta. **Caso o banco informado seja outro diverso ao Banco do Brasil S/A, o custo do DOC/TED correspondente ficará a cargo da empresa contratada, sendo vedada a cobrança via boleto, duplicatas e negociação em rede bancária ou com outras empresas.**

### **3 - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

**3.1 -** A Contratante designará funcionário(s) como GESTOR DO CONTRATO, com a função de fazer toda a comunicação formal com a Contratada, ser responsável pela emissão de Notas de Empenho e Ordens de Serviço, controlar a execução do contrato e dar encaminhamento às notas fiscais, quando do recebimento dos serviços;

**3.2 -** A Contratante indicará funcionário(s) público(s) como FISCAL DO CONTRATO, com a função de proceder, regularmente, a competente fiscalização dos postos em serviço, a fim de comprovar o fiel e correto cumprimento da execução contratual, estando este subordinado ao GESTOR DO CONTRATO.

**3.3 -** O GESTOR DO CONTRATO e o FISCAL DO CONTRATO poderão se corresponder com a empresa com relação aos aspectos técnicos do serviço, de forma a garantir agilidade na execução contratual;

**3.4 -** Considerando a necessidade de agilização dos procedimentos, a tramitação/comunicação do(s) documento(s) a ser(em) encaminhado(s) à(s) Contratada poderão ser feitos através de via digital (e-mail);

**3.5 -** Toda a comunicação via digital deverá ser copiada para o GESTOR DO CONTRATO e para o Diretor Operacional da Rede Mário Gatti;

**3.6 -** À Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, através do FISCAL DO CONTRATO e do GESTOR DO CONTRATO, podendo para isso:

**3.6.1 -** Ordenar a imediata retirada do local, bem como substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, se mostre inconveniente;

**3.6.2 -** Solicitar aos encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

**3.6.3 -** Solicitar a qualquer tempo a comprovação de registro de função profissional dos prestadores de serviços;

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

**3.6.5 -** Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando os não realizados, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

**3.6.6 -** Efetuar a avaliação da qualidade dos serviços, utilizando-se da metodologia constante no item 4 deste anexo;

**3.6.7 -** Elaborar e encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto, se for o caso, informando assim, o valor a ser faturado pelos serviços prestados.

**3.7 -** O **FISCAL DO CONTRATO** deverá:

**3.7.1 -** Responsabilizar-se pelo recebimento dos serviços e atuar para a correta distribuição nos locais e nas quantidades estabelecidas na Ordem de Serviço;

**3.7.2 -** Não permitir que a Contratada execute tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas no Termo de Contrato;

**3.7.3 -** Exigir, uma vez comprovada a necessidade, o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da Contratada que deixe de merecer confiança, embarace a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhes foram atribuídas;

**3.7.4 -** Apresentar até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente, relatórios padronizados onde conste a apuração das quantidades efetivamente trabalhadas pelas equipes, com as \equipamentos, assim como formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços na forma do Anexo III, devidamente assinados;

**3.8 -** Caberá ao **GESTOR DO CONTRATO**:

**3.8.1 -** Reunir as informações obtidas junto aos FISCAIS DO CONTRATO, conforme estipulado no subitem 10.6.4 para posterior conferência com o relatório mensal de medição dos serviços a ser apresentado pela Contratada;

**3.8.2 -** Atestar mensalmente a Avaliação de Qualidade dos Serviços da Unidade, apresentada pelo Fiscal do contrato, gerando a nota final referente a qualidade dos serviços prestados;

**3.8.3 -** A fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades nos serviços, inclusive resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem qualificação e/ou habilitação necessária, não implicando co-responsabilidade do Contratante.

**3.8.4 -** O Gestor do contrato deverá verificar o percentual de reclamação dos usuários, através dos dados levantados com as pesquisas de satisfação desses usuários, no modelo utilizado pelo hospital e proposto pelo SUS.

## 4 - DESCRIÇÃO DO PROCESSO

**4.1** - A avaliação da prestação de serviços de será realizada pelo Fiscal de cada Unidade por meio formulário “Avaliação de Qualidade dos Serviços da Unidade”. Este formulário é composto por dez questões para as quais o Fiscal deverá atribuir uma nota conforme os critérios descritos no item 5. As questões são agrupadas em três módulos: **Desempenho Profissional, Supervisão e Cobertura dos Postos:**

### 4.1.1 - Desempenho Profissional.

- a) Apresentação: Os profissionais trabalham uniformizados e identificados com crachá?
- b) Profissionalismo: Os profissionais cumprem adequadamente a atribuição de cada posto?
- c) Comportamento: Os profissionais se portam de acordo com a função de cada posto?
- d) Integração: Os funcionários trabalham em cooperação com as áreas relacionadas?

### 4.1.2. Supervisão

- a) A supervisão realiza as visitas na periodicidade contratada?
- b) A supervisão atende às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato?
- c) A supervisão repõe a mão de obra nos postos, no prazo de até 02 (duas) horas após a notificação em eventual ausência?

### 4.1.3. Cobertura dos postos

- a) Quantitativo: A contratada está disponibilizando a quantidade de postos contratados?
- b) Pontualidade: o funcionamento do posto inicia e termina no horário contratado?
- c) Assiduidade: o posto funciona durante todos os dias contratados?

**4.2** - Cabe a cada unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada, que será realizada com base no Formulário de “Avaliação de Qualidade dos Serviços da Unidade”.

**4.3** - Mensalmente a equipe de fiscalização do contrato apresentará ao Gestor do Contrato, até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente ao avaliado, o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de suas respectivas Unidades, devidamente preenchido com as pontuações e justificativas, o qual deverá ser assinado pelo fiscal que realizou a avaliação.

**4.4** - A avaliação geral da prestação do Serviço como um todo, será realizada por meio do formulário Avaliação Geral dos Serviços, onde o Gestor do Contrato efetuará a soma simples das notas obtidas por cada Unidade no formulário “Avaliação de Qualidade dos Serviços da Unidade”, gerando a nota final referente a qualidade dos serviços prestados.

**4.5** - Mensalmente, o gestor do contrato deverá encaminhar à Contratada, no fechamento das medições, e antes da emissão da Nota Fiscal, 01 (uma) cópia do Formulário de Avaliação Geral da Qualidade dos Serviços, acompanhada dos Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços da Unidade, para ciência da Nota final e respectivo percentual de liberação do pagamento, garantindo-lhe oportunidade para manifestação.

**4.6.** A partir da data de notificação da nota final e do percentual de liberação do

pagamento, em caso de discordância, a Contratada poderá apresentar, no prazo de 03 dias, sua oposição ao resultado, através de pedido de reconsideração, que deverá ser acompanhado de provas documentais capazes de demonstrar cabalmente os motivos ensejadores da alteração da nota atribuída.

**4.6.1.** O gestor do contrato apreciará o pedido de reconsideração no prazo de 02 dias, devendo, notificar a interessada sobre o resultado.

**4.7 -** Exaurido o prazo do item 4.6, sem manifestação da Contratada, ocorrerá a preclusão temporal.

**4.6 -** Diante da impossibilidade do fiscal do contrato avaliar determinado item, esse será desconsiderado mediante justificativa, passível de deferimento pelo gestor do contrato.

**4.7 -** Quando atribuídas notas 2 (dois) e 1 (um), o gestor do contrato deverá realizar reunião com a Contratada no mês subsequente ao avaliado, visando analisar o desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação, devendo a contratada adotar todas as medidas necessárias para regularização das desconformidades identificadas.

## **5 - CRITÉRIOS**

**5.1 -** No formulário “Avaliação de Qualidade dos Serviços da Unidade”, serão atribuídos os valores 3 (três), 2 (dois) ou 1 (um) para cada quesito, conforme os seguintes critérios:

<b>PONTOS</b>	<b>CRITÉRIO</b>
03 pontos	mais 80 % de execução.
02 pontos	abaixo de 80 até 40% de execução.
01 ponto	abaixo de 40% de execução.

**5.2 -** No formulário “Avaliação Geral dos Serviços”, o gestor do contrato reunirá as notas de todas as Unidades avaliadas, obtendo a nota final obtida pela soma das notas das mesmas, permitindo conceituar os serviços da Contratada conforme os conceitos Conformidade, Conformidade parcial e Não Conformidade:

<b>NOTA FINAL</b>	<b>CONCEITO</b>
141 a 210 pontos	CONFORMIDADE
71 a 140 pontos	CONFORMIDADE PARCIAL
0 a 70 pontos	NÃO CONFORMIDADE

## **6 - PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS**

**6.1 -** De acordo com o conceito obtido na Avaliação da Qualidade, será definido o percentual de pagamento da fatura respectiva ao mês avaliado, dessa forma, as faturas apresentadas pela Contratada à Contratante para fins de pagamento ficarão sujeitas à aplicação dos percentuais, conforme tabela a seguir:

NOTA	CONCEITO	PAGAMENTO DA FATURA
141 a 210 pontos	CONFORMIDADE	100% de pagamento da fatura
71 a 140 pontos	CONFORMIDADE PARCIAL	95% de pagamento da fatura
0 a 70 pontos	NÃO CONFORMIDADE	90% de pagamento da fatura e apuração

**6.2.** O Gestor do Contrato irá apurar o percentual de pagamento devido em cada medição conforme o procedimento descrito no item 4 deste documento e na cláusula específica do Termo de Contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções e penalidades cabíveis.

## 7 - DOCUMENTAÇÃO DE APOIO

### 7.1 - Modelo de Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços

#### AVALIAÇÃO MENSAL DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

AVALIAÇÃO GERAL	
NOME DA UNIDADE:	PONTUAÇÃO:
Hospital Municipal Dr. Mário Gatti	
Hospital Municipal Dr. Mário Gatti - Ambulatório de Especialidades	
Complexo Hospitalar Prefeito Edivaldo Orsi	
Pronto Atendimento São José	
Pronto Atendimento Carlos Lourenço	
Pronto Atendimento Dr. Sérgio Arouca (Campo Grande)	
Pronto Atendimento Anchieta	
SAMU Central	
SAMU Leste	
SAMU Oeste	
<b>Nota final: Some os pontos de cada unidade</b>	
conformidade : 100% pagamento	210 a 141 pontos
conformidade parcial: 95% pagamento	140 a 71 pontos
não conformidade: 90% e apuração	70 a 0 pontos
<b>Nome legível do responsável pela avaliação:</b>	
<b>Matrícula:</b>	
<b>Assinatura:</b>	

## 7.2 - Modelo de Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços

AVALIAÇÃO MENSAL DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS NA UNIDADE		
<b>NOME DA UNIDADE:</b>		
<b>MÊS / ANO AVALIADO:</b>		
<b>Grupo 1 - Desempenho Profissional</b>	<b>Nota</b>	<b>Justifique a nota</b>
Apresentação: Os profissionais trabalham uniformizados e identificados com crachá?		
Profissionalismo: Os profissionais cumprem adequadamente a atribuição de cada posto?		
Comportamento: Os profissionais se portam de acordo com a função de cada posto?		
Integração: Os funcionários trabalham em cooperação com as áreas relacionadas?		
<b>Sub total</b>		
<b>Grupo 2 - Supervisão</b>	<b>Nota</b>	
A supervisão realiza as visitas na periodicidade contratada?		
A supervisão atende às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato?		
A supervisão efetua a reposição da mão de obra nos postos, no prazo de até 02 (duas) horas após o início da jornada em eventual ausência?		
<b>Sub total</b>		
<b>Grupo 3 - Cobertura dos Postos</b>	<b>Nota</b>	
Quantitativo: A contratada está disponibilizando a quantidade de postos contratados?		
Pontualidade: o funcionamento do posto inicia e termina no horário contratado?		
Assiduidade: o posto funciona durante todos os dias contratados?		
<b>Sub total</b>		
<b>Total - Faça a soma dos subtotais de cada grupo</b>		
<i>Atribua uma nota a cada item dos grupos, conforme estes critérios:</i>		<i>Justificativa:</i>
Conformidade: mais de 80 % de execução	<b>Nota 3</b>	<i>No campo de justificativa, quando o fiscal atribuir nota 2 ou nota 1, deve relatar os</i>



Conformidade parcial: de 40 a 80% de execução	<b>Nota 2</b>	<i>motivos que o levaram a dar as notas para cada item, esclarecendo qual é a falha detectada, descrevendo-a de forma clara e objetiva de forma que o gestor possa tomar conhecimento e adotar providências.</i>
Não Conformidade: menos 40 % de execução	<b>Nota 1</b>	

<b>Nome legível do responsável pela avaliação:</b>
<b>Matrícula:</b>
<b>Assinatura:</b>

## 8 - MODELO MEDIÇÃO DE FREQUÊNCIA

MEDIÇÃO DE SERVIÇOS NO P.S.A.						
<b>UNIDADE:</b>						
<b>PERÍODO DA MEDIÇÃO:</b>			<b>ENDEREÇO:</b>			
<b>SERVIDOR RESPONSÁVEL:</b>			<b>TELEFONE / E-MAIL:</b>			
NOME DO(A) FUNCIONÁRIO(A)	PERÍODO	HORÁRIO DE TRABALHO	INTERVALO	QTDE. FALTA	QTDE. ATRASSO	SUBSTIT.

<b>Observação / Ocorrência:</b>	
<b>SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL</b>	<b>CHEFIA RESPONSÁVEL</b>
<b>Data (preenchimento da medição):</b>	

---

## ANEXO III - MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA / DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2018**

**PROTOCOLO Nº 1631/2018**

**INTERESSADO:** Rede Municipal Dr. Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de **Limpeza Hospitalar/Assemelhados**, com a disponibilização de mão-de-obra, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

**Declaramos que a empresa:** \_\_\_\_\_

---

### Assinalar 01 - Opção:

( ) Atestamos, para o fim de participar no presente certame, que a empresa acima mencionada **VISITOU E TOMOU CONHECIMENTO** das condições do local onde serão realizados serviços, tomando ciência de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na prestação dos serviços objeto da licitação epigrafada, em atendimento aos subitens **11.6.3.** do Edital.

Dados do funcionário / representante da licitante que efetuou a visita:

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

RG nº \_\_\_\_\_

---

### Assinalar 02 - Opção:

( ) **NÃO EFETUOU A VISITA TÉCNICA** no local onde será executada a prestação dos serviços, mas assume incondicionalmente a responsabilidade de executar os serviços em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas nesta licitação, em atendimento ao subitem **11.6.3.1** do edital.

Campinas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Profissional credenciado pela empresa

\_\_\_\_\_  
Responsável da Rede Municipal Dr. Mário Gatti de  
Urgência, Emergência e Hospitalar  
(assinar somente quando houver visita técnica)

---

**ANEXO IV - MODELO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO**

**Processo nº 1631/2018  
Pregão Presencial nº 22/2018  
Interessado: Rede Mário Gatti**

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, C.N.P.J. nº. \_\_\_\_\_, representada pelo (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_, **CRENCIA** o (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (CARGO), portador(a) do R.G. nº. \_\_\_\_\_ e C.P.F. nº. \_\_\_\_\_, para representá-la perante a Rede Mário Gatti em licitação na modalidade **Pregão Presencial nº22/2018 - OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de **Limpeza Hospitalar/Assemelhados**, com a disponibilização de mão-de-obra, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

Campinas, de \_\_\_\_\_ 2019.

\_\_\_\_\_  
**NOME**

\_\_\_\_\_  
**R.G**

\_\_\_\_\_  
**CARGO**

**ANEXO V - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**Pregão Presencial nº 22/2018**

**Processo Administrativo nº 1631/2018**

**Interessado:** Contratação de empresa especializada para **prestação de serviços de Limpeza Hospitalar/Assemelhados**, com a disponibilização de mão-de-obra, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

A empresa \_\_\_\_\_, sediada (endereço completo), apresenta sua proposta comercial para o objeto especificado, de acordo com as condições estabelecidas no edital do Pregão em epígrafe:

	Quantidade postos	Valor mensal por posto de trabalho	Valor Total mensal	Valor Total Anual
Auxiliar de limpeza 12x36 Diurno	53			
Auxiliar de limpeza 12x36 Noturno	26			
Auxiliar de limpeza Líder 12x36 Diurno	1			
Auxiliar de limpeza Líder 12x36 Noturno	1			
Auxiliar de limpeza 5X1 Diurno	45			
Auxiliar de limpeza - Líder 5X1 Diurno	1			
Encarregado 44h seg a sex diurno	2			
Limpador vidro 44h seg a sex diurno	2			
Varredor 44h seg a sex diurno	2			
Jardineiro 44h seg a sex diurno	4			
Auxiliar de Rouparia 12x36 Diurno	4			
Auxiliar de Rouparia 12x36 Noturno	3			
Coletor 12x 36 Diurno	5			
Coletor 12x 36 Noturno	2			
<b>TOTAL DE POSTOS</b>	<b>151</b>			
<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>				
<b>VALOR TOTAL PARA O CONTRATDO (24 meses)</b>				

**DOS CADASTRAIS DO PROPONENTE:**

Razão Social:.....

C.N.P.J nº:.....

Inscr. Inscr. Municipal:.....

Rua/Av:.....nº.....Bairro.....

Cidade:.....Estado:.....CEP:.....

Telefone: (XX).....

---

**RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:**

Nome:.....  
CPF nº..... RG. nº.....  
Cargo:.....  
Telefone: (XX)..... e-mail:.....

**RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO CONTRATO:**

Nome:.....  
CPF.....RG.....  
Cargo:..... Telefone: (XX).....  
e-mail:.....

## ANEXO VI - MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

**OBJETO:**

**NOME DA EMPRESA** \_\_\_\_\_

DESCRIÇÃO	R\$ UNIT.
<b>1. Montante A (despesas com pessoal)</b>	
1.1 - Salário	
1.2 - EPI's	
<b>Total Montante A</b>	
<b>2. Montante B (custo com máquinas e equipamentos)</b>	
2.1 - Equipamentos (Nota 7)	
2.2 - Materiais de Limpeza (Nota 7)	
<b>Total Montante B</b>	
<b>Total Montantes A + B</b>	
<b>3. Montante C (impostos, taxas e despesas administrativas)</b>	
3.1 - PIS/PASEP	
3.2 - COFINS	
3.3 - ISSQN	
3.4 - Despesas Administrativas	
3.5 - Lucro	
<b>Total Montante C</b>	
<b>TOTAL GERAL (Montantes A + B + C)</b>	
Percentual da receita bruta relativa ao INSS (vide nota 4)	
<b>Valor total da contratação</b>	

**NOTA 1:** A licitante vencedora **deverá ajustar a sua planilha**, de modo que apresente todas as informações necessárias da estrutura de custos mensal de seus preços de cada posto.

**NOTA 2:** A licitante vencedora deverá apresentar esta Planilha no prazo determinado pelo Sr. Pregoeiro.

**NOTA 3:** A planilha deverá contemplar todos os custos de mão de obra, taxas, tarifas, tributos, equipamentos, demais custos diretos e indiretos envolvidos na execução do serviço.

**NOTA 4:** No caso de a empresa ser beneficiada com a "desoneração da folha de pagamentos" (Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011 e suas alterações), deverá discriminar o percentual de desconto aplicado em sua receita bruta (relativo ao INSS).

**NOTA 5:** Para fins de cálculo de mão de obra, a proponente deverá apontar os custos de acordo com sua especificidade sendo uma para autônomos, pessoa jurídica e outra para quadro próprio e CLT.

**NOTA 6: Fornecimento de equipamentos e insumos:** Descrever em anexo os modelos, capacidades, marca, ano, etc.

**NOTA 7:** Deverá apresentar, após a assinatura do contrato, nos termos do item 5.2.1 do Edital, lista paralela constando todos os **materiais de limpeza e equipamentos** com suas respectivas marcas e fabricantes.

## **ANEXO VII - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**

### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CELEBRADO ENTRE A REDE MUNICIPAL DR. MÁRIO GATTI DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E HOSPITALAR E A EMPRESA.....**

**Processo Administrativo nº 1631/2018**

**Interessado: Rede Mário Gatti**

A **REDE MÁRIO GATTI**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 47.018.676/0001-76, com sede a Avenida Prefeito Faria Lima, nº. 340, Parque Itália, CEP: 13.036-902, Campinas, Estado de São Paulo, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato, nos termos do art. 4º do Decreto Municipal 14.217/03, e a **EMPRESA** \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada por seu \_\_\_\_\_ [CARGO E NOME], CI nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, têm, entre si, justo e avençado e celebram por força do presente Instrumento um **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS de Limpeza Hospitalar/Assemelhados**, com a disponibilização de mão-de-obra, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, decorrente do **Pregão Presencial nº 22/2018**, objeto do processo administrativo epigrafado, com as seguintes Cláusulas e condições

#### **PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1** Contratação de empresa especializada para **prestação de serviços de Limpeza Hospitalar/Assemelhados**, com a disponibilização de mão-de-obra, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, conforme especificações estabelecidas no Edital e seus anexos.

#### **SEGUNDA - DO PRAZO**

**2.1** - A presente contratação vigorará pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de recebimento, pela Contratada, da Ordem de Início dos Serviços, conforme previsto no item 18.4 do Edital, a ser emitida pela Rede Municipal Dr. Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar, podendo ser prorrogado até o limite legal estabelecido pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

#### **TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO**

**3.1** - Pela prestação dos serviços, objeto do presente Contrato, as partes atribuem a este contrato, para efeito de direito, o valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), para o prazo de 24 (vinte e quatro) meses, devendo onerar dotação do presente exercício o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), e o restante onerar dotação do exercício de 2.01\_\_;

**3.2** - No valor do contrato estão incluídos todos os custos operacionais da atividade e os tributos eventualmente incidentes, bem como todas as despesas diretas e indiretas, de modo a constituir a única contraprestação pela execução dos serviços.

#### **QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1** - A despesa referente ao valor do presente contrato está previamente empenhada e processada por conta de verba própria do orçamento vigente, codificada sob os nºs \_\_\_\_ e \_\_\_\_.

## **QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**5.6** - Após o aceite definitivo pela unidade gestora do contrato conforme prevê o item 3 do Anexo III, a nota fiscal será encaminhada para pagamento com vencimento no prazo de 10 (dez) dias fora a dezena, contados da data do aceite.

**5.7** - O pagamento será efetuado via depósito em conta corrente, devendo ser informado no corpo da Nota Fiscal, o banco, número da agência e conta. **Caso o banco informado seja outro diverso ao Banco do Brasil S/A, o custo do DOC/TED correspondente ficará a cargo da empresa contratada, sendo vedada a cobrança via boleto, duplicatas e negociação em rede bancária ou com outras empresas.**

## **SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1** - O Contratante efetuará a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à Contratada, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento, devendo esta prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar ao Contratante quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.

**6.1.1** - A fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades nos serviços, inclusive resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem qualificação e/ou habilitação necessária, não implicando co-responsabilidade da Contratante;

**6.2** - No desempenho de suas atividades, é assegurado ao Contratante o direito de verificar a perfeita execução do presente ajuste em todos os seus termos e condições, inclusive todas as etapas da execução dos serviços pela Contratada.

**6.3** - A ação ou omissão total ou parcial do Contratante não eximirá a Contratada de total responsabilidade de executar as locações, com toda a cautela e boa técnica.

**6.4** - A Contratante designará funcionário(s) públicos para a fiscalização do contrato conforme estabelecido nos Anexos I e II.

## **SETIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1** - A empresa **Contratada** deverá executar o **Contrato** conforme as condições, especificações e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

## **OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**8.1** - O Contratante obriga-se a cumprir o determinado no item 10 do Anexo I – Termo de Referência.

## **NONA - DO PESSOAL**

**9.1** - O pessoal que a Contratada empregar para a prestação do serviço ora avençado não terá relação de emprego com o Contratante e deste não poderá demandar quaisquer pagamentos.

**9.1.1** - No caso de vir o Contratante a ser acionado judicialmente, a Contratada o ressarcirá de toda e qualquer despesa que, em decorrência disso, venha a desembolsar.



## DÉCIMA - DAS PENALIDADES E COBRANÇA DE MULTAS

**10** - Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I e IV, da Lei nº 8.666/93; e art. 7º da Lei 10.520/2002, nos casos de lentidão, atraso injustificado, paralisação da prestação de serviços injustificada, não cumprimento das cláusulas contratuais, especificações ou prazos desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, assim como a de seus superiores e demais infrações previstas no Art. 78 da Lei 8666/93, garantida a ampla defesa e contraditório, a CONTRATADA sofrer apenamento com:

**10.1** - Em caso de **inexecução parcial ou total do contrato**, por parte da Contratada, das obrigações assumidas, ou de infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, após regular processo administrativo, as seguintes penalidades:

**10.1.1 - Advertência:** a ocorrência de falta de pouca gravidade sujeitará a CONTRATADA à pena de advertência por escrito e anotação nos registros da Rede Mário Gatti;

**10.1.2 - Suspensão temporária** do direito de participar em licitações e impedimento de contratar junto à Administração da Rede Municipal Dr. Mário Gatti pelo prazo não superior a 02 (dois) anos;

**10.1.3 - Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou

**10.2 - Impedimento de licitar** e contratar com entes públicos nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do Art 4º da Lei 10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

**10.3** - Em caso de **inexecução total do objeto**, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de **multa de até 20% (vinte por cento)** do valor do contrato. Considerando-se também como inexecução parcial do objeto:

**10.3.1** - Não apresentação inicial ou a indisponibilidade por período superior a 60 (sessenta) dias de equipe na quantidade e com a qualificação e certificação exigida no presente Edital e seus anexos, para execução de ordem de serviço demandada pela CONTRATANTE.

**10.3.2** - Entrega reiterada de resultado de ordem de serviço firmada em desacordo com os requisitos especificados ou com nível de qualidade aquém do definido neste instrumento.

**10.4** - Em caso de **inexecução parcial do objeto** pode ensejar a rescisão contratual, o cancelamento do saldo de empenho e aplicação de **multa de 10% (dez por cento)** sobre a parte não entregue ou não executada. Considerando-se também como inexecução parcial do objeto:

**10.4.1** - Descumprimento de nível mínimo de serviço contratado para os serviços de suporte técnico especializado que implique desconto acima do limite estabelecido;

**10.4.2** - Atraso não justificado de mais de 60 (sessenta) dias corridos para conclusão e entrega de resultados de ordem de serviço firmada.

**10.5** - O valor da multa poderá ser descontado/retido das faturas devidas à CONTRATADA:

**10.5.1** - Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual;

**10.5.2** - Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da comunicação oficial.

**10.5.3** - Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

**10.6** - O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração nos casos enumerados nos Incisos I e XII do Art 78 da Lei 8.666/93.

**10.7** - As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exime à Contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Contratante.

**10.8** - As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

**10.9** - O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados cujos efeitos não era possível evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

**10.10** - Em se verificando a ocorrência de prejuízo à CONTRATANTE decorrente de ato punível praticado pela CONTRATADA será retido pela tesouraria o valor referente ao total do prejuízo sofrido junto aos créditos da mesma.

**10.11** - A retenção de valor se dará a título de ressarcimento de prejuízo sofrido, não caracterizando penalidade, e não exime a CONTRATADA de aplicação de sanção administrativa pelo ato punível.

**10.12** - Sem prejuízo da observação das regras de direito comum para cobrança judicial ou amigável e em especial o rito estabelecido na Lei Federal 6.830/80, a aplicação das penalidades e cobrança de eventuais multas observarão o rito estabelecido nas alíneas seguintes:

**10.12.1** - O processo de aplicação de penalidade e cobrança de multas previstas neste Contrato será iniciado através de notícia nos autos e endereçado à Diretoria Administrativa, com sugestão da penalidade a ser aplicada, bem como da indicação de valores que a CONTRATANTE tenha despendido a maior, para efeito de atendimento à necessidade do suprimento.

**10.12.2** - A Diretoria Administrativa determinará a extração de cópias dos elementos informativos do protocolado, que entenda necessários ao aparelhamento do feito de cobrança e remeterá à área de Contabilidade, que por simples cálculo aritmético, indicará o valor da multa a ser aplicado somado ao valor despendido a maior, nos termos da alínea anterior.

**10.12.3** - Apurado o valor devido e autorizada a penalidade, nos termos do edital e na impossibilidade de retenção dos valores em créditos da CONTRATADA junto à Rede Mário Gatti, a Assessoria Jurídica providenciará a feitura de processo de cobrança, autuando as peças e publicando a decisão no Diário Oficial do Município, que conterà a ordem para recolhimento do valor devido junto à Tesouraria da Rede Mário Gatti, ocasião em que será aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a CONTRATADA, querendo, apresente sua defesa (art. 87, § 2º da Lei 8.666/93), em petição fundamentada endereçada ao senhor Diretor Administrativo, com indicação do número do protocolado e do procedimento licitatório respectivo, condição de recebimento.

**10.12.4** - Transcorrido o prazo para defesa sem a sua apresentação ou tendo esta sido indeferida, verificado que não houve o pagamento, será iniciada a inscrição e posterior cobrança do valor devido, atualizado monetariamente de acordo com os índices legais, acrescido de juros e verba advocatícia na ordem de 10% (dez por cento).

**10.13** - O valor apurado pela área de Contabilidade presume liquidez e certeza do crédito e será inscrito em livro próprio por termo, junto à Procuradoria Jurídica da Rede Mário Gatti, extraindo-se Certidão de Dívida Ativa, observando, no que couber o disposto na Lei Federal 6.830/80.

#### **DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PARTES INTEGRANTES E DA VINCULAÇÃO**

**11.1** - Integram o presente Contrato, como se aqui estivessem transcritos: a proposta da Contratada, o instrumento convocatório da licitação com todos os seus anexos do processo administrativo epigrafado.

**11.2** - O presente Contrato vincula-se ao ato homologatório da licitação e à proposta da Contratada de fls. \_\_\_\_\_.

#### **DÉCIMA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

**12.1** - A Contratada deverá manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação necessárias e exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

**12.1.1** - O Contratante poderá solicitar, durante a execução do contrato, a apresentação de qualquer um dos documentos exigidos para habilitação da Contratada.

#### **DÉCIMA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL**

**13.1** - No recebimento e aceitação do objeto deste Contrato será observado, no que couber, as disposições contidas nos artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**13.2** - Será exigida garantia contratual conforme estabelecido no subitem 17.2 do Edital.

**13.3** - Após o término do Contrato, desde que cumpridas todas as obrigações assumidas, a garantia de que trata este item será liberada, e quando em dinheiro, atualizada monetariamente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do requerimento do interessado, por intermédio do Serviço de Protocolo, dirigido ao Diretor Presidente da Rede Mário Gatti que deverá se manifestar quanto à execução contratual e encaminhar à Diretoria Jurídica. A liberação se dará mediante autorização do Diretor Presidente da Rede Mário Gatti, após parecer da Diretoria Jurídica.

#### **DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO**

**14.1** - Constituem motivos para rescisão do presente Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, a qual será processada nos termos do art. 79 do mesmo diploma legal.

**14.2** - Na hipótese de rescisão determinada por ato unilateral e escrito da Administração, ficarão assegurados ao Contratante os direitos elencados no artigo 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

#### **DÉCIMA QUINTA - DA LICITAÇÃO**

**15.1** - Para a presente contratação, realizou-se prévia licitação na modalidade **Pregão Presencial sob nº00/2018**, cujos atos encontram-se no Processo administrativo epigrafado em nome da Rede Mário Gatti.

#### **DÉCIMA SEXTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**16.1** - Aplica-se a este Contrato e nos casos omissos, o disposto na Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93, Decreto Municipal nº 14.200/03 e respectivas alterações.

#### **DÉCIMA SETIMA - DO FORO**

**17.1** - As partes elegem o foro da Comarca de Campinas/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões oriundas deste contrato.

**17.2** - E por estarem justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.