



PREGÃO ELETRÔNICO

EDITAL Nº 054/2023

LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 054/2023.

PROCESSO Nº: 12786/2022.

DOTAÇÃO: 13.04.33.90 - Secretaria de Saúde / Atenção Primária à Saúde / Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / Fonte 05 - Transferências e Convênios Federais - vinculados;

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bbmnetlicitacoes.com.br

DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 04/05/2023.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA/ANÁLISE DAS PROPOSTAS: 17/05/2023, às 09h00.

PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Amparo/SP, CNPJ: 43.465.459/0001-73, por seu(ua) pregoeiro(a) nomeado(a) pela Portaria SMA nº 003/22 de lavra da Ilma. Sra. Secretária Municipal de Administração, publicada em 10 de novembro de 2022, pelo presente torna público que se acha aberta a licitação na modalidade **PREGÃO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Bolsa Brasileira de Mercadorias – BBMNET Licitações”, com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **Pregão Eletrônico**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL** – Processo Administrativo nº 12786/2022, cujo objeto é **“Contratação de empresa especializada para limpeza e conservação das unidades e serviços de saúde do Município de Amparo/SP, conforme Edital, Anexos e Minuta de Contrato”**, para atendimento da Secretaria Municipal de Saúde.

Salientamos que a presente licitação que será regida pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 4306 de 02 de janeiro de 2012, Decreto Municipal nº 3317 de 25 de fevereiro de 2008, Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar nº 147/14.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e serão encaminhadas por meio eletrônico. Para participar do pregão o interessado deverá previamente se credenciar junto a Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema, através de corretora de mercadorias associada, até uma hora antes do horário limite fixado no Edital para o término do acolhimento da proposta inicial de preços, com a apresentação do termo de credenciamento e documentos cadastrais.

A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo(a) pregoeiro(a) com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases através do Sistema de pregão eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a “Contratação de empresa especializada para limpeza e conservação das unidades e serviços de saúde do Município de Amparo/SP, conforme Edital, Anexos e Minuta de Contrato”.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão Eletrônico os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos, observando-se as devidas ressalvas e benefícios conferidos às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme a Lei Complementar 123/2006.

2.2 A participação no Pregão implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital e seus anexos e Leis aplicáveis.

2.3 Não será admitida neste Pregão a participação de empresa:

- a) estejam constituídos sob a forma de consórcio;
- b) estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária ou de impedimento de licitar e de contratar;
- c) sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;
- d) estejam sob falência, recuperação judicial e extrajudicial, dissolução ou liquidação;
- e) isoladamente ou em consórcio, sejam responsáveis pela elaboração do projeto básico, ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsáveis técnicos ou subcontratados;
- f) sejam servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

2.4. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br, acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores)”.

2.5. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br.

2.6. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site www.bbmnetlicitacoes.com.br.

2.7. Como requisito para participação no pregão eletrônico o licitante deverá manifestar em campo próprio do sistema, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (§ 2º do art. 21 do Decreto n. 5.450/05).

2.8. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.

2.9. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

3. DAS PROPOSTAS

3.1. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio www.bbmnetlicitacoes.com.br, opção "Login" opção "Licitação Pública" "Sala de Negociação".

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

3.3. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a) Preço unitário e global, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação, bem como a desoneração da folha de pagamento, em cumprimento à Lei Federal nº 12.546/2011 e suas alterações, quando aplicável.

b) As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus Anexos.

c) Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

d) Simples Nacional. As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, sob pena de não aceitação dos preços ofertados pelo(a) pregoeiro(a).

e) Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação descrita na **alínea "d"**, deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que celebrado o contrato, nos termos do Art. 30, caput, Inciso II, e §1º, Inciso II, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

f) Se a contratada não realizar espontaneamente o requerimento de que trata a **alínea “e”**, caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que a empresa seja excluída de ofício do Simples Nacional, nos termos do Art. 29, Inciso I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

3.4. O prazo de validade da proposta será de 90 (noventa) dias.

3.5. O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

3.6. A proposta deverá ser formulada em estrita correspondência todas as especificações dos itens constantes na redação do Edital.

3.7. Ao encaminhar a proposta de preços na forma prevista pelo sistema eletrônico, a licitante deverá preencher as informações de Marca e inserir Ficha Técnica, sempre que solicitadas pelo pregoeiro quando do cadastramento do edital na plataforma, **sendo vedada a identificação do licitante por qualquer meio.**

3.8. Verificar a condição da empresa caso ela seja ME/EPP e informar em campo próprio da plataforma BBMNET Licitações.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1. Os documentos relativos à habilitação dos licitantes, deverão ser encaminhados até o fim de recebimento das propostas, conforme previsto neste edital, contados da convocação do Pregoeiro, por meio eletrônico (upload), nos formatos (extensões) “pdf”, “doc”, “xls”, “png” ou “jpg”, observado o limite de 6 Mb para cada arquivo, conforme regras de aceitação estabelecidas pela plataforma www.bbmnetlicitacoes.com.br.

4.2. Franqueada vista aos interessados, será aberto o prazo para manifestação da intenção de interposição de recurso.

4.3. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro dos prazos estabelecidos, acarretará a desclassificação e/ou inabilitação da licitante, bem como as sanções previstas neste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

4.4. Caso haja necessidade, e havendo convocação por parte do Pregoeiro, os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, dos documentos enviados na forma constante dos **itens 4.9. a 4.13.**, deverão ser **relacionados e apresentados** no Departamento de Suprimentos desta Prefeitura, localizada na Avenida Bernardino de Campos, 705, Centro – CEP 13900-400 – Amparo/SP, em **até 2 (dois) dias úteis** após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis.

4.5. Os documentos poderão ser apresentados em cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração, ou por publicação em órgão da imprensa oficial.

4.6. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

4.7. A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

4.8. A(s) empresa(s) detentora(s) da proposta de menor preço deverá(ão) apresentar os seguintes documentos comprobatórios de habilitação e qualificação:

4.9. Habilitação Jurídica

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI.

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado à Lei Federal nº 12.690/2012.

c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas.

d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

f) Registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, em se tratando de sociedade cooperativa.

4.10. Regularidade Fiscal e Trabalhista

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

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **municipais**, se houver, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.

c) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Tributários relativos à Dívida Ativa emitida pela Fazenda Estadual da sede ou domicílio da licitante, com prazo de validade em vigor.

d) Certificado de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com prazo de validade em vigor.

e) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, com prazo de validade em vigor, conforme Portaria conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014, com prazo de validade em vigor.

f) Prova de inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

g) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Mobiliários expedida pela Fazenda Municipal do domicílio ou da sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

4.10.1. 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.

4.11. Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

4.11.1. Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada no subitem **4.11 alínea “a”**, deverá ser substituída por certidão cujo conteúdo demonstre a ausência de insolvência civil, expedida pelo distribuidor competente.

b) Certidão Negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

4.11.2. As certidões serão consideradas válidas, a partir da data da sua emissão, pelo prazo de 90 (noventa) dias corridos, se outro prazo não constar do documento conforme Inciso II do Art. 31 da Lei Federal nº 8.666/93. No caso de participação de empresas filiais, será exigida certidão da empresa matriz, nos termos da legislação vigente.

4.12. Qualificação Técnica

a) a) Apresentar no mínimo 01 (um) Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Técnica, em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

4.13. Outras Comprovações

4.13.1 Declarações subscritas por representante legal da licitante, elaboradas em papel timbrado, conforme modelo **Anexo IV** – Modelo Arquivo Declarações (Fase Habilitação) – do Edital, atestando que:

a) Se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho.

b) Inexiste impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

4.13.2 Para licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte que pretendem usufruir o direito de preferência e/ou o benefício da habilitação com irregularidade fiscal e trabalhista:

a) Não possui qualquer dos impedimentos previstos nos § 4º e seguintes todos do Art. 3º da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, cujos termos declara conhecer na íntegra.

4.13.3. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo V** - Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção, afirmando que sua proposta foi elaborada de maneira independente e que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014.

4.13.4. Para licitantes em recuperação judicial ou extrajudicial:

a) Para o caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da retirada da nota de empenho deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a LICITANTE está cumprindo o plano de recuperação judicial.

b) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: está ciente de que no momento da retirada da nota de empenho deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

4.14. Disposições Gerais

4.14.1. As certidões deverão estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a partir da data de sua expedição.

4.14.2. Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número de CNPJ. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

4.14.3. Não serão aceitos, para habilitação das licitantes, protocolos de pedido de certidões. No caso de impossibilidade de emissão das certidões por inatividade do órgão emitente ou em caso fortuito ou força maior, serão aceitos os respectivos protocolos cuja validade estará suspensa até a devida comprovação de regularidade, cessados os motivos que levaram a não apresentação das certidões.

4.14.4. Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

4.14.5. Destaca-se que todas as conversas/intimações serão feitas pelo(s) endereço(s) de *e-mail(s)* descrito(s) na proposta do licitante, sendo que qualquer modificação deverá ser comunicada por escrito no endereço de *e-mail* msilva@amparo.sp.gov.br, caso o processo não tenha sido homologado, ou caso seja, no endereço contratos@amparo.sp.gov.br, onde deve ser solicitado protocolo de recebimento, e toda e qualquer notificação será feita através do(s) endereço(s) de *e-mail(s)* informado(s), inclusive os prazos estabelecidos nos Art. 87 e 109 da Lei Federal nº 8.666/93.

5. DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO

5.1. A partir do horário previsto no edital, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas pelo sítio já indicado no item 3.1, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

5.1.1. Serão desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital.
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- c) Que por ação da licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação.

5.1.2. A desclassificação se dará por decisão motivada do(a) pregoeiro(a).

5.1.3. A formulação de lances será efetuada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.

5.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

5.2.1. Para efeito da disputa de preços, as propostas encaminhadas eletronicamente pelos licitantes serão consideradas lances.

5.2.2. Cada licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor preço registrado, desde que seja inferior ao seu último lance e diferente de qualquer outro valor ofertado para o item.

5.3. Com o intuito de conferir celeridade à condução do processo licitatório, é permitido ao pregoeiro a abertura e gerenciamento simultâneo da disputa de vários itens da mesma licitação.

5.4. A fase de lances será no formato ABERTO: O tempo da etapa de lances será de 10 (dez) minutos e será encerrada por prorrogação automática. O sistema informará **“Dou-lhe uma”** quando faltar 02m00s (dois minutos) para o término da etapa de lances (sessão pública), **“Dou-lhe duas”** quando faltar 01m00s (um minuto) e **“Dou-lhe três – Fechado”** quando chegar no tempo programado para o encerramento. Na hipótese de haver um lance de preço menor que o menor lance de preço registrado no sistema, nos últimos 02m00s do período de duração da sessão pública, o

sistema prorrogará automaticamente o tempo de fechamento em mais 02m00s a partir do momento do registro do último lance, reiniciando a contagem para o fechamento, a partir do “Dou-lhe uma” e, assim, sucessivamente.

5.4.1. O pregoeiro tem a ação de iniciar a fase de lances, depois todo processo é automático, conforme explanado acima.

5.4.2. Iniciada a fase de fechamento de lances, os licitantes são avisados via chat na sala de negociação, a linha do item também indica essa fase (na coluna Situação) e, no caso de uma Prorrogação Automática, o ícone de “Dou-lhe uma”, “Dou-lhe duas”, é exibido.

5.4.3. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao do último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada, em ambos os casos, a redução mínima entre eles de:

TABELA REDUÇÃO DE PREÇOS POR ITEM	
Item 01	R\$ 1.000,00

5.4.3.1. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço “unitário do item”.

5.5. Assim que a etapa de lances for finalizada e o sistema detectar um empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da LC 123/2006 a ferramenta inicia a aplicação automática do desempate em favor ME/EPP/MEI, conforme especificado no item 6 do Edital.

5.6. O Sistema eletrônico informará as propostas de menor preço de cada participante imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

5.7. O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério de "**menor preço**", podendo encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor por item, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste edital.

5.8. Após o encerramento da sessão de disputa e estando o valor da melhor proposta acima do valor de referência, o Pregoeiro negociará a redução do preço com o seu detentor.

5.9. Encerrada a etapa de lances da sessão pública e ordenadas as ofertas, o pregoeiro comprovará a regularidade de situação do autor da melhor proposta, avaliada na forma da Lei 10.520/2002 e Lei 8.666/93. O Pregoeiro verificará, também, o cumprimento das demais exigências para habilitação contidas no item 4 deste Edital.

5.9.1. No caso de desclassificação do licitante arrematante, o novo licitante convocado deverá apresentar documentação e proposta nos mesmos prazos previstos no item 4 (Habilitação), a contar da convocação pelo pregoeiro através do chat de mensagens.

5.9.2. A inobservância aos prazos elencados no item 4, ou ainda o envio dos documentos de habilitação e da proposta de preços em desconformidade com o disposto neste edital ensejará a inabilitação do licitante e consequente desclassificação no certame, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo Pregoeiro.

5.10. Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

5.11. Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender as exigências fixadas neste Edital.

5.12. Havendo lances no tempo de disputa da sessão pública, a proposta final de preços do licitante detentor da melhor oferta deverá ter seus valores unitários e totais ajustados de forma que os preços de cada um dos itens não resultem, após os ajustes, inexequíveis ou superfaturados.

5.13. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, inclusive as exigências de habilitação, o licitante será declarado vencedor do certame pelo Pregoeiro, que encaminhará para homologação pela autoridade competente.

6. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

6.1. O tratamento diferenciado conferido às empresas de pequeno porte e às microempresas de que tratam a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá seguir o procedimento descrito a seguir:

6.1.1. Os licitantes deverão indicar no sistema eletrônico de licitações, antes do encaminhamento da proposta eletrônica de preços, a sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.1.1.1. O licitante que não informar sua condição antes do envio das propostas perderá o direito ao tratamento diferenciado.

6.1.2. Ao final da sessão pública de disputa de lances, o sistema eletrônico detectará automaticamente as situações de empate a que se referem os §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar 123/2006, de 14 de dezembro de 2006.

6.1.2.1. Considera-se empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, quando esta for proposta de licitante não enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.1.3. Caso ocorra a situação de empate descrita no item 6.1.2.1, o pregoeiro convocará o representante da empresa de pequeno porte ou da microempresa mais bem classificada, imediatamente e por meio do sistema eletrônico, a ofertar lance inferior ao menor lance registrado

para o item no prazo de cinco minutos.

6.1.3.1. Caso a licitante convocada não apresente lance inferior ao menor valor registrado no prazo acima indicado, as demais microempresas ou empresas de pequeno porte que porventura possuam lances ou propostas na situação do item 6.1.2.1 deverão ser convocadas, na ordem de classificação, a ofertar lances inferiores à menor proposta.

6.1.3.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar o melhor lance, inferior ao menor lance ofertado na sessão de disputa, será considerada arrematante pelo pregoeiro, que encerrará a disputa do item na sala virtual.

6.1.3.3. O não oferecimento de lances no prazo específico destinado a cada licitante produz a preclusão do direito de apresentá-los. Os lances apresentados em momento inadequado, antes do início do prazo específico ou após o seu término serão considerados inválidos.

6.1.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às microempresas ou empresas de pequeno porte um prazo adicional de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, contados a partir da notificação da irregularidade pelo pregoeiro. O prazo de 05 (cinco) dias úteis poderá ser prorrogado por igual período se houver manifestação expressa do interessado antes do término do prazo inicial.

6.1.4.1. Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **6.1.2.1**.

6.1.5. Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atender aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

7. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

7.1. Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal e trabalhista nos moldes do Art. 43 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, o(a) pregoeiro(a) informará às licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, no prazo de 30 (trinta) minutos e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

7.2. Havendo interposição de recurso, na forma indicada no subitem **7.1**, o(a) pregoeiro(a), por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 03 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e às demais licitantes que poderão apresentar contra razões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

7.2.1. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos exclusivamente por meio eletrônico, no sítio, www.bbmnetlicitacoes.com.br opção **RECURSO**, e a apresentação de

documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, na Central de Atendimento ao Cidadão, localizada na Avenida Bernardino de Campos, 705, Centro, CEP 13900-400, Amparo/SP, das 08h00 às 16h00, aos cuidados do Pregoeiro responsável pelo certame, observados os prazos estabelecidos.

7.3. A falta de interposição de recurso importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

7.4. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhará os autos devidamente fundamentado à autoridade competente.

7.5. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.6. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

7.7. O acesso à fase de manifestação da intenção de recurso será assegurado aos licitantes.

7.8. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

7.8.1. Em decorrência da interposição motivada de recurso (s) meramente procrastinatório (s), mediante instauração de processo administrativo, será aplicada multa correspondente a 10% (dez por cento), do valor oferecido pelo licitante que apresentou o menor preço. O valor da multa será sobre o (s) item (ns) que o(s) recurso(s) afetará(ão).

7.9. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.10. A Prefeitura reserva-se o direito de revogar a presente licitação por conveniência e oportunidade ou anulá-la por ilegalidade, sem que isso decorra aos proponentes direito de reclamação ou indenização.

8. DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

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

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

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

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

8.4. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal “www.bbmnetlicitacoes.com.br”, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

8.5. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

9. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

9.1. A Contratada deverá Iniciar a prestação dos serviços a partir da assinatura do contrato;

9.2. Quando o vencedor convocado, dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

10. DA GARANTIA CONTRATUAL

10.1. Não será exigida a prestação de garantia para a aquisição resultante desta licitação.

11. DOS PRAZOS E DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Da vigência contratual: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período mediante manifestação de interesse entre as partes, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses.

11.2. Local da prestação de serviços: Os locais das prestações de serviço serão distribuídos por todo o Município de Amparo/SP e seus distritos, conforme **item 3.3 “Local da Execução dos Serviços” do Anexo II - Termo de Referência.**

11.3. Prazo de início dos serviços: Os serviços se iniciarão a partir da data de assinatura do contrato.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA :

12.1. Providenciar a imediata correção de deficiências apontadas pela Contratante quanto à execução dos serviços contratados.

12.2. Corrigir todos os erros e falhas verificadas nos serviços executados, sem ônus para o Contratante.

12.5. Constatadas irregularidades na prestação de serviços, o Contratante poderá:

a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. Condições de pagamento: O pagamento será efetuado mensalmente conforme , mediante aprovação da Secretaria solicitante, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da Nota Fiscal.

13.2. Caso ocorra a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo de pagamento será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que forem cumpridas.

13.3. A Contratada deverá apresentar, no ato da entrega da nota fiscal, Certidão válida de comprovação do recolhimento de encargos e tributos (FGTS, INSS e CNDT) correspondente ao mês de entrega, de acordo com o que preconizam o Art. 195, §3 da C.F; Art. 31 da Lei nº 8.212 de 24/07/91, Art. 2º da Lei nº 9.012 de 31/03/95 e Art. 71 da Lei nº 9032 de 24/04/95.

13.4. O pagamento será on line e deverá a Contratada, informar em sua Nota Fiscal o banco, número da agência e o número da conta corrente para o respectivo depósito (preferencialmente informar contas dos bancos Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal). O número de conta corrente, agência e banco poderá ser informada através do *e-mail* tesouraria@amparo.sp.gov.br com as informações completas do fornecedor.

13.5. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser enviada, como arquivo com extensão XML, para o *e-mail*: adm_saude@amparo.sp.gov.br.

14. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

14.1. São aplicáveis as sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e demais normas pertinentes.

14.2. O licitante ou contratado que descumprir qualquer das cláusulas deste Edital ou do instrumento contratual ficará sujeito às penalidades previstas nos Arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.3. Ficarão sujeitos a impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública direta e autarquia, pelo prazo de até 05 (cinco anos), conforme dispõe o Art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no instrumento contratual e das demais cominações legais, aquele que:

14.4. Apresentar documentação falsa para o certame.

14.5. Convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato.

14.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

14.7. Não manter a proposta, lance ou oferta.

14.8. Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação e

14.9. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

14.10. DAS MULTAS – em cada caso, aplicar-se:

14.11. Pela recusa injustificada em assinar o termo contratual ou retirar o documento equivalente dentro do prazo estabelecido no Edital, será aplicada uma multa correspondente a 10% do valor do contrato, não aplicando à empresa remanescente, em virtude de não aceitação da primeira convocada.

14.12. A contratada será responsabilizada civil e criminalmente por todo e qualquer prejuízo, acidente ou dano que vier a ser causado ao Município ou a terceiros, em virtude da execução do objeto para o qual foi contratada.

14.13. Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer, cumulativamente, além de declaração de sua inidoneidade, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, as sanções adiante previstas:

14.13.1. Multa correspondente a 10% do valor do contrato, e;

14.13.2. Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Amparo, e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município de Amparo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade.

14.14. Na hipótese de descumprimento por parte da Contratada das obrigações assumidas ou de infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes penalidades:

14.14.1. Advertência.

14.14.2. Multa correspondente a 10% do valor do contrato.

14.14.3. Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Amparo e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município de Amparo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade.

14.14.4. 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

14.15. As sanções previstas nos subitens **14.14.1**, **14.14.3** e **14.14.4**, poderão ser aplicadas juntamente com a do subitem **14.14.2**.

14.16. O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que o adjudicatário tenha direito, originário da aquisição ou da prestação de serviço anterior ou futuro.

14.17. Aplicam-se, subsidiariamente ao disposto nesta cláusula, as condições previstas no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93.

14.18. Fica consignada uma multa de 01% (um por cento), que incidirá sobre os itens faltantes ou sobre todo o contrato, conforme o caso, por dia de atraso na entrega do avençado, até o limite de 10% (dez por cento), caso em que a Contratante poderá rescindir o respectivo contrato ou documento equivalente.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

15.2. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo(a) pregoeiro(a) e pela equipe de apoio.

15.3. O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes, para o(a) pregoeiro(a) até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta e para os demais até a etapa de habilitação.

15.4. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no [Jornal Oficial do Município](#) de Amparo/SP e nos sítios eletrônicos www.amparo.sp.gov.br ou www.bbmnetlicitacoes.com.br.

15.5. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá, por meio do sistema eletrônico, solicitar esclarecimentos, informações ou impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico.

15.6. Qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico, diretamente na plataforma www.bbmnetlicitacoes.com.br e/ou dirigindo a impugnação por escrito ao seguinte endereço: Departamento de Suprimentos, Avenida Bernardino de Campos, 705, Centro, CEP 13900-400, Amparo/SP.

15.6.1. As solicitações de esclarecimentos poderão ser feitas diretamente na plataforma www.bbmnetlicitacoes.com.br em campo específico ou através do e-mail mcsilva@amparo.sp.gov.br.

15.7. As impugnações serão respondidas pelo subscritor do Edital e os esclarecimentos e informações prestados pelo(a) pregoeiro(a), no prazo de até 01 (um) dia útil, anterior à data fixada para abertura da sessão pública.

15.8. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública.

15.9. Foro. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da cidade de Amparo, Estado de São Paulo.

15.10. Mudança de marca e/ou procedência. O Município só aceitará a mudança de marca e/ou procedência do item cotado, somente com a aprovação da(o) responsável, desde que a qualidade do produto seja igual ou superior ao cotado pela licitante e o preço não seja superior ao contratado.

15.11. Para substituição da marca e/ou procedência ofertada, a licitante vencedora deverá comprovar a inviabilização de fornecimento da marca e/ou procedência, ou seja, comprovar que se deve a fato superveniente não imputável a licitante vencedora. Exemplo clássico: Descontinuidade de fabricação do produto, que deverá restar comprovada, por meio de documentos, que o produto efetivamente foi retirado de linha. Caso a nova marca e/ou procedência não atenda as necessidades do Município, ou seja, não preste ao atendimento do interesse público, a substituição não será possível.

15.12. O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação, possuirá caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno. O caráter sigiloso do valor estimado ou do valor máximo aceitável para a contratação será fundamentado no § 3º do Art. 7º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e no Art. 20 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

15.13. Quando o vencedor convocado, dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

15.14. A participação de único licitante, por si só, não impede a continuidade do certame ou impõe obrigatoriamente a revogação do procedimento licitatório, desde que, no momento oportuno e cumulativamente:

- a)** Após negociação obrigatória o preço que se revele vantajoso à Administração seja o corrente no mercado, necessário e razoavelmente inferior ao estimado na fase interna do procedimento licitatório, e, compatível com o mercado.
- b)** No caso de o único participante ter apresentado orçamento para compor o valor estimativo, na fase interna, sem prejuízo da observância do imposto na alínea “a”, o preço da licitação não poderá ser superior àquele orçado pelo licitante vencedor para composição do valor estimado de referência à futura contratação, salvo se defasado.
- c)** Seja justificada a impossibilidade de repetição.
- d)** O Edital não contenha cláusula(s) restritiva(s) à competitividade, salvo quando tecnicamente justificável, nos termos do § 5º, do Art. 7º, da Lei Federal nº 8.666/93.

15.15. Quando o vencedor convocado, dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

15.16. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo(a) pregoeiro(a).

15.17. Integram o presente Edital:

- Anexo I – Memorial Descritivo.
- Anexo II – Termo de Referência.
- Anexo III – Estudo Técnico Preliminar.
- Anexo IV – Modelo de Arquivo declarações (Fase Habilitação).
- Anexo V – Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção.
- Anexo VI - Declaração de Inexistência de Grau de Parentesco nos Termos do Artigo 109 Da Lei Orgânica Municipal.
- Anexo VII – Modelo Padrão de Proposta Comercial.
- Anexo VIII – Termo de Ciência e de Notificação.
- Anexo IX – Minuta de Contrato.

Amparo, 03 de maio de 2023.

Regina Célia Aparecido Doné
Diretora do Departamento de Suprimentos

ANEXO I MEMORIAL DESCRITIVO

Processo Administrativo nº 12786/2022.

Pregão Eletrônico nº 054/2023.

1. Do Objeto

1.1. Contratação de empresa especializada para limpeza e conservação das unidades e serviços de saúde do Município de Amparo/SP, conforme Edital, Anexos e Minuta de Contrato.

1.2. O objeto consiste no(s) seguinte(s) item(ns):

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QTDE.	UNID.	Valor médio anual
01	Contratação de empresa especializada em limpeza e conservação das Unidades de Saúde da Família e Serviços de Saúde de Média e Alta Complexidade do Município de Amparo/SP.	01	SV	R\$ 2.475.920,00

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Contratação de empresa especializada para limpeza e conservação das Unidades e Serviços de Saúde vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Amparo/SP, com fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra necessários.

Os serviços que constituem o objeto desta Contratação deverão ser executados em estrita conformidade com os planos aprovados pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** - Prefeitura Municipal de Amparo, atendidas as especificações e demais elementos técnicos constantes neste termo.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Saúde tem como uma de suas atribuições a conservação dos prédios públicos para executar suas atividades, quanto a sua manutenção e limpeza;

2.2. CONSIDERANDO que a conservação e a limpeza dos prédios públicos municipais se faz necessária, tendo em vista o bom atendimento ao cidadão e aos servidores que usam estas instalações, zelando pelo asseio e a saúde dos usuários dos prédios públicos municipais, mantendo as edificações e suas áreas limpas, higienizadas, desinfetadas, livres de acúmulo de resíduos, evitando a proliferação de vetores de doenças, mantendo a boa aparência dos estabelecimentos públicos e a valorização do mobiliário urbano;

2.3. CONSIDERANDO que a limpeza das unidades que atendem a área da saúde municipal complementa as providências para a redução das infecções;

2.4. CONSIDERANDO que a execução do serviço em tela atenderá às necessidades das várias unidades de saúde municipal, uma vez que é dever da Administração proporcionar condições de higiene e salubridade aos usuários (clientela interna e externa) do prédio, zelando, inclusive, pela manutenção e preservação do patrimônio público. O serviço de limpeza é considerado serviço essencial, imprescindível para o regular funcionamento das unidades da Secretaria;

2.5. CONSIDERANDO que a Administração não dispõe de servidores para o exato cumprimento dessas atividades. Desta forma, resta-nos, então, a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de limpeza, cuja natureza do serviço é contínua.

2.6. Os serviços de limpeza e conservação objeto desta contratação, estarão plenamente incorporados à rotina funcional destes Estabelecimentos de Saúde, contribuindo de forma muito significativa com a eficácia de seu funcionamento, principalmente no que concerne à manutenção de sua estrutura física de acordo com as condições de higiene e limpeza impostas pelas normas sanitárias, dentre outros.

2.7. Desse modo, considerando que os serviços objeto da contratação representam parcela indispensável ao alcance das Metas estabelecidas pela Administração de empreender todos os esforços e mecanismos necessários a viabilizar uma prestação jurisdicional célere e eficaz a toda comunidade, a fim de evitar a eventual descontinuidade dos serviços e a consequente inviabilização do funcionamento do Órgão, faz-se necessária a contratação.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO

3.1. Equipe Necessária

Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, no quantitativo descrito abaixo:

ATIVIDADE OU SERVIÇO	CÓDIGO	QUANT	OBSERVAÇÕES
Auxiliar de Limpeza	5143-20	42	39 em postos fixos 03 na equipe volante
Lavador de vidro	5143-05	01	
Supervisor	4101-05	01	
Motorista	7823-10	01	
TOTAL de 45 funcionários			

3.1.1. Observação: As auxiliares de limpeza que ficarão na equipe volante, são previstas para cobertura de férias de funcionários da empresa e de concursados, além de desempenharem função de apoio para grandes limpezas quando necessárias.

Em momentos com poucas coberturas de férias, as mesmas devem ficar alocadas nas unidades de saúde com maior demanda de serviço (SEMPRE A COMBINAR COM A CONTRATANTE) ou montar escala de limpeza geral para rodar as unidades como multirão de limpeza.

3.2. QUADRO OPERACIONAL:

	UNIDADE	Horário Funcionamento	Nº de funcionários estimados	OBSERVAÇÕES
1	USF Moreirinha	Das 7 às 17hs	2	
2	USF MARP	Das 7 às 16hs	1	
3	USF Arcadas	Das 7 às 17hs	1	
4	USF Silvestre	Das 7 às 17hs	1	
5	USF América	Das 7 às 17hs	1	
6	USF Rosas	Das 7 às 16hs	1	
7	USF Santa Maria do Amparo	Das 7 às 17hs	1	
8	USF Centro	Das 7 às 17hs	2	
9	USF Três Pontes	Das 7 às 17hs	2	
10	USF Jardim Brasil	Das 7 às 17hs	2	
11	USF Pinheirinho	Das 7 às 17hs	2	
12	USF Camanducaia	Das 7 às 17hs	3	
13	USF São Dimas	Das 7 às 19hs	2	
14	USF Pedrosos	Das 7 às 17hs	1	
15	USF Boa Vereda	Das 7 às 16hs	1	
16	USF Vale Verde	Das 7 às 16hs	1	
17	Vigilância Epidemiológica	Das 7 às 17hs	1	
18	CEREST	Das 7 às 17hs	1	
19	Farmácia Central	Das 7 às 17hs	1	
20	Ambulatório de Especialidades Médicas/CTA	Das 7 às 17hs	3	
21	Serviço de Atenção à Mulher	Das 7 às 17hs	1	
22	Unidade Municipal de Reabilitação	Das 7 às 17hs	1	
23	Laboratório Municipal de Análises	Das 7 às 17hs	1	

	Clínicas			
24	Centro de Especialidades Odontológicas	Das 7 às 19hs	1	
25	Almoxarifado	Das 7 às 17hs	1	
26	Núcleo CATAVENTO	Das 7 às 17hs	1	
27	CAPS II	Das 7 às 17hs	1	
28	CAPS AD	Das 7 às 17hs	1	
29	EQUIPE VOLANTE		4	
30	LIMPA VIDRO		1	
31	SUPERVISOR		1	
32	MOTORISTA		1	
TOTAL			45	

3.2.1. OBSERVAÇÕES QUANTO A DISTRIBUIÇÃO DA EQUIPE

A distribuição nas Unidades de saúde pode ser alterada de acordo com a necessidade do CONTRATANTE, devendo a contratada atender as mudanças necessárias.

3.3. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Lista das Unidades / Endereços / telefones

UNIDADE	ENDEREÇO	TELEFONE
Almoxarifado	Rua João de Arruda Pastana, 150 Centro	19 3808-5522
USF Moreirinha	Rua Francisco Luiz da Silva, s/nº – Jd São Sebastião – CEP: 13904-055	19 3807-4655
USF Marp	Fazenda São Sebastião – Estrada SP 352 KM – Bairro do Pantaleão – CEP: 13900-000	19 3807-9439
USF Arcadas	Rua Pedro Alves da Silva, s/nº – Distrito de Arcadas – CEP: 13908-030	19 3807-1369
USF Silvestre	Rua Sebastião de Oliveira, 167 – Jd Silvestre – CEP: 13905-475	19 3808-3885
USF América	Rua Venezuela, 160 – Jd América – CEP 13904-210	19 3807-2085
USF Rosas	Rodovia Engenheiro Constâncio Cintra – SP 36 – Km 121 – CEP: 13901-011	19 3808-1886
Setor de Transportes (192)	Rua Rio Congo, 40 – Jd figueira – CEP: 13904-390	19 3808-4435
Centro de Especialidades Odontológicas	Av. Dr Carlos Burgos, s/nº – Centro – CEP: 13901-080	19 3807-3508
USF Santa Maria do Amparo	Av. José de Giuseppe, 36 – Santa Maria d Amparo – CEP: 13905-775	19 3817-6151
USF Centro	Rua Dario Pires, 24 – Loteamento Marson – CEP: 13901-180	19 3807-3046
Núcleo de Controle de Zoonoses	Av. Carlos Augusto do Amaral Sobrinho, 2871 - Jd Santa Helena – CEP: 13901-150	19 3817-1115

USF Três Pontes	Praça Nelson José Urbano, s/nº – Distrito de Três Pontes – CEP: 13909-009	19 3807-6394
USF Jardim Brasil	Av. São Paulo, 391 – Jd Brasil – EP: 13902-185	19 3817-4119
USF Pinheirinho	Rua Jofre Vieira da Rocha, 350 – Jd São José – CEP: 13900-000	19 3807-4575
USF Camanducaia	Rua Olímpio Ribeiro, s/nº – Jd Camanducaia – CEP: 13905-109	19 3807-4230
USF São Dimas	Rua Afonso Geremias, 291 – Jd São Dimas – CEP: 13905-670	19 3807-2071
USF Pedrosos	Rodovia Engenheiro Constâncio Cintra – SP 360 - Km 109 – CEP: 13900-000	19 3817-5136
USF Boa Vereda	Estrada Amparo/Boa Vereda – Rodovia Benevenuto Moretto – SP 95 – CEP: 13903-470	19 3808-2300
USF Vale Verde	Rua Ulisses Vieira da Silva, s/nº esquina com Rua João Barbi, 144 – Vale Verde – CEP: 13.904-804	19 3808-1912
CEREST	Rua Gustavo de Souza, 47 – Centro – CEP: 13904-030	19 3808-5327
Farmácia Central	Rua Dario Pires, s/nº – Loteamento Marson – CEP: 13901-180	19 3808-6622
Ambulatório de Especialidades Médicas	Av. Dr Carlos Burgos, s/nº – Centro – CEP: 13901-080	19 3808-6622
CAPS A/D	Rua Carlos Augusto do Amaral Sobrinho, 76 – Jd São José – CEP: 13.901-150	19 3808-2430
Unidade Municipal de Reabilitação	Av. Dr. Carlos Augusto do Amaral Sobrinho, 216 – Centro	19 3807-4613
Laboratório de Análises Clínicas Municipal	Rua Dario Pires, 53 – Loteamento Marson – CEP: 13901-180	19 3808-1225
CAPS II	Rua Jundiaí, 295 – Centro – CEP: 13900-360	19 3808-1224
Vigilância Epidemiológica	Rua Dario Pires, 24 – Loteamento Marson – CEP: 13901-180 (prédio Anexo)	19 3808-4465
Serviço de Atendimento à Mulher - SAM	Rua Gustavo de Vasconcelos, 137 - Centro	Sem tel.
Núcleo de Saúde Mental Infantil CATAVENTO	Rua Barão de Campinas, 407 - Centro	19 3807-2374

3.4. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES x HORÁRIO DE SERVIÇO

- UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, UNIDADES ESPECIALIZADAS, UNIDADES DE APOIO À SAÚDE: das 7:00 às 17:00 horas;
- UNIDADES DE SAÚDE RURAIS: das 7:00 às 16:00 horas;
- CENTROS ESPECIALIZADOS EM SAÚDE: das 7:00 às 18:00 horas, e aos Sábados das 7:00 às 17:00 horas (quando necessário);
- SETOR DE TRANSPORTE MUNICIPAL (192): 24h diariamente.

3.4.1. Observação quanto ao horário de trabalho da equipe:

- O horário a ser desempenhado as atividades de limpeza devem seguir os horários de funcionamento ou deve ser acordado com cada coordenador de estabelecimento, visando facilitar o desenvolvimento das atribuições.
- Os horários de funcionamento das unidades poderão sofrer alterações, como também, os horários da prestação dos serviços, devendo a CONTRATANTE informar através do Gestor do Contrato as respectivas alterações;
- Eventualmente os auxiliares de limpeza deverão trabalhar nos finais de semana para atenderem as necessidades de Campanhas de Vacinação e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

3.5. EQUIPAMENTOS, VEÍCULO E UTENSÍLIOS:

A Contratada fornecerá por sua conta, sem ônus para a Contratante, todos os equipamentos e utensílios a serem utilizados nos serviços, em perfeitas condições de funcionamento, conforme especificações e quantitativos estimados constantes a seguir:

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA NA IMPLANTAÇÃO
Aspirador Água e pó	UN	13
Balancim	UN	01
Carrinho funcional	UN	29
Escada de alumínio 7 degraus	UN	29
Kit Limpa Vidros completo Profissional	UN	01
Lava Jato industrial 1.500 libras	UN	02
Mangueira cristal trançada 50 metros, com esguicho e gatilho em alumínio	UN	29
Mop água	UN	29
Mop Pó	UN	29
Placa de identificação de serviço	UN	29
Balde espremedor de Mop água	UN	29
Veículo para utilização do encarregado para acompanhamento dos serviços e transporte da equipe, junto a materiais e equipamentos necessários para o bom desempenho das atividades. O veículo deverá atender a todas as normas de trânsito, estar em bom estado de conservação, possuir todos os itens obrigatórios de segurança e idade não superior a 4 anos de fabricação. Todas as despesas do veículo (manutenção, seguro, abastecimentos etc.) serão por conta da Contratada.	UN	01

3.6. PRODUTOS E MATERIAIS

Descrição mínima de materiais a ser disponibilizado **mensalmente** pela CONTRATADA. Conforme já informado a área de estocagem do material é pequena, não sendo possível acúmulo de material nas

Unidades de Saúde e Administração.

DESCRIÇÃO	UNID.	CONSUMO MÉDIO MENSAL
Álcool 1000 ml refinado de baixo teor de acidez e aldeídos, 70° INPM especialmente indicado para limpeza, não incluindo desinfecção e sem adição de desnaturante, cx com 12 unidades. Deverá constar no rótulo informações do produto, fabricante, data de fabricação e validade, número do lote, selo do Inmetro e número do Inor. O produto deve ter registro na Anvisa.	FR	100
Copo descartável de 180 ml c opo plástico descartável confeccionado com resinas termoplásticas 100% virgem (PP), material atóxico, de cor branca opaca, ideal para água ou refrigerante, capacidade total de 180 ml. O copo deve trazer gravado em relevo, com caracteres visíveis e de forma indelével a marca ou identificação do fabricante, a capacidade e o símbolo de identificação de material para reciclagem, massa mínima de 1,98g para cada copo conforme norma ABTN 14865/2012, o copo deve ter resistência à compressão lateral de no mínimo 0,85n conforme norma ABTN 14.865-12. Embalados em caixa de papelão contendo 2.500 unidades (25 mangas com 100 copos cada), na caixa deverá constar informações do fabricante, marca, especificações do produto, as mesmas devem estar impressas na caixa de forma legível, não sendo aceito quaisquer tipos de etiqueta que possa vir a constar na mesma. O produto deve ter Registro da ANVISA.	PCT	120
Copo descartável de 50 ml copo plástico descartável confeccionado com resinas termoplásticas virgem (PP), material atóxico de cor branca opaca, ideal para café, capacidade total de 50 ml, os copos devem ser homogêneos, isentos de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações, bordas afiadas ou rebarbas, não devendo apresentar sujidade interna ou externamente. O copo deve trazer gravado em relevo, com caracteres visíveis e de forma indelével a marca ou identificação do fabricante, a capacidade e o símbolo de identificação de material para reciclagem, massa mínima de 0,75g para cada copo conforme norma ABTN 14865/2012, o copo deve ter resistência a compressão lateral de no mínimo 1,63n conforme norma ABTN 14865/2012. Embalados em caixa de papelão contendo 5.000 unidades (50 mangas com 100 copos cada), na ciixa deverá constar informações do fabricante, marca, especificações do produto, as mesmas devem estar impressas na caixa de forma legível, não sendo aceito quaisquer tipos de etiqueta que possa vir a constar na mesma.	PCT	100
Desinfetante uso geral, composição: desinfetante limpador de coloração roxo, fragrância zicks, ph entre 6,6 e 7,6, indicado para pisos, paredes, bancadas e qualquer superfície lavável, com ingredientes ativos cloreto de n-alquil dimetil benzil amônio: a base		

de quaternário de amônio de 2,56%, densidade 1,020 a 1,050g/cm ³ , viscosidade copo Ford n ⁴ de 11 a 13 s. E cloreto de n-alquil. dimetil benzil amônio. Produto com diluição máxima de 1 parte de solução para 200 partes de água, embalados em galão plástico virgem na cor transparente, contendo 5.000 ml com tampa rosca vermelha com alça para facilitar o manuseio do produto utilizado. Devidamente rotulado com informações sobre o produto, fabricante, precauções, instruções de uso, e demais informações necessárias, produto deverá ser certificado pela ISSO 9001:2000. O produto deve ter Registro da ANVISA e ser de uso para ambiente hospitalar. Galão com 5 litros	FR	100
Higienizador para mãos, em gel, ph 6,5-7,5; álcool etílico 70%; indicado para ação bactericida e antisséptico de mãos, em frasco de 800 ml. Acondicionado em caixa com 12 unidades.	CX	16
Hipoclorito de sódio para limpeza; líquido; concentração: cloro ativo 8 a 10%; solúvel em água; registro e laudo analítico do fabricante; produto sujeito a verificação no ato da entrega; aos procedimentos adm. determinados pela ANVISA. O produto deve ter Registro da ANVISA e ser de uso para ambiente hospitalar. Galão com 5 litros	FR	100
Detergente líquido neutro, em embalagem de 5000 ml. Composição: tensoativos aniônicos, coadjuvantes, sequestrante. Contém tensoativo biodegradável. Detergente concentrado, biodegradável a base de água, com ph neutro indicado para limpeza geral, lavagem de pisos, portas, paredes, móveis e utensílios. Composição: tenso ativo aniônico, solubilizantes, umectantes, preservante biodegradáveis e água, produto com diluição máxima de 1 parte de solução para até 200 partes de água, embalados em galão plástico virgem transparente, contendo 5.000 ml com tampa rosca vermelha com alça para facilitar seu manuseio, devidamente rotulado com informações sobre o produto, fabricante, precauções, instruções de uso, e demais informações necessárias. Produto deverá ser certificado pela ISO 9001:2000 e possuir selo verde. O produto deve ter Registro da ANVISA e ser de uso para ambiente hospitalar. Galão com 5 litros	FR	100
Limpador multiuso instantâneo, embalagem plástica de 5000 ml. Com bico dosador, deverá constar no rótulo do produto: indicações de utilização do produto, modo de usar, precauções, telefone do Sac e do Ceatox, responsável técnico, número do lote e validade, composição: alquil benzeno sulfonato de sódio, coadjuvantes, sequestrante, fragrâncias e água. Embalado em caixa com 24 unidades. O produto deve ter Registro da ANVISA e ser de uso para ambiente hospitalar. Galão com 5 litros	FR	100
Lustra móveis acondicionado em frasco plástico de 250 ml., constando as seguintes informações no rótulo: modo de usar, precauções e cuidados e o número do telefone do centro de assistência toxicológica. Composição química: polímero acrílico, cera de	FR	200

carnaúba, agente de polímero, emulsificante, nonilfenol etoxilado, atenuador de espuma, fragrância, sequestrante, alcalinizante, conservante e veículo. O produto deve ter Registro da ANVISA. Frasco 250ml		
Desodorizador de ar fragrância floral, sem CFC, composto de ativo solvente, fragrâncias e propelentes, com princípio ativo de cloreto de alquil dimetil benzil amônio - 0,125%, embalado em frasco metalizado de alumínio, contendo 360 ml (peso líquido 278g), no frasco devem ser gravadas informações sobre o produto como: fabricante, número de lote, data de fabricação, prazo de validade e instruções de uso. Frasco 360ml	FR	70
Pedra sanitária - aroma floral redonda de 1ª qualidade com ação bacteriostática, pesando 40 g., com haste plástica, acondicionada em caixa de papelão e internamente em saco plástico. Composição: paradiclorobenzeno, essência, corante. Componente ativo: paradiclorobenzeno. Aroma floral. Deve constar na embalagem modo de utilização. O produto deve ter Registro da ANVISA. Unidade de 40gr	UN	50
Papel higiênico rolo com 10 cm x 30 metros de alta qualidade, macio, absorvente e homogêneo: folha dupla, fragrância neutra; cor branca. Fabricado com 100% fibras naturais virgens expressa na embalagem contendo 4 rolos, Classe I - Fator de Reflectância difusa no azul (Alvura - ISSO) maior que 80%; Índice de Maciez menor / igual que 5,5 N.m/g; Resistência a tração ponderada maior que 90 N.m; Pintas menores que 6 mm ² /m ² ; Tempo de Absorção de água menor que 4s - ponderação Faixa A conforme especificações da Tabela 1 e 2 da NBR 15464-1/2007 da ABNT. Embalagem com 4 rolos	RL	3000
Papel higiênico 100% celulose virgem. Folha Dupla macio, hidrossolúvel, medindo 10 cm largura por aproximadamente 250 metros comprimento, gramatura 20. Acondicionado em caixa contendo 08 rolos. O produto deve ter Registro da ANVISA . Embalagem com 8 rolos	CX	1000
Toalha de papel folha dupla interfoliada de 2 (duas) dobras, de alta qualidade, fabricado com 100% fibras naturais virgens, sem fragrâncias e impurezas, cor branca, gofrado, as dimensões devem ter 22,5 cm de largura, 20,7 cm de comprimento, caixa contendo 5.000 folhas embaladas em pacotes plásticos com 250 folhas, Classe I - Fator de Reflectância difusa no azul (Alvura - ISSO) maior que 85%; Pintas menores que 3 mm ² /m ² ; Tempo de Absorção de água menor que 5s; Capacidade de absorção de água maior que 4 g/g; Furos menor que 2 mm ² /m ² ; Resistência a tração a úmido ponderada maior que 70 N.m - ponderação Faixa A conforme especificações da Tabela 1 e 2 da NBR 15464-07/2007 da ABNT. O produto deve ter Registro da ANVISA e ser de uso para ambiente hospitalar.	CX com 5000 folhas	70
Sabonete líquido perfumado, cremoso e perolado, Galão de 5 litros, pH Neutro (6,0 e 7,0) e Viscosidade (4500 a 5000); para higiene das		

mãos e rosto. Composição: coco amido propilbetaína, amida, propileno glicol, glicerina, lauril éter sulfato de sódio, ácido cítrico, solução de isotiazolinona e cloreto de sódio. O produto deve ter Registro da ANVISA. Galão de 5 litros	FR	70
Sabonete líquido para mãos perfumado, perolado, 12 x 800 ml. Refil. O produto deve ter Registro da ANVISA e ser de uso para ambiente hospitalar. Caixa com 12 refis de 800ml	CX	15
Saco de lixo branco leitoso 100 lts., saco plástico para acondicionamento de resíduo infectante, saco resistente de cor branco leitoso, confeccionado de polietileno de baixa densidade medindo 75 cm largura x 105 cm altura x 0,10 mm espessura, suportando 30 kg, pacote com 100 unidades, tendo sua capacidade volumétrica 100 litros, tipo hospitalar, devendo constar em cada saco individualmente a identificação do fabricante por seu CNPJ, atender os requisitos indicados na tabela 2 (NBR 9191/2008) e o símbolo de substância infectante impresso conforme NBR 7500/2009, substância infectante 6, assim como nº do registro ANVISA. A embalagem externa do produto deverá ser branca para diferenciar o material, contendo impressão inviolável informando número de unidades, dimensões e capacidade do saco para lixo e tipo de resíduo “infectante” e os dados de identificação como procedência, nº lote, data de fabricação, prazo de validade e nº de registro na ANVISA.	UN	2500
Saco de lixo branco leitoso 50 lts., saco plástico para acondicionamento de resíduo infectante, saco resistente de cor branco leitoso, confeccionado de polietileno de baixa densidade medindo 59 cm largura x 62 cm altura x 0,07 mm espessura, suportando 9 kg, pacote com 100 unidades, tendo sua capacidade volumétrica 30 litros, tipo hospitalar, devendo constar em cada saco individualmente a identificação do fabricante por seu CNPJ, atender aos requisitos indicados na tabela 2 (NBR 9191/2008) e o símbolo de substância infectante impresso conforme NBR 7500/2009, substância infectante 6, assim como nº do registro ANVISA. A embalagem externa do produto deverá ser branca para diferenciar o material, contendo impressão inviolável informando número de unidades, dimensões e capacidade do saco para lixo e tipo de resíduo “infectante” e os dados de identificação como procedência, nº lote, data de fabricação, prazo de validade e nº de registro na ANVISA.	UN	2500
Saco para lixo oxio-biodegradável - 100 litros - preto com no mínimo 0,12 mm de espessura. Utilização: saco plástico para acondicionamento de resíduos sólidos destinados a coleta de lixo. Descrição: produto em conformidade com a norma ABTN NBR 9191 (05/2008) - sacos plásticos para acondicionamento de lixo - Classe I - requisitos e métodos de ensaio. Confeccionados com resinas termoplásticas virgens ou recicladas. Os pigmentos utilizados devem		

ser compatíveis com a resina empregada de modo que não interfiram nas características de resistência mecânica e proporcionem a opacidade necessária à aplicação em conformidade com ABTN NBR 13056 (05/2008). Outros aditivos devem ser também compatíveis com a resina e empregados em quantidades tais que, não alterem as condições estabelecidas. Deverão apresentar solda única, homogênea e uniforme, sem sanfona lateral proporcionando uma perfeita vedação, e não permitindo a perda de conteúdo durante o manuseio. Deverá apresentar impressão de material oxio-biodegradável em cada unidade de saco de lixo. Deverá ainda apresentar características tais que possibilitem fácil separação e abertura das unidades sem provocar danos ao saco. Características físicas: capacidade para 100 litros, na cor preta, devendo atender as classificações indicadas na tabela 1 (NBR 9191). Prazo de validade: no mínimo 12 meses a partir da data de entrega. Embalagem: o produto deverá ser embalado conforme praxe do fabricante devendo informar número de unidades, dimensões e capacidade do saco de lixo e tipo de resíduo. Apresentação: pacotes com 100 unidades.	UN	4000
Saco para lixo oxio-biodegradável - 150 litros - preto com no mínimo 0,12 mm de espessura. Utilização: saco plástico para acondicionamento de resíduos sólidos destinados a coleta de lixo. Descrição: produto em conformidade com a norma ABTN NBR 9191 (05/2008) - sacos plásticos para acondicionamento de lixo - Classe I - requisitos e métodos de ensaio. Confeccionados com resinas termoplásticas virgens ou recicladas. Os pigmentos utilizados devem ser compatíveis com a resina empregada de modo que, não interfiram nas características de resistência mecânica e proporcionem a opacidade necessária à aplicação em conformidade com ABTN NBR 13056 (05/2008). Outros aditivos devem ser também compatíveis com a resina e empregados em quantidades tais, que não alterem as condições estabelecidas. Deverão apresentar solda única, homogênea e uniforme, sem sanfona lateral proporcionando uma perfeita vedação, e não permitindo a perda de conteúdo durante o manuseio. Deverá apresentar impressão de material oxio-biodegradável em cada unidade de saco de lixo. Deverá ainda apresentar características tais que possibilitem fácil separação e abertura das unidades sem provocar danos ao saco. Características físicas: capacidade para 100 litros, na cor preta, devendo atender as classificações indicadas na tabela 1 (NBR 9191). Prazo de validade: no mínimo 12 meses a partir da data de entrega. Embalagem: o produto deverá ser embalado conforme praxe do fabricante, devendo informar número de unidades, dimensões e capacidade do saco de lixo e tipo de resíduo. Apresentação: pacotes com 100 unidades. O produto deve ter Registro da ANVISA.	UN	4300
Saco para lixo oxio-biodegradável - 50 litros - preto com no mínimo 0,12 mm de espessura. Utilização: saco plástico para		

acondicionamento de resíduos sólidos destinados a coleta de lixo. Descrição: produto em conformidade com a norma ABTN NBR 9191 (05/2008) - sacos plásticos para acondicionamento de lixo - Classe I - requisitos e métodos de ensaio. Confeccionados com resinas termoplásticas virgens ou recicladas. Os pigmentos utilizados devem ser compatíveis com a resina empregada de modo que, não interfiram nas características de resistência mecânica e proporcionem a opacidade necessária à aplicação em conformidade com ABTN NBR 13056 (05/2008). Outros aditivos devem ser também compatíveis com a resina e empregados em quantidades tais, que não alterem as condições estabelecidas. Deverão apresentar solda única, homogênea e uniforme, sem sanfona lateral proporcionando uma perfeita vedação, e não permitindo a perda de conteúdo durante o manuseio. Deverá apresentar impressão de material oxio-biodegradável em cada unidade de saco de lixo. Deverá ainda apresentar características tais que possibilitem fácil separação e abertura das unidades sem provocar danos ao saco. Características físicas: capacidade para 50 litros, na cor preta, devendo atender as classificações indicadas na tabela 1 (NBR 9191). Prazo de validade: no mínimo 12 meses a partir da data de entrega. Embalagem: o produto deverá ser embalado conforme praxe do fabricante, devendo informar número de unidades, dimensões e capacidade do saco de lixo e tipo de resíduo. Apresentação: pacotes com 100 unidades. O produto deve ter Registro da ANVISA.	UN	4000
Rodo de plástico para limpeza, com base medindo 40 cm, com lâmina de EVA dupla, cabo de alumínio medindo 1,20 metros. As lâminas de EVA devem medir no mínimo 40 cm e deve estar adequadamente fixada na base.	UN	20
Rodo de plástico para limpeza, com base medindo 60 cm., com lâmina de EVA dupla, cabo de alumínio medindo 1,20 metros. As lâminas devem medir no mínimo 60 cm e deve estar adequadamente fixada na base.	UN	20
Cabeleira Mop pó 45 cm coloridas, para utilizar nas áreas críticas e semicríticas.	UN	20
Cabeleira Mop pó 60 cm coloridas, para utilizar nas áreas críticas e semicríticas.	UN	20
Sabão em pedra glicerina do multiativo e perfume, em barra de 200 gramas. Composição: sabão de ácidos graxos de coco/babaçu, sabão de ácidos graxos de sebo, sabão de ácidos graxos de soja, linear aquil benzeno sulfonato de sódio, coadjuvante, glicerina, agente antiredepositante, perfume, pigmento e água.	PCT	30
Saponáceo acondicionado em embalagem plástica de 200 gramas.	UN	20
Luva para limpeza geral amarela, confeccionada com látex de borracha de alta qualidade, forrada com flocos de algodão e com superfície antiderrapante, embalagem plástica transparente, contendo 1 par, devidamente identificada com as seguintes informações:	PAR	100

fabricante data de fabricação e data de validade. O produto deve ter Registro da ANVISA.		
Limpa vidros acondicionado em embalagem plástica de 5 litros. Composição química: dodecil benzeno, sulfonato de sódio, umectante, estabilizante, solvente, corante, butilglicol, sequestrante e veículo.	BB	20
Vassoura de piaçava com cabo - 30 cm, piaçava de 1ª qualidade super especial, confeccionada com piaçava selecionada de primeira linha, isenta de capim, com base de madeira e capa plástica, com cerdas de piaçava bem firmes junto a base, cabo de madeira revestido de plástico com ponteira. Produto identificado através de etiqueta contendo informações necessárias.	UN	20
Pano para chão alvejado, composto de 100% algodão na cor branco, medindo 40 x 80 cm, com bordas costuradas, pesando 160 gramas deverá constar no produto etiqueta costurada com: dados de identificação do fabricante, dimensões, marca, modos de utilização do produto e composição. Embalado em saco plástico transparente com 10 unidades.	UN	200
Desinfetante para superfícies fixas e artigos não críticos, solução para pronto uso com propriedades de limpeza e desinfecção, com ação bactericida e fungicida comprovados com registro na ANVISA.	GL 5 litros	10
Flanela para limpeza, medindo 38 x 58 cm, com etiqueta costurada constando os dados de identificação do fabricante e marca. O produto deverá ser acondicionado em embalagem plástica	UN	35

3.6.1. DAS EMBALAGENS E QUALIDADE DOS PRODUTOS

3.6.1.1. Diante da dificuldade de armazenamento nas Unidades de Saúde, a licitante deverá fornecer produtos com embalagem de pequeno porte (no máx. 5 litros);

3.6.1.2. Todos os produtos deverão estar ROTULADOS com a identificação adequada seguindo normas vigentes da Vigilância Sanitária.

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

3.6.1.4. Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

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

3.6.1.6. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitada, a nota fiscal de compra e a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou profissionais da Contratada ou com terceiros.

3.6.2. PEDIDO E DISTRIBUIÇÃO MENSAL DOS PRODUTOS

A Contratada **deverá elaborar** uma ficha com a descrição dos produtos que fornece, para que as auxiliares de limpeza possam registrar o **estoque existente** na unidade e a **necessidade de reposição mensal**. A supervisora ou responsável pela entrega deverá anotar na frente a quantidade fornecida no mês.

Essa ficha de controle e pedido, deverá ser arquivada para comprovação da entrega dos produtos e

materiais, a qual servira de base para gerar relatório mensal de entrega de produtos nas unidades de saúde que será entregue a CONTRATANTE, juntamente com a documentação obrigatória.

3.7. UNIFORME / EPI'S

A contratada deverá fornecer, sem ônus para a Contratante, todos os uniformes/EPI's a serem utilizados nas atividades diárias, conforme especificações em quantitativos de no mínimo 03 (três) trocas de uniformes e 02 (dois) pares de sapatos por ano por funcionário.

ESPECIFICAÇÃO
Auxiliar de Limpeza / Limpador de Vidros
Avental
Blusa, camisa ou camiseta de mangas curtas / Tecido de algodão (NÃO TRANSPARENTE)
Bota de Borracha/PVC
Calça
Capa de Chuva
Cinto de Segurança
Cinto em couro, de boa qualidade na cor preta
Gorro
Luva de Borracha/PVC
Máscara
Óculos de segurança
Protetor auricular
Sapato em couro na cor preta ou tênis
Crachá de identificação
Supervisor / Motorista
Calça
Blusa, camisa ou camiseta de mangas curtas / Tecido de algodão (NÃO TRANSPARENTE) – Com identificação
Cinto em couro, de boa qualidade na cor preta
Sapato em couro na cor preta
Crachá de identificação

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na minuta de termo de contrato, obriga-se a:

4.1. Quanto à Mão de Obra Alocada para a Prestação dos Serviços

- Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e com as funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho.
- Alocar os empregados que desenvolverão os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em estabelecimentos de saúde, com avaliação do conteúdo programático, o qual deve abordar todas as técnicas de forma teórica e prática, tais como: noções de

fundamentos de higiene, uso correto dos produtos, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros, em conformidade com os dispostos no manual “Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies”, da Anvisa (2012).

c) A capacitação técnica e preventiva deve ser inicial e continuada, sendo obrigatória a comprovação dos treinamentos realizados, devendo constar em documento comprobatório: data, carga horária, conteúdo programático, nome e formação ou capacitação do instrutor, nome e assinatura dos trabalhadores capacitados. Seguir orientações técnicas descritas nesse termo de referência.

d) Nomear **supervisor responsável** pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esse supervisor terá a obrigação de se reportarem ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes, quando houver necessidade. Deverá sempre que realizar uma visita à Unidade de Saúde, conversar com o coordenador local, para verificar se tem apontamentos a fazer quanto a execução do serviço e esforçar-se para resolvê-las o mais breve possível.

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

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

g) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.

h) Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados.

i) Manter a disciplina entre os seus empregados.

j) Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a Prestação dos Serviços de Limpeza.

k) Manter o controle de vacinação dos profissionais diretamente envolvidos na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente.

l) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

m) Comunicar com antecedência ao CONTRATANTE quaisquer problemas identificados com os funcionários nas unidades. Não realizar dispensa dos mesmos sem comunicação prévia ao contratante.

n) Apresentar, quando solicitados, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.

o) Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referentes aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

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

q) Realizar transporte de seus funcionários para zona rural ou Unidade de saúde mais distante, sempre que necessário, sem ônus para a contratante.

4.2. Fornecer mensalmente à Contratante:

a) Relatório referente a entrega dos produtos e materiais às unidades, contendo data da

entrega, identificação do produto e quantidade;

b) Relatório dos trabalhos realizados pelo limpador de vidros: quais unidades esteve presente no mês.

4.3. Quanto à Execução dos Serviços

a) Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para a manutenção de limpeza das áreas requeridas.

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

- Sacos plásticos para acondicionamento de resíduos constituídos de material resistente à ruptura e vazamento, impermeável, de acordo com o disposto na NBR 9191/2008, da ABNT, sendo proibido seu esvaziamento ou reaproveitamento;
- Os sacos devem ficar contidos em recipiente de material lavável, resistente à punctura, ruptura e vazamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados, e ser resistente ao tombamento;
- Recipientes para coleta de perfurocortantes; e
- Todos os utensílios e equipamentos deverão ter a quantidade, a qualidade e a tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços.

c) Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados.

4.4. Quanto aos Equipamentos e Utensílios

a) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de resíduos, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

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

5. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

5.1 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de profissional da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

5.2 Solicitar aos supervisores/encarregados da Contratada o reparo e a correção de eventuais imperfeições na execução dos serviços.

5.3 Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados da Contratada para comprovar o registro de função profissional.

5.4 Solicitar à Contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio, equipamentos

ou instalações cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences ou que não atendam às necessidades.

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

6. Princípios Básicos de Limpeza

Os procedimentos de limpeza deverão observar a prática da boa técnica e as normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar, destacando:

- a) Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas críticas, semicríticas e não críticas.
- b) Identificar e sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido.
- c) Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho.
- d) Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas.
- e) Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza.
- f) Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo, em movimento único, do fundo para a frente e de dentro para fora.
- g) Realizar a coleta do lixo pelo menos 3 (três) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura.
- h) Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento.
- i) Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue.
- j) Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes etc.) nas salas de utilidades indicadas pela unidade contratante, diariamente ou sempre que utilizados em locais contaminados.

6.1. Tipos de Limpeza Preconizados

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

6.2. Métodos e Equipamentos de Limpeza de Superfícies

- **Limpeza úmida:** consiste na utilização de água como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser por processo manual ou mecânico.
- **Limpeza com jatos de vapor de água:** trata de alternativa de inovação tecnológica por meio de limpeza realizada com equipamentos de jatos de vapor d'água saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a limpeza terminal. Sua utilização será precedida de avaliação das vantagens e desvantagens, a ser realizada pelo Contratante.

- **Limpeza molhada:** consiste na utilização de água abundante como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal.
- **Limpeza seca:** consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira sem a utilização de água.

Obs.: A limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas.

6.3. Técnicas de Desinfecção

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

- Retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente, utilizando luvas apropriadas;
- Expurgar o papel em sacos plásticos de lixo; e
- Proceder à limpeza da superfície com água e sabão.

6.4. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE LIMPEZA:

a) Áreas Críticas: que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, com sistema imunológico comprometido, ou ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de microrganismos patogênicos, tais como: Central de Material Esterilizado, Expurgo, Laboratórios de Análises Clínicas, Sala de Procedimentos Invasivos, Área Suja da Lavanderia, Sala de Coleta de Sangue, Sala de Coleta de Papanicolau, Sala de Procedimentos e Curativos infectados, Sala de Suturas, Sala de Observação de Pacientes, Sala de Coleta de Exame do Pezinho, Sala de Pequena Cirurgia e/ou Procedimentos Invasivos(Biópsia), Consultório Odontológico e Banheiros Públicos.

b) Áreas Semicríticas: são áreas ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, tais como: Unidade de Atendimento Ambulatorial, Sala de Triagem, Sala de Espera e Similares, Recepção, Sala de Pós Consulta, Sala Pré Consulta, Dispensário de Medicação/Farmácia, Sala de Inalação, Sala de Vacina, Consultórios Médicos, Consultório de Enfermagem e Multiprofissionais.

c) Áreas Não Críticas: são todas as áreas ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, tais como: Área Administrativa, Sala de Reuniões, Cozinha, Refeitório, Área Limpa da Lavanderia e Similares, Guarda de Prontuários/Arquivo, Sala do Agente Comunitário, Área Externa e Banheiros de Funcionário.

d) Área Administrativa: são todas as demais áreas das unidades destinadas às atividades administrativas.

e) Áreas Externas: são todas as áreas das unidades situadas extremamente às edificações, tais como: Estacionamentos, Pátios, Passeios etc.

6.5. Produtos de Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviços de Saúde:

Produtos de Limpeza/Desinfecção	Indicação de Uso	Modo de Usar
Água	Limpeza Para Remoção de Sujeira	Técnica de Varredura Úmida ou Retirada de Pó
Água e Sabão ou Detergente		Friccionar o Sabão ou Detergente

		Sobre a Superfície
Água		Enxaguar e Secar
Álcool a 70%	Desinfecção de Equipamentos e Superfícies	Fricções Sobre a Superfície a Ser Desinfetada
Compostos Fenólicos	Desinfecção de Equipamentos e Superfície	Após a Limpeza, Imersão ou Fricção, enxaguar e Secar
Quaternário de Amônia	Desinfecção de Equipamentos e Superfícies	Após a Limpeza, Imersão ou Fricção, enxaguar e Secar
Compostos Liberadores de Cloro Ativo	Desinfecção de Superfícies Não-Metálicas e Superfícies com Matéria Orgânica	Após a Limpeza, Imersão ou Fricção, enxaguar e Secar
Oxidantes Ácido Pera cético (Associado ou não a Peróxido de Hidrogênio)	Desinfecção de Superfícies	Após a Limpeza, Imersão ou Fricção, enxaguar e Secar

7. ATRIBUIÇÕES AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/LIMPEZA

As Auxiliares de limpeza além do processo de limpeza, devem realizar a **PREPARAÇÃO DE CAFÉ** no início da manhã e/ou sempre que solicitado pela coordenação local ou outro membro da equipe de saúde

7.1 ROTINA E FREQUENCIA DE LIMPEZA

7.1.1. Áreas de cozinha: Limpeza diária em áreas de copa/cozinha, compreendendo:

- Limpeza úmida com utilização de rodos e panos de limpeza embebidos em solução desinfetante e germicida;
- Limpeza e manutenção de armários e geladeiras;
- Desinfecção diária das superfícies de mobiliários, pias e bancadas cujo contato seja direto com o alimento a ser preparado;
- Desinfecção diária das superfícies horizontais (pisos, tampos e peitoris) que acumulam escamas e outros resíduos sujeitos à sedimentação;
- Desinfecção semanal de paredes e tetos;
- Limpeza mensal de coifas, forno se fogões, com produto desincrustante, liberando os equipamentos de gorduras acumuladas.

7.1.2. DEMAIS ÁREAS:

- Limpeza diária nos demais ambientes, abrangendo varrição úmida, limpeza e remoção de lixo de cestos, remoção de pó mobiliário, manchas em aparelhos telefônicos;
- Desinfecção e limpeza contínua dos sanitários com a remoção de lixo e lavagem dos cestos, higienização e desinfecção das peças sanitárias, azulejos e pisos e limpeza de vidros;
- Varreção da área externa das Unidades de Saúde e demais dependências abrangidas pelo contrato;
- Remoção de manchas de pisos cerâmica/porcelanato;
- Limpeza semanal das escadas, envolvendo lavagem de pisos, batentes, rodapés, janelas, aparelhos de ar-condicionado, quadros e afins;
- Limpeza semanal dos vidros dos demais ambientes em ambas as faces;
- Limpeza quinzenal de tetos e luminárias em geral;
- Lavagem semanal de paredes, cestos, azulejos, metais, tubulação e batentes;

7.1.3. DOS LOCAIS DE ABRANGÊNCIA

Nas Unidades relacionadas neste termo estão relacionadas as Descrições das áreas que são críticas, semicríticas e não críticas, demonstradas no quadro abaixo:

NOME	ÁREA	CLASSIFICAÇÃO	CONCORRENTE	SEMANAL	IMEDIATA
Circulação	Escadas, corredores, hall, recepção	NÃO CRÍTICA	Contínuo	1 x semana	Sempre
Banho	Vestiários, WCS, Banheiros	NÃO CRÍTICA	3 x dia	1 x semana	Sempre
Serviço	Copa, Área de Serviço, DML, Cozinha	NÃO CRÍTICA	2 x dia	1 x semana	Sempre
Apoio	Farmácia, Almoxarifado, Utilidades, Recepção	NÃO CRÍTICA	1 x dia	1x semana	Sempre
Consultas	Consultórios, Pré- consulta, enfermagem, Inalação	SEMI-CRÍTICA	2 x dia	1 x semana	Sempre
Ambulato-rial	Dentista, Curativo, Coleta, Exames, Esterilização	CRÍTICA	2 x dia	1 x semana	Sempre
Administração	Salas Administrativas	NÃO CRÍTICA	2 x dia	1 x semana	Sempre
Área Externa	Corredores externos, áreas de luz, calçadas	NÃO CRÍTICA	1 x dia	1 x semana	Sempre
Vidros internos	Área semi crítica	SEMI CRÍTICA	2 x dia	1 x semana	Sempre
Vidros internos	Área não crítica	NÃO CRÍTICA	1 x dia	1 x semana	Sempre
Vidros externos	-x-	NÃO CRÍTICA	-x-	1 x semana	Sempre

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271 de 1997, caracterizando-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não-inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

8. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos conforme segue:

8.1. ÁREAS NÃO CRÍTICAS:

8.1.1. ATIVIDADES DIÁRIAS:

a) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:

- Nas superfícies e mesas;
- Nos assentos e encostos das cadeiras;
- Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;
- Nos peitoris e caixilhos;
- Sobre as tampas dos cestos de lixo;
- Varrer o piso do ambiente;
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.

b) Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.1.2. ATIVIDADE SEMANAL

a) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:

- Das superfícies e mesas;
- Dos assentos e encostos de cadeiras;
- Das superfícies e prateleiras de armários e estantes;
- Dos peitoris e caixilhos;
- De portas, batentes e visores;
- Das lousas;
- Dos murais;
- Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.

b) Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.

c) Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante. Higienizar os cestos.

d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.1.3. ATIVIDADE MENSAL

a) Remover manchas dos pisos;

b) Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;

c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

8.1.4. ATIVIDADE TRIMESTRAL

a) Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;

b) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;

c) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

8.1.5. ORIENTAÇÕES GERAIS

a) Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
- Evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

8.2. ÁREAS SEMICRÍTICAS

8.2.1. ATIVIDADE DIÁRIA

- a) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:
- Nas superfícies das mesas;
 - Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
 - Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;
 - Nos peitoris e caixilhos;
 - Varrição úmida
 - Friccionar álcool 70% em superfícies;
 - Realizar limpeza do piso com a solução recomendada;
 - Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.2.2. ATIVIDADE SEMANAL

- a) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, produtos farmacológicos, gomas de mascar e outros:
- Das superfícies das mesas;
 - Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
 - Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;
 - De peitoris e caixilhos;
 - De portas, batentes e visores;
 - Remover o mobiliário para limpeza do piso;
 - Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido;
 - Aplicar produto para conservação de granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;
 - Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;
 - Higienizar os cestos.
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.2.3. ATIVIDADE MENSAL

- Remover manchas do piso
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.
- Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

8.2.4. ORIENTAÇÕES GERAIS

- a) Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
 - Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
 - Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

8.3. ÁREAS CRÍTICAS

8.3.1. ATIVIDADE DIÁRIA

- Limpar superfícies e equipamentos médico-hospitalares com pano úmido e detergente realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, após aplicar álcool 70%, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- Lavar pisos, bacias, bancadas, macas, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o agrário previsto de uso, em especial os procedimentos.
- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante
- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante.
- Proceder a higienização do recipiente de lixo. Repor os sacos de lixo.
- Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pelo Contratado.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.3.2. ATIVIDADE SEMANAL

- Limpar a azulejos com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.
- Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.
- Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.
- Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.3.3. ORIENTAÇÕES GERAIS

Sequência das atividades

- 1) Realizar a limpeza observando a seguinte sequência:
 - 1º teto (início)
 - 2ª paredes
 - 3ª bancadas
 - 4ª pias
 - 5ª torneiras
 - 6º boxes
 - 7º vasos sanitários e mictórios

8º piso (término)

2) Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização deles.

9. RESÍDUOS

a) Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Unidade Contratante e demais exigências legais nos termos da Resolução - RDC nº 306, de 07/12/04, que aprova as Diretrizes Básicas e Regulamento Técnico para Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.

b) Quando implantado pela Contratante o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante.

10. FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A fiscalização do cumprimento do Contrato caberá a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - Prefeitura Municipal de Amparo, e/ou empresa contratada pelo município, com atribuição de acompanhar/fiscalizar os serviços contratados.

Verificada a ocorrência de irregularidade na execução dos serviços, a fiscalização tomará as medidas cabíveis.

A Contratada deverá cooperar quanto à observância dos dispositivos referentes à higiene pública, informando à fiscalização sobre casos de infração das posturas municipais e, notadamente, sobre os casos de descarga irregular de resíduos e falta de recipientes padronizados na via pública.

A “Ordem de Serviço” e toda a rotina deverão ser encaminhadas por escrito.

A Contratada se obriga a permitir ao pessoal da Fiscalização, livre acesso a todas as suas dependências, possibilitando o exame das instalações e das anotações relativas às máquinas, ao pessoal e ao material, fornecendo, quando for solicitado, todos os dados e elementos referentes aos serviços contratados.

Serão toleradas, sem aplicação de penalidade, até 05 (cinco) ausências de funcionários/mês, que serão descontadas na medição do mês, no percentual de 10% (dez inteiros por cento) por ausência/dia, incidente sobre o valor da equipe/dia, observadas as seguintes condições:

Manutenção pela contratada da condição operacional da equipe e da qualidade dos serviços; Limite máximo diário de 02 (duas) ausências por equipe.

Não atendida qualquer uma das condições acima a(s) ausência(s) de funcionário(s) determinará(ão) a dispensa da equipe com desconto de 100% (cem por cento) do valor da equipe/dia, sem prejuízo da penalidade de multa de: 100% (cem por cento) do valor da equipe/dia.

A partir da 9ª (nona) ausência de funcionário por equipe/mês, desde que nas condições citadas anteriormente, sem prejuízo do desconto de 10% (dez inteiros por cento) por ausência/dia previsto anteriormente, ficará a contratada sujeita à penalidade de multa de 10% (dez inteiros por cento) por ausência, sobre o valor da equipe/dia.

Os atrasos ou saídas antecipadas de funcionários no decorrer da jornada diária de trabalho, quando necessárias em razão de motivo relevante aceito pela contratante, desde que mantida pela contratada a condição operacional da equipe e a qualidade dos serviços será anotada na ficha de produção diária e acarretará, por ocorrência, desconto na medição do mês, no percentual de 1,25% (um inteiro e vinte e cinco centésimos por cento) do valor da equipe/dia por hora e/ou fração de hora não trabalhada.

Os atrasos até uma hora na apresentação da(s) equipe(s) poderão, a critério da fiscalização e devidamente anotados na ficha de produção diária, ser compensado no final da jornada de trabalho

do mesmo dia, sem qualquer ônus adicional.

Caso não compensados no mesmo dia, referidos atrasos acarretarão desconto na medição do mês, no percentual de 0,5% (meio por cento) do valor da equipe/mês, por atraso, sem prejuízo da aplicação da penalidade: 20% (vinte inteiros por cento) sobre o valor da equipe/dia.

A(s) equipe(s) que comparecer(em) com atraso superior a 01 (uma) hora será(ão) rejeitada(s) pela fiscalização com desconto do dia de trabalho e aplicação da penalidade por ausência injustificada da equipe, salvo na hipótese de necessidade inadiável dos serviços, devidamente justificada e anotada na ficha de produção diária, mediante compensação do atraso dentro do mês de trabalho, sem qualquer ônus para a contratante, em data a ser acordada entre as partes.

A saída da(s) equipe(s) antecipadamente ao horário ajustado ensejará desconto na medição do mês, no percentual de 0,5% (meio por cento) do valor da equipe/mês por hora e/ou fração de hora, e aplicação da penalidade: 20% (vinte inteiros por cento) sobre o valor da equipe/dia.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

O controle da frequência dos funcionários será de responsabilidade da empresa contratada e o relatório mensal entregue a Secretaria Municipal de Saúde junto com a documentação fiscal para pagamento 15 dias após o recebimento dos documentos supracitados.

ANEXO III ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 – INTRODUÇÃO

A presente análise tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e econômica para contratação de empresa especializada para limpeza e conservação das Unidades e Serviços de Saúde vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Amparo/SP, com fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obras necessárias, bem como fornecer informações necessárias para subsidiar o respectivo processo.

2 – NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM O PRESENTE ESTUDO PRELIMINAR

- * Lei nº 8.666/93: Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- * Lei nº 10.520/02: Estabelece a modalidade de licitação denominada Pregão;
- * Decreto nº 5.450/05: Regulamenta a aplicação do pregão em sua forma eletrônica;
- * Decreto nº 10.024/2019: Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
- * Decreto Municipal nº 4306/2012: Regulamenta a modalidade de licitação denominada Pregão no âmbito da administração direta do Município de Amparo.

3 – LEVANTAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ALTERNATIVAS DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

O presente pleito refere-se a contratação de empresa especializada para limpeza e conservação das Unidades de Saúde com fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra, respeitando os requisitos estabelecidos com eficiência, menor custo operacional e segurança do trabalho, além do quadro de servidores municipais não contar com a quantidade necessária de profissionais para a área solicitada.

Trata-se de aquisição face ao repasse de recurso financeiro provindo do Fundo Nacional de Saúde destinado a ações e serviços de saúde.

4 – JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA ESCOLHIDA

A presente aquisição está alinhada com a qualificação da gestão, fundamental para ampliar a qualidade no atendimento aos serviços de saúde ofertados pelo município de Amparo/SP.

A premissa básica para a contratação justifica-se pelo fato do município não contar no quadro de servidores com a quantidade necessária de profissionais da área.

5 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para o atendimento das necessidades desta aquisição, ressalta-se a observação dos seguintes itens:

- * Atendimento de todas as leis, normas e instruções vigentes;
- * Atendimentos às especificações e critérios de sua utilização nos serviços de saúde;
- * Critérios e práticas de sustentabilidade - Atendimento da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010.
- * Duração do instrumento contratual: 12 meses podendo ser prorrogado havendo interesse entre as

partes.

* Natureza continuada - sim

6 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE

A quantidade solicitada está relacionada com a quantidade de prédios destinados aos serviços de saúde público municipal e área física construída. A estimativa de custo foi levantada utilizando-se a pesquisa de mercado.

7 – LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

Considerando o levantamento de mercado e experiências anteriores, consultando-se Editais de objetos similares, verificou-se que a solução adotada é a que melhor atende as necessidades no presente momento.

8 – JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO QUANDO NECESSÁRIA PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO

Os serviços a serem contratados será através de processo licitatório com caráter de prestação de serviços continuado.

9 – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

Pretende-se com a aquisição qualificar os serviços da Secretaria Municipal de Saúde que tem como uma de suas atribuições a conservação dos prédios públicos para executar suas atividades, quanto a sua manutenção e limpeza para complementar as providências quanto a redução das infecções (hospitais, clínicas, postos de saúde)

10 – PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Na pratica não haverá a necessidade de adequação do ambiente, pois trata-se de equipamentos de saúde existentes no município em funcionamento a longa data.

11 – ANÁLISE DE RISCOS

Probabilidade	☐ Baixa ☒ Média ☐ Alta
Impacto	☐ Baixa ☐ Média ☒ Alta

Não atingir os resultados esperados.

Ação Preventiva	Responsável
Comprometimento da equipe de Planejamento da Contratação no sentido de dar maior celeridade aos trâmites processuais .	Equipe de Planejamento da Contratação/Compras

12– DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE

Após a realização dos estudos preliminares evidenciou-se que a contratação dos serviços acima especificados é viável do ponto de vista técnico e economicamente vantajosa, desde que sejam adotadas as premissas e conclusões descritas neste documento conforme preconizado.

ANEXO IV

MODELO ARQUIVO DECLARAÇÕES (FASE HABILITAÇÃO)

Processo Administrativo nº 12786/2022.

Pregão Eletrônico nº 054/2023.

Eu _____ (nome completo), representante legal da empresa
_____ (razão social), participante do PREGÃO ELETRÔNICO
nº 054/2023, da Prefeitura Municipal de Amparo/SP, DECLARO, sob as penas da lei:

a) Nos termos do Inciso V do Art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, que a empresa se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.

b) Que cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame, declarando-se, ainda, ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes no Edital.

Para licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte que pretendem usufruir o direito de preferência e/ou o benefício da habilitação com irregularidade fiscal e trabalhista:

c) Não possuir qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, cujos termos declaro conhecer na íntegra

Para licitantes em recuperação judicial ou extrajudicial:

d) Para o caso de empresas em recuperação judicial: estar ciente de que no momento da retirada da nota de empenho deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a LICITANTE está cumprindo o plano de recuperação judicial.

e) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: está ciente de que no momento da retirada da nota de empenho deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

(Nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal)

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO
CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO
(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (nome empresarial), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº 054/2023, Processo Licitatório nº 12786/2022, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o Art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório.
- b) A intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório.
- c) O licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório.
- d) O conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto.
- e) O conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) O representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:

I. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada.

II. Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei.

III. Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

IV. No tocante a licitações e contratos:

- a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público.
- b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público.
- c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo.
- d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente.
- e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo.
- f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

V. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE GRAU DE PARENTESCO NOS TERMOS DO
ARTIGO 109 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

Nome da Empresa Proponente:
Endereço completo
CNPJ:
Inscrição Estadual e/ou Municipal

Processo Administrativo nº 12786/2022.
Pregão Eletrônico nº 054/2023.

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da licitante), interessada em participar da licitação em referência realizada pelo Município de Amparo/SP, **DECLARO**, sob as penas da lei, que **não sou ou mantenho ou fui e mantive nos últimos 06 (seis) meses** no quadro societário (direção e chefia) pessoas que sejam ligadas por matrimônio ou companheiros e parentes, consanguíneo ou por adoção, até terceiro grau, com o Prefeito, Vice Prefeito, Vereadores ou com servidores e dos titulares de cargos de direção no âmbito do Poder Legislativo e Poder Executivo Municipal de Amparo/SP, nos termos do contido no artigo 109 da Lei Orgânica Municipal.

Amparo, ____ de ____ de 2022.

Representante Legal da Proponente

Nome:
RG:
CPF:

ANEXO VII
MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

Processo Administrativo nº 12786/2022.

Pregão Eletrônico nº 054/2023.

A empresa _____ estabelecida na _____, telefone _____, e-mail _____, conta bancária (banco, Agência e Conta Corrente) _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, propõe fornecer à Prefeitura Municipal de Amparo/SP, em estrito cumprimento ao previsto no Edital da licitação em epígrafe, especialmente no que tange às Especificações do Objeto (Anexos I e II do Edital):

Nos moldes do Anexo I.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
XX	XX	XX	XX	XX	XX

OBSERVAÇÕES:

A proponente obriga-se a cumprir o prazo de entrega previsto no Edital.

A validade desta proposta é de 90 (noventa) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública de pregão.

Responsável pela assinatura do Contrato/ATA: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RG: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

(Nome e assinatura do representante legal da licitante)
C.P.F.: / Cargo

ANEXO VIII TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____
ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

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

ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

Autorizado no Processo Licitatório nº12786/2022

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE AMPARO, E DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA A EMPRESA _____, ESPECIALIZADA PARA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS UNIDADES E SERVIÇOS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE AMPARO/SP, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA NECESSÁRIOS, DE ACORDO COM O PROPOSTO NO PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2023.

Pelo presente contrato que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE AMPARO**, inscrito no CNPJ sob o nº 43.465.459/0001-73, com sede a Avenida Bernardino de Campos, nº 705, bairro: Centro, na cidade de Amparo, Estado de São Paulo, CEP: 13.900-400, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, representado pelo Ilmo. Secretário Municipal de Saúde, **Sr. GILBERTO FERREIRA MARTINS JUNIOR**, brasileiro, portador da cédula de identidade RG sob o nº 20.846.183-8 e CPF/MF sob o nº 090.964.678-33, e de outro lado, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA** a empresa _____, com sede na _____, Bairro, cidade, CEP:, inscrita no CNPJ nº _____, representada pelo Sr. _____, portador da cédula de identidade RG nº e CPF/MF nº _____, têm entre si justo e contratado o serviço acima mencionado, de acordo com o proposto no Pregão Eletrônico nº ____/2023, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO – O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de limpeza e conservação das unidades e serviços de saúde do Município de Amparo/SP, com fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra necessários, conforme edital e anexos do Pregão Eletrônico nº XXX/2023.

PARÁGRAFO ÚNICO: A **CONTRATADA** obriga-se a seguir rigorosamente as especificações contidas no Termo de Referência, que fica fazendo parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Para a execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, no quantitativo descrito abaixo:

ATIVIDADE OU SERVIÇO	CÓDIGO	QUANT.	OBSERVAÇÕES
Auxiliar de Limpeza	5143-20	42	39 em postos fixos 03 na equipe volante
Lavador de vidro	5143-05	01	
Supervisor	4101-05	01	
Motorista	7823-10	01	
TOTAL de 45 funcionários			

A) As auxiliares de limpeza que ficarão na equipe volante, são previstas para cobertura de férias de funcionários da empresa e de concursados, além de desempenharem função de apoio para grandes limpezas quando necessárias.

B) Em momentos com poucas coberturas de férias, as mesmas devem ficar alocadas nas Unidades de Saúde com maior demanda de serviço (sempre a combinar com o contratante) ou montar escala de limpeza geral para rodar as unidades como multirão de limpeza.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: DO QUADRO OPERACIONAL:

	Unidade	Horário Funcionamento	Nº de funcionários estimados
1	USF Moreirinha	Das 7 às 17hs	2
2	USF MARP	Das 7 às 16hs	1
3	USF Arcadas	Das 7 às 17hs	1
4	USF Silvestre	Das 7 às 17hs	1
5	USF América	Das 7 às 17hs	1
6	USF Rosas	Das 7 às 16hs	1
7	USF Santa Maria do Amparo	Das 7 às 17hs	1
8	USF Centro	Das 7 às 17hs	2
9	USF Três Pontes	Das 7 às 17hs	2
10	USF Jardim Brasil	Das 7 às 17hs	2
11	USF Pinheirinho	Das 7 às 17hs	2
12	USF Camanducaia	Das 7 às 17hs	3
13	USF São Dimas	Das 7 às 19hs	2
14	USF Pedrosos	Das 7 às 17hs	1
15	USF Boa Vereda	Das 7 às 16hs	1
16	USF Vale Verde	Das 7 às 16hs	1
17	Vigilância Epidemiológica	Das 7 às 17hs	1
18	CEREST	Das 7 às 17hs	1
19	Farmácia Central	Das 7 às 17hs	1
20	Ambulatório de Especialidades Médicas/CTA	Das 7 às 17hs	3
21	Serviço de Atenção à Mulher	Das 7 às 17hs	1
22	Unidade Municipal de Reabilitação	Das 7 às 17hs	1
23	Laboratório Municipal de Análises Clínicas	Das 7 às 17hs	1
24	Centro de Especialidades Odontológicas	Das 7 às 19hs	1
25	Almoxarifado	Das 7 às 17hs	1
26	Núcleo CATAVENTO	Das 7 às 17hs	1
27	CAPS II	Das 7 às 17hs	1
28	CAPS AD	Das 7 às 17hs	1
29	EQUIPE VOLANTE		4
30	LIMPA VIDRO		1
31	SUPERVISOR		1
32	MOTORISTA		1
TOTAL			45

A) A distribuição da equipe nas Unidades de saúde pode ser alterada de acordo com a necessidade do **CONTRATANTE**, devendo a contratada atender as mudanças necessárias.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A **CONTRATADA** obriga-se a seguir rigorosamente as especificações realtivas ao quadro operacional contidas Item 3.2 do Termo de Referência, parte integrante do presente instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS - Os serviços serão prestados nos locais relacionados no Item 3.3 - Lista das Unidades e Item 3.4 constantes no Termo de Referência parte integrante do presente instrumento.

CLÁUSULA QUARTA – DOS EQUIPAMENTOS, VEÍCULO E UTENSÍLIOS: A **CONTRATADA** fornecerá por sua conta, sem ônus para ao **CONTRATANTE**, todos os equipamentos e utensílios a serem utilizados nos serviços, em perfeitas condições de funcionamento, conforme especificações e quantitativos estimados constantes no Item 3.5 do Termo de Referência, parte integrante do presente instrumento.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRODUTOS E MATERIAIS: A **CONTRATADA** deverá disponibilizar mensalmente por sua conta os produtos e materiais conforme informado pela área de estocagem, não sendo possível acúmulo de material nas Unidades de Saúde e Administração, em consonância com as especificações e quantitativos estimados no item 3.6 no Termo de Referência parte integrante do presente instrumento.

CLÁUSULA SEXTA – DOS UNIFORME / EPI'S: A **CONTRATADA** deverá fornecer, sem ônus para ao **CONTRATANTE**, todos os uniformes/EPI's a serem utilizados nas atividades diárias, conforme especificações em quantitativos de no mínimo 03 (três) trocas de uniformes e 02 (dois) pares de sapatos por ano por funcionário, em consonância com as especificações e quantitativos estimados no item 3.7 no Termo de Referência parte integrante do presente instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO – O presente contrato vigorá pelo prazo de 12 (doze) meses, com início em __/__/2023 e término em __/__/2023, podendo ser prorrogado a critério da Administração, em havendo acordo entre as partes.

CLÁUSULA OITAVA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO - O objeto do presente Contrato será prestado pelo preço total de R\$ (_____), sendo o pagamento será realizado mensalmente mediante aprovação da Secretaria solicitante sobre os serviços prestados e em até 15 (quinze) dias a contar da data de recebimento da Nota Fiscal.

PARÁGRAFO ÚNICO – Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir da sua reapresentação.

CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO - A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários para a prestação dos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) dos valores contratados.

PARÁGRAFO ÚNICO – DA REVISÃO DE PREÇO - Durante a vigência do presente contrato, os preços ora pactuados não sofrerão nenhum tipo de reajuste financeiro, salvo na hipótese de prorrogação contratual, o valor poderá ser revisto, a partir de 12 (doze) meses de vigência conforme

Lei Federal nº 10.192/2001, desde que solicitado pelo **CONTRATADO** e autorizado pelo **CONTRATANTE**, aplicando-se em caso de reajuste o índice do I.N.P.C. do IBGE.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO –

Somente será restabelecido o equilíbrio da equação financeira do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, conforme prevê o Artigo 65, inciso II, alínea “d” da Lei 8.666/93, ficando exclusivamente sob responsabilidade da **CONTRATADA** a comprovação da quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA -

As despesas com a execução do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:
13.04.3390 – Secretaria de Saúde / Departamento de Gestão em Saúde da Gestão básica / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica / Fonte 05 – Transferências e Convênios Federais – Vinculados.

13.05.3390 – Secretaria de Saúde / Departamento de Gestão em Saúde da Média e Alta Complexidade / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica / Fonte 01 – Tesouro.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES:

1. A **CONTRATADA** será responsabilizada civil e criminalmente por todo e qualquer prejuízo, acidente ou dano que vier a ser causado ao município ou a terceiros, em virtude da execução do objeto para o qual foi contratada.
2. Na hipótese de descumprimento por parte da **CONTRATADA** das obrigações assumidas ou de infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes penalidades:
 - 2.1. advertência;
 - 2.2. multa correspondente a 10% do valor do contrato;
 - 2.3. suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o **CONTRATANTE** e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município de Amparo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade.
 - 2.4. 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.
3. As sanções previstas nos itens 2.1, 2.3 e 2.4 poderão ser aplicadas juntamente com a do item 2.2.
4. O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que o adjudicatário tenha direito, originário da aquisição ou da prestação de serviço anterior ou futuro.
5. Aplicam-se, subsidiariamente ao disposto nesta cláusula, as condições previstas no capítulo IV da Lei 8666/93.
6. Fica consignada uma multa de 1% (um por cento), que incidirá sobre os itens faltantes ou sobre todo o contrato, conforme o caso, por dia de atraso na entrega do avençado, até o limite de 10% (dez por cento), caso em que o **CONTRATANTE** poderá rescindir o respectivo contrato ou documento equivalente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO - Sem prejuízo da faculdade assegurada, a Prefeitura poderá declarar rescindido administrativamente o presente ajuste, por ato unilateral e escrito da Prefeitura, independentemente de interpelação judicial, extrajudicial ou qualquer indenização, nos seguintes casos:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos.
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos.
- c) O atraso injustificado no início dos serviços.
- d) O cometimento reiterado de faltas na execução, anotadas na forma do § 1º, do Art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93.
- e) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil.
- f) A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado.
- g) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudique a execução do contrato.
- h) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato.
- i) Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

PARAGRAFO ÚNICO - Constituem motivos para rescisão deste contrato, os casos previstos no Art. 78 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS - Aplicar-se-á a Lei nº 8.666/93, e suas alterações, para os casos porventura omissos neste termo de contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS FISCAIS/GESTORES DO CONTRATO - Ficam designados para fiscais/gestores deste instrumento contratual os seguintes servidores:

- 1. Secretário Municipal de Saúde: Sr. _____ - CPF nº _____;
- 2. Sr. _____ - Cargo _____ (Gestor) - C.P.F.: _____; e
- 3. Sr. _____ - Cargo _____ (Fiscal) - C.P.F.: _____;
- 4. Se houver mudança das pessoas acima nomeadas durante a vigência contratual, a contratada será comunicada por ofício, não havendo necessidade de formalização de Termo Aditivo.
- 5. A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na execução do objeto contratado, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte do CONTRATANTE.
- 6. A ausência de comunicação, por parte do CONTRATANTE, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato e no edital e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS COMUNICAÇÕES, NOTIFICAÇÕES E INTIMAÇÕES – Todas as comunicações, notificações e intimações, inclusive acerca dos prazos estabelecidos nos arts. 87 e 109 da Lei nº 8.666/93, serão realizadas pelo endereço de e-mail descrito na proposta da CONTRATADA, sendo que qualquer modificação deverá ser comunicada por escrito

no endereço de e-mail contratos@amparo.sp.gov.br, e terá sua validade após o recebimento do protocolo/confirmação emitido pelo Departamento de Suprimentos da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA - A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na minuta de termo de contrato, obriga-se a:

- r) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e com as funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho.
- s) Alocar os empregados que desenvolverão os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em estabelecimentos de saúde, com avaliação do conteúdo programático, o qual deve abordar todas as técnicas de forma teórica e prática, tais como: noções de fundamentos de higiene, uso correto dos produtos, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros, em conformidade com os dispostos no manual “Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies”, da Anvisa (2012).
- t) A capacitação técnica e preventiva deve ser inicial e continuada, sendo obrigatória a comprovação dos treinamentos realizados, devendo constar em documento comprobatório: data, carga horária, conteúdo programático, nome e formação ou capacitação do instrutor, nome e assinatura dos trabalhadores capacitados. Seguir orientações técnicas descritas nesse termo de referência.
- u) Nomear supervisor responsável pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esse supervisor terá a obrigação de se reportar ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes, quando houver necessidade. Deverá sempre que realizar uma visita à Unidade de Saúde, conversar com o coordenador local, para verificar se tem apontamentos a fazer quanto a execução do serviço e esforçar-se para resolvê-las o mais breve possível.
- v) Manter seus empregados uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- w) Fornecer todo equipamento de higiene e de segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções, utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPIs), nos termos da Norma Regulamentadora nº 32 (NR 32), com a redação atualmente vigente, em conformidade com os atos normativos do Ministério do Trabalho e Previdência.
- x) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.
- y) Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados.
- z) Manter a disciplina entre os seus empregados.
- aa) Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a Prestação dos Serviços de Limpeza.
- ab) Manter o controle de vacinação dos profissionais diretamente envolvidos na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente.
- ac) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos

seus profissionais acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

ad) Comunicar com antecedência ao CONTRATANTE quaisquer problemas identificados com os funcionários nas unidades. Não realizar dispensa dos mesmos sem comunicação prévia ao contratante.

ae) Apresentar, quando solicitados, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.

af) Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referentes aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

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

ah) Realizar transporte de seus funcionários para zona rural ou Unidade de saúde mais distante, sempre que necessário, sem ônus para a contratante.

ai) Fornecer Relatório referente a entrega dos produtos e materiais às unidades, contendo data da entrega, identificação do produto e quantidade;

aj) Fornecer Relatório dos trabalhos realizados pelo limpador de vidros: quais unidades esteve presente no mês.

ak) Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para a manutenção de limpeza das áreas requeridas.

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

- Sacos plásticos para acondicionamento de resíduos constituídos de material resistente à ruptura e vazamento, impermeável, de acordo com o disposto na NBR 9191/2008, da ABNT, sendo proibido seu esvaziamento ou reaproveitamento;
- Os sacos devem ficar contidos em recipiente de material lavável, resistente à punctura, ruptura e vazamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados, e ser resistente ao tombamento;
- Recipientes para coleta de perfurocortantes; e
- Todos os utensílios e equipamentos deverão ter a quantidade, a qualidade e a tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços.

am) Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados.

an) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de resíduos, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços,

diretamente ou por prepostos designados, podendo, para isso:

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de profissional da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
- b) Solicitar aos supervisores/encarregados da Contratada o reparo e a correção de eventuais imperfeições na execução dos serviços.
- c) Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados da Contratada para comprovar o registro de função profissional.
- d) Solicitar à Contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio, equipamentos ou instalações cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences ou que não atendam às necessidades.
- e) Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato.
- f) A fiscalização do cumprimento do Contrato caberá a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - Prefeitura Municipal de Amparo, e/ou empresa contratada pelo município, com atribuição de acompanhar/fiscalizar os serviços contratados.
- g) Verificada a ocorrência de irregularidade na execução dos serviços, a fiscalização tomará as medidas cabíveis.
- h) A **CONTRATADA** deverá cooperar quanto à observância dos dispositivos referentes à higiene pública, informando à fiscalização sobre casos de infração das posturas municipais e, notadamente, sobre os casos de descarga irregular de resíduos e falta de recipientes padronizados na via pública.
- i) A “Ordem de Serviço” e toda a rotina deverão ser encaminhadas por escrito.
- j) A Contratada se obriga a permitir ao pessoal da Fiscalização, livre acesso a todas as suas dependências, possibilitando o exame das instalações e das anotações relativas às máquinas, ao pessoal e ao material, fornecendo, quando for solicitado, todos os dados e elementos referentes aos serviços contratados.
- k) Serão toleradas, sem aplicação de penalidade, até 05 (cinco) ausências de funcionários/mês, que serão descontadas na medição do mês, no percentual de 10% (dez inteiros por cento) por ausência/dia, incidente sobre o valor da equipe/dia, observadas as seguintes condições:
 - I. Manutenção pela contratada da condição operacional da equipe e da qualidade dos serviços; Limite máximo diário de 02 (duas) ausências por equipe.
 - II. Não atendida qualquer uma das condições acima a(s) ausência(s) de funcionário(s) determinará(ão) a dispensa da equipe com desconto de 100% (cem por cento) do valor da equipe/dia, sem prejuízo da penalidade de multa de: 100% (cem por cento) do valor da equipe/dia.
 - III. A partir da 9ª (nona) ausência de funcionário por equipe/mês, desde que nas condições citadas anteriormente, sem prejuízo do desconto de 10% (dez inteiros por cento) por ausência/dia previsto anteriormente, ficará a contratada sujeita à penalidade de multa de 10% (dez inteiros por cento) por ausência, sobre o valor da equipe/dia.
 - IV. Os atrasos ou saídas antecipadas de funcionários no decorrer da jornada diária de trabalho, quando necessárias em razão de motivo relevante aceito pela contratante, desde que mantida pela contratada a condição operacional da equipe e a qualidade dos serviços será anotada na ficha de produção diária e acarretará, por ocorrência, desconto na medição do mês, no percentual de 1,25% (um inteiro e vinte e cinco centésimos por cento) do valor da equipe/dia por hora e/ou fração de hora não trabalhada.
 - V. Os atrasos até uma hora na apresentação da(s) equipe(s) poderão, a critério da fiscalização e

devidamente anotados na ficha de produção diária, ser compensado no final da jornada de trabalho do mesmo dia, sem qualquer ônus adicional.

VI. Caso não compensados no mesmo dia, referidos atrasos acarretarão desconto na medição do mês, no percentual de 0,5% (meio por cento) do valor da equipe/mês, por atraso, sem prejuízo da aplicação da penalidade: 20% (vinte inteiros por cento) sobre o valor da equipe/dia.

VII. A(s) equipe(s) que comparecer(em) com atraso superior a 01 (uma) hora será(ão) rejeitada(s) pela fiscalização com desconto do dia de trabalho e aplicação da penalidade por ausência injustificada da equipe, salvo na hipótese de necessidade inadiável dos serviços, devidamente justificada e anotada na ficha de produção diária, mediante compensação do atraso dentro do mês de trabalho, sem qualquer ônus para a contratante, em data a ser acordada entre as partes.

VIII. A saída da(s) equipe(s) antecipadamente ao horário ajustado ensejará desconto na medição do mês, no percentual de 0,5% (meio por cento) do valor da equipe/mês por hora e/ou fração de hora, e aplicação da penalidade: 20% (vinte inteiros por cento) sobre o valor da equipe/dia.

L) O controle da frequência dos funcionários será de responsabilidade da empresa contratada e o relatório mensal entregue a Secretaria Municipal de Saúde junto com a documentação fiscal para pagamento 15 dias após o recebimento dos documentos supracitados.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO CADASTRO CORPORATIVO TCESP – CadTCESP – A CONTRATADA deverá apresentar no ato da assinatura do contrato a Declaração de Atualização Cadastral no Sistema Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP, emitida mediante cadastro dos dados do representante legal da empresa, que assina o presente instrumento, o qual será realizado junto ao site do TCESP (<https://www.tce.sp.gov.br/cadtcesp/>).

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PREVENÇÃO E COMBATE A CORRUPÇÃO -
“Na execução e por força do objeto deste contrato, as partes não poderão pedir oferecer, dar ou receber, tanto por conta própria quanto por interpostas pessoas, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios patrimoniais de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta, sob pena de responderem aos processos administrativos e judiciais pertinentes, na forma da lei” Decreto Municipal nº 5.505, de 30 de junho de 2016, art. 1º.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO - O Foro competente é o da Comarca de Amparo, para dirimir as questões judiciais do presente Contrato, que as partes não consigam, preferencialmente, acordar.

E, por estarem de acordo, é digitado este instrumento, em 03 (três) vias originais, que vai rubricado pelas partes e assinado na última folha pelas partes inicialmente nomeadas, na presença das testemunhas abaixo arroladas, extraindo-se tantas cópias quantas se fizerem necessárias.

Amparo, ____ de _____ de 2023.

GILBERTO FERREIRA MARTINS JUNIOR
Secretário Municipal de Saúde

P/ Contratada

TESTEMUNHAS: