

PREGÃO PRESENCIAL Nº 113/2017

EDITAL Nº 146/2017

Critério para Julgamento: Menor preço por lote

Data de Abertura: 13/11/2017

Horário da Entrega dos Envelopes: 08:50 horas

Horário da Abertura dos Envelopes: 09:00 horas

PREÂMBULO

A Prefeitura da Estância Turística de Itu torna pública, para conhecimento das empresas interessadas, que se encontra aberta a licitação acima referenciada, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, que objetiva a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS ÁREAS FÍSICAS INTERNAS DOS PRÉDIOS PÚBLICOS, TAIS COMO: GABINETES, SECRETARIAS, CORREDORES, COZINHAS, UNIDADES HOSPITALARES, BANHEIROS, REFEITÓRIOS, ESCADAS E AFINS E ÁREAS EXTERNAS, CALÇADAS, ESCADAS, E AFINS, COM GERENCIAMENTO INTERNO DE RESÍDUOS SÓLIDOS RECICLÁVEIS E COMUNS E GERENCIAMENTO INTERNO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DE SAÚDE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**, conforme especificações contidas no presente Edital e em seus Anexos.

A Licitação é do tipo **MENOR PREÇO** e será processado na conformidade do disposto na Lei 10.520/2002, no Decreto Municipal nº 312/2007, e subsidiariamente na Lei 8.666/1993 e suas alterações, na Lei complementar nº 123/06, e das condições estabelecidas neste edital e nos seguintes anexos que o integram:

Anexo I – Modelo de Proposta de Preços.

Anexo II – Minuta de Credenciamento.

Anexo III – Minuta de Declaração de Habilitação Prévia.

Anexo IV – Minuta de Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Anexo V – Minuta de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente.

Anexo VI - Minuta de Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.

Anexo VII – Termo de vistoria.

Anexo VIII – Termo de referência.

Anexo IX - Minuta de Contrato.

Anexo X - Termo de Ciência e Notificação

1 - DAS INFORMAÇÕES

1.1. O valor total estimado deste certame é de R\$ 3.919.018,76 (três milhões, novecentos e dezenove mil e dezoito reais e setenta e seis centavos), sendo R\$ 2.663.991,12 (dois milhões, seiscentos e sessenta e três mil, novecentos e noventa e um reais e doze centavos) referentes ao Lote I, e R\$ 1.255.027,64 (um milhão, duzentos e cinquenta e cinco mil e vinte e sete reais e sessenta e quatro centavos) referentes ao Lote II.

1.2. As propostas e os documentos dos interessados serão recebidos na Sessão Pública do Pregão Presencial, que ocorrerá no Centro Administrativo Municipal, na Sala de Licitações andar térreo - sito à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, às **08h50min do dia 13 de novembro de 2017** ou, previamente, no mesmo Departamento, no horário das 08:00h as 17:00h, em dias úteis.

1.3. Até dois dias úteis antes da data fixada para a entrega das propostas e documentos, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório sobre o Pregão desde que arguidas por escrito e tempestivamente protocoladas no Departamento de Protocolo Geral, sito à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00 horas.

1.3.1. Nos casos de Impugnação o(a) subscritor(a) deverá comprovar ter poderes para Impugnar.

1.4. As respostas do Pregoeiro às dúvidas e questionamentos suscitados serão dadas por escrito, e encaminhadas a todos os adquirentes do Edital, para ciência geral.

1.5. Acolhida a petição contra o ato convocatório, e, caso a alteração influencie diretamente nas propostas a serem apresentadas, será designada nova data para a realização do certame.

1.6. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original, ou cópia autenticado por Tabelião de Notas, ou por Servidor Público designado.

1.7. Os documentos não poderão apresentar emendas, rasuras ou ressalvas.

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão todas as empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências de credenciamento e de habilitação.

2.2. **Visita técnica:**

2.2.1. **Poderá** ser agendada a visita técnica junto à Secretaria Municipal de Administração, através do telefone **(11) 4886-9617** ou diretamente na Avenida Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, com Srta. Shirley Zacharias, até o dia anterior à data marcada para entrega das propostas por representante da Licitante devidamente credenciado, para que a proponente verifique e tome conhecimento de todos os aspectos operacionais e detalhamentos da prestação do serviço, bem como interferências e dificuldades que poderão implicar na sua execução, devendo ser entregue ao representante da empresa um atestado comprovando a realização da mesma.

2.2.2. A(s) licitante(s) **que optarem pela realização** de visita **poderá(ão)** apresentar o Atestado juntamente com seus documentos de habilitação.

2.2.3. A realização da vistoria não é condição à participação na presente licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que, após apresentação das propostas, não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

2.3. Estará impedida de participar a empresa que:

a) Esteja declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;

- b) Esteja suspensa e/ou impedida de contratar com a Prefeitura Municipal de Itu;
- c) Tiver registrado no seu contrato social atividade incompatível com o objeto deste Pregão.

3 – DO CREDENCIAMENTO

3.1. A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

3.2. Os interessados, ou seus representantes legais, deverão fazer seu credenciamento, na sessão pública de instalação do Pregão, comprovando possuir poderes para formular propostas, dar lances verbais, e para a prática de todos os demais atos do certame, conforme modelo constante do Anexo II.

3.3. Para o credenciamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Cópia autenticada do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, no caso de sociedades mercantis, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividade da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação.

b) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

c) Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular com reconhecimento de firma, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.4. **A licitante deverá apresentar em separado dos envelopes o "Credenciamento e a Declaração de cumprimento das condições de habilitação" (Anexos II e III), sob pena de desconsideração da proposta.**

3.5. As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento posterior à fase de habilitação, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, **deverão apresentar, também, fora dos envelopes, declaração, conforme modelo constante do Anexo VI de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte** (conforme o caso) nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e que querem exercer a preferência no critério de desempate no julgamento das propostas de preços.

4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em 02 envelopes fechados, não transparentes, lacrados e rubricados no fecho, com o seguinte endereçamento:

À PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

PREGÃO PRESENCIAL Nº _____/2017

OBJETO: _____

ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

LICITANTE: _____

À PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

PREGÃO PRESENCIAL Nº _____/2017

OBJETO: _____

ENVELOPE 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

LICITANTE: _____

4.2. Após o recebimento dos envelopes, não serão aceitas juntada ou substituição de quaisquer documentos, nem retificação de preços ou condições.

4.3. O recebimento dos envelopes não conferirá aos proponentes qualquer direito contra o Órgão da licitação, observadas as prescrições de legislação específica.

5 – DA PROPOSTA DE PREÇOS**5.1. A Proposta de Preços, conforme modelo do Anexo I, compreenderá:**

5.1.1. A proposta propriamente dita, com clareza, em uma via, sem emendas ou rasuras, em papel timbrado da licitante ou impresso por processo eletrônico, **contendo o preenchimento obrigatório do valor total do lote ofertado, bem como o valor total da proposta**, com a indicação do número desta licitação, a identificação e endereço completo da proponente e a qualificação do signatário, de acordo com modelo de proposta constante do **Anexo I** deste Edital, devendo, juntamente a esta, ser apresentada a **Planilha de Composição dos Preços ofertados**, sob pena de desclassificação.

a) Na formulação da proposta, a licitante deverá computar todos os custos para atendimento do objeto, ficando esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais.

b) As propostas deverão contemplar todas as despesas incidentes, tais como encargos diretos e indiretos, impostos, taxas etc., sob pena de desclassificação da licitante.

5.2. Constituem exigências deste Edital, conforme segue:

a) **Prazo de Validade da Proposta:** 60 (sessenta) dias, contados da abertura do envelope nº 01 - "Proposta de Preços";

b) **Condições de Pagamento:** Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em **10 (dez) dias, após a quinzena**, da entrega da Nota-Fiscal/Fatura, de acordo com a proposta final apresentada, devidamente assinada pelo responsável da Secretaria Municipal requisitante, em depósito em conta corrente a ser indicada pela licitante.

c) **Prazo do contrato:** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

- d) **Início da execução:** O prazo para o início da execução dos serviços será de até 10 (dez) dias contados a partir da assinatura do contrato.
- e) **Local de execução:** Os locais para a execução dos serviços encontram-se discriminados no Termo de Referência (Anexo VIII), de acordo com os Lotes I e II licitados.
- f) Não serão admitidos, nas propostas, descontos sobre preços ofertados nem variações condicionais destes em relação a outras propostas.
- g) Os preços apresentados contam com a inclusão de todos os acessórios, os custos operacionais e os tributos eventualmente devidos, bem como as demais despesas diretas e indiretas, inclusive transporte, taxas de frete e similares, não cabendo à Municipalidade nenhum custo adicional.
- h) A licitante vencedora deverá no prazo de até 02 (dois) dias após a sessão do pregão, apresentar ao Departamento de Compras e Licitações, o valor unitário de cada item que compõe o Lote classificado, juntamente com a **Planilha de Composição dos Preços** ofertados.
- 5.3. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou outro pretexto.
- 5.4. O preço ofertado permanecerá fixo e irremovível até que se inicie a fase de lances.
- 5.5. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.
- 5.6. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus ANEXOS, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada neste Edital e quaisquer outras normas legais correlatas.
- 5.7. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO POR LOTE** satisfazendo todas as exigências constantes neste ato convocatório.
- 5.8. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente edital e seus ANEXOS, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, e, ainda, aquelas que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital, e que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, quando comparados aos preços de mercado e estimados pela Administração.

6 – DA ABERTURA DA SESSÃO E ANÁLISE DAS PROPOSTAS

- 6.1. A partir do horário previsto no preâmbulo deste Edital, terá início a sessão pública do Pregão, com o credenciamento dos licitantes e recebimento das Declarações, na forma prevista nos termos constantes dos Capítulos 3 a 5.
- 6.2. Em seguida, o pregoeiro efetuará a abertura do Envelope nº 01 – PROPOSTA verificando se esta encontra-se em conformidade com as exigências do edital, e, ainda se o objeto cotado reproduz as especificações contidas neste instrumento convocatório e seus anexos.
- 6.3. O pregoeiro desclassificará a(s) proposta(s) caso se verifique as situações constantes do item 5.8, e, classificará as propostas que participarão da fase de lances, sendo elas a de **menor preço por lote**, bem como as com valor superior a

esta última em até 10% (dez por cento), sendo respeitada a ordem crescente de classificação.

6.4. Não havendo, no mínimo, três propostas válidas nos termos do item acima, serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços ofertados nas propostas escritas.

6.5. Em caso de empate das melhores propostas, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais.

7 – DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

7.1. Aberta a etapa de competitividade, os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e decrescentes, inferiores à proposta de **menor preço por lote**.

7.2. Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado, devendo ser aplicado o percentual mínimo de 1% (um por cento) entre os lances.

7.3. A etapa de lances da sessão pública será encerrada quando todos os licitantes declinarem do direito de ofertarem lances.

7.4. Por força dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06, será observado:

7.4.1. Como critério de desempate, será assegurada preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que os lances apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada (art. 44, § 2º, da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014).

7.4.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada terá a oportunidade de apresentar imediatamente novo lance, sob pena de preclusão.

7.4.3. O lance mencionado no item anterior deverá ser inferior àquele considerado classificado em primeiro lugar na etapa de lances, situação em que a primeira classificação na etapa de lances será dada em favor da detentora deste novo lance (ME ou EPP).

7.4.4. Não ocorrendo a classificação em primeiro lugar da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as ME's ou EPP's remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, desde que o lance ofertado estejam dentro da margem de 5% (cinco por cento) do menor lance apurado.

7.4.5. No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no disposto no item 7.4.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer o direito de preferência.

7.4.6. Na hipótese da não classificação em primeiro lugar nos lances, nos termos previsto do item 7.4.1, será assim considerada, então, a proposta originalmente melhor classificada nos lances.

7.4.7. O disposto no item anterior, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

7.5. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de **menor preço por lote** e os valores estimados para a licitação.

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

7.7. Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá ao pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

8 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

8.1. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, avaliarão a aceitabilidade da proposta melhor classificada na etapa de lances, validando as informações relacionadas ao objeto nela informadas, desde que fique comprovado o atendimento às exigências constantes neste instrumento convocatório e seus Anexos.

8.2. Caso, excepcionalmente, seja suspensa a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes 02 - HABILITAÇÃO ficarão sob a guarda do Pregoeiro, sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

9 – DO JULGAMENTO DA FASE DE PROPOSTA E DA NEGOCIAÇÃO

9.1. Uma vez demonstrado pela licitante melhor classificada na etapa de lances o atendimento às exigências desta Administração descritas neste instrumento convocatório e seus Anexos, será a mesma declarada vencedora na fase de Proposta.

9.2. Se a proposta vencedora na etapa de lances não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação de cada licitante, até a apuração da proposta que atenda integralmente a este Edital, declarando-a então vencedora.

9.3. O Pregoeiro poderá negociar com a licitante vencedora da etapa de Proposta para que seja obtido preço melhor.

9.4. Encerrada a fase de Proposta, passar-se-á, então à abertura do Envelope 02 – HABILITAÇÃO, da licitante vencedora, e a consequente avaliação de seu conteúdo.

10 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.1. Para a habilitação das licitantes, será exigida a seguinte documentação:

10.1.1. Em relação à **HABILITAÇÃO JURÍDICA**:

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

b.1) os documentos de que tratam as alíneas anteriores, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

c) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização, para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

d) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de administração em exercício;

10.1.1.1. Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 10.1.1 não precisarão constar do Envelope "Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

10.1.2. Quanto à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

b) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal (Certidão conjunta de débitos relativos a tributos Federais e dívida ativa da União);

c) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual (Certidão negativa quanto à dívida ativa do Estado) pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (mobiliário) da sede ou domicílio da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

e) prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

g) Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração Municipal aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

h) Para fins de comprovação de regularidade fiscal serão aceitas as competentes certidões negativas e as positivas com efeito de negativa.

Obs: Nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, as Certidões conjunta de débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União e à relativa às contribuições Previdenciárias, poderão ser substituídas pela Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND).

10.1.2.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

10.1.2.2. Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação;

10.1.2.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas

neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

10.1.2.4. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta na Internet, para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

10.1.3. Quanto à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

10.1.3.1. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a **30 (trinta) dias**, contados da data de apresentação da proposta, ressalvando-se a **possibilidade de participação de entidade em recuperação judicial** mediante apresentação do Plano de Recuperação Judicial já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10.1.3.2. Balanço Patrimonial do último exercício social e respectiva demonstração da conta de resultados, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

10.1.3.3. Demonstração de boa situação financeira da empresa, evidenciando-se através de demonstrativos elaborados em papel timbrado da empresa, subscrito por seu representante legal, sob pena de inabilitação, dos seguintes indicadores ou índices:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE $\geq 1,0$

ILC = AC/PC

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL $\geq 1,0$

ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP)

ÍNDICE DE ENDIVIDAMENTO $\leq 0,5$

GEG = (PC+ELP) / AT

10.1.3.4. Para as empresas licitantes que ainda não tenham 01 (um) ano de exercício social, deverá ser apresentado Balanço de Abertura, devidamente chancelado na Junta Comercial ou entidade equivalente assinado por contabilista habilitado e por representante legal da empresa.

10.1.3.5. Comprovação de que a empresa proponente possui capital social mínimo equivalente a, pelo menos, R\$ 266.399,11 (duzentos e sessenta e seis mil, trezentos e noventa e nove reais e onze centavos) para o Lote I, e de, pelo menos, R\$ 125.502,76 (cento e vinte e cinco mil, quinhentos e dois reais e setenta e seis centavos) para o Lote II, correspondentes a 10% (dez por cento) do valor estimado pela Prefeitura da Estância Turística de Itu, na data da abertura dos envelopes.

10.1.4. Quanto à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

10.1.4.1. Atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado em nome da empresa, comprovando a execução dos serviços similares, pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, devendo neles constar as quantidades, prazos e características dos serviços em quantitativo equivalente ou superior a 50% (cinquenta por cento) da execução pretendida, em respeito à **Súmula nº 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo:**

a) Para o Lote I: Serviços de Limpeza Técnica Predial com gerenciamento interno de resíduos sólidos recicláveis e comuns: 73.497 horas/ano;

b) Para o Lote II: Serviços de Limpeza Técnica Hospitalar com gerenciamento de resíduos sólidos de saúde: 25.264 horas/ano.

10.1.4.2. Prova de registro ou inscrição na entidade profissional competente por parte do licitante, no Conselho Regional competente (CRQ ou CREA);

10.1.4.3 Prova de registro ou inscrição na entidade profissional competente por parte do profissional técnico químico, químico ou engenheiro químico responsável pela execução dos serviços, no Conselho Regional competente (CRQ ou CREA);

10.1.4.4. Declaração de que, caso se sagre se **vencedora do certame**, apresentará num prazo de até 02 (dois) dias após a sessão do pregão, os seguintes documentos:

a) Relação de seu instrumental no nível de instalações, equipamentos e corpo profissional para atendimento dos serviços indicados no objeto desta licitação;

b) Cópia do registro de vínculo (contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho) dos profissionais responsáveis técnicos.

c) Declaração informando o preposto, a ser aceito pela Prefeitura, para representá-lo na execução do contrato.

10.1.5. **Será exigida, ainda, a apresentação da seguinte documentação:**

10.1.5.1. Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame (Anexo V);

10.1.5.2. Declaração de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e no inciso XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993 (Anexo IV).

10.1.5.3. Atestado, se realizado, de Visita Técnica comprovando que a licitante realizou visita técnica e tomou conhecimento das condições que compõem o objeto desta licitação, conforme modelo constante do Anexo VII.

10.2. Para fins de comprovação das condições de habilitação serão aceitos documentos apresentados na via original, por qualquer processo de cópia, **autenticada**, seja por Cartório competente, ou por servidor da Administração Pública Municipal.

10.3. Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

10.4. A Licitante estrangeira deverá apresentar todos os documentos equivalentes aos exigidos as Licitantes brasileiras, no caso de ser considerada vencedora na etapa de Proposta.

10.5. A Licitante que declarar que cumpre os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas neste edital.

10.6. Constituem motivos para inabilitação da licitante:

10.6.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

10.6.2. A apresentação de documentos com prazo de validade vencido, ressalvados os casos que se enquadrem no item 10.1.2.2;

10.6.3. A apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal referentes à filial, nos casos em que Matriz for a licitante;

10.6.4. A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

10.6.5. O não cumprimento de qualquer requisito exigido para fins de habilitação.

11 – DOS RECURSOS

11.1. Após ser declarado o vencedor do certame, serão os licitantes indagados para manifestar a sua intenção de interpor recurso, devendo a manifestação ser feita de forma imediata e motivada, explicitando sucintamente suas razões.

11.2. Aceita a intenção pelo Pregoeiro, deverá o interessado, no prazo de 03 (três) dias, apresentar as razões recursais, mediante protocolo da petição no Departamento de Protocolo Geral, sito à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, ficando os demais Licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo e forma, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.3. A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

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

11.5. A decisão do Pregoeiro deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente pelo processo licitatório, se não aceito o recurso interposto.

11.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o resultado da licitação para determinar a contratação.

11.7. Os recursos interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

11.8. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Centro Administrativo Municipal, no Departamento de Compras e Licitações sito à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, no horário das 08:00 às 17:00 horas.

12 – DO RESULTADO DO JULGAMENTO – HOMOLOGAÇÃO

12.1. O resultado final da licitação constará da ata da sessão pública, a ser assinada pelo Pregoeiro e pelos licitantes, na qual deverão ser registrados os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de aceitabilidade/inaceitabilidade e classificação/desclassificação de propostas, bem como de habilitação/inabilitação proclamadas, bem assim quaisquer outras ocorrências da sessão.

12.2. Assinada a ata da sessão pública, e, ausente recurso administrativo, o Pregoeiro encaminhará o processo da licitação à autoridade competente, para adjudicação do objeto ao vencedor e homologação.

12.3. O despacho de adjudicação e homologação será publicado no Diário Oficial do Estado.

13 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Os custos e despesas decorrentes dos pagamentos, objeto deste Pregão serão de responsabilidade da **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU** e atendida pelas dotações orçamentárias n^{os} 3390.3900.04.122.7006.2234, 3390.3900.08.244.4011.2132, 3390.3900.04.122.7006.2234, 3390.3900.03.122.7003.2234, 3390.3900.23.695.6004.2234, 3390.3900.10.301.1001.2001, 3390.3900.13.392.3002.2234,

3390.3900.12.361.2008.2041,
3390.3900.04.451.7006.2234,
3390.3900.18.541.6006.2090,
3390.3900.08.243.4009.2057,
3390.3900.26.782.5010.2176, constante do exercício de 2017 e subsequente.

3390.3900.15.452.5010.2234,
3390.3900.06.181.8002.2267,
3390.3900.04.122.7011.2234,
3390.3900.08.244.4010.2013,

14. DO CONTRATO

14.1. A licitante vencedora será convocada para assinar o contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da homologação e a adjudicação do presente certame.

14.2. Farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição ou anexação, o presente Edital, e a proposta da licitante vencedora.

14.3. Serão incorporados ao contrato, mediante termos aditivos, quaisquer modificações que venham a ser necessárias durante sua vigência.

14.4. A **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU** poderá declarar rescindido o contrato, independentemente de interpelação judicial e de qualquer indenização, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 da lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

15. DA GARANTIA DO CONTRATO

15.1. Para garantir o cumprimento das obrigações contratuais à empresa contratada deverá apresentar junto a **Prefeitura da Estância Turística de Itu**, no ato da assinatura do contrato, a comprovação do recolhimento da garantia, na importância equivalente a 5% (cinco inteiros por cento) do valor pactuado, conforme previsto no artigo 56 da Lei nº 8.666/93.

15.2. A garantia mencionada no item anterior poderá ser prestada em qualquer uma das modalidades previstas no § 1º do art. 56 da Lei Federal nº. 8.666/93.

15.3. Caso a licitante vencedora apresente apólice do Seguro Garantia deverá ser específica para o instrumento Contratual e indicar a **Prefeitura da Estância Turística de Itu** como beneficiária exclusiva.

15.4. Se a garantia for recolhida em dinheiro, será restituída com atualização monetária, em conformidade com o disposto no parágrafo 4º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, adotando-se a variação do INPC do IBGE ou índice que venha a substituí-lo.

15.5. Se, por qualquer razão, durante a execução contratual for necessária a prorrogação do prazo de execução dos serviços a Contratada ficará obrigada a providenciar a prorrogação da garantia nos termos e condições originalmente aprovadas pela Prefeitura da Estância Turística de Itu.

15.6. Em caso de acréscimo do objeto, a garantia deverá ser reforçada proporcionalmente.

15.7. A garantia ou seu saldo se houver, somente será devolvida à Contratada após o cumprimento integral das obrigações contratuais por ela assumidas.

16 – DAS PENALIDADES

16.1. Aquele que fizer declaração falsa, deixar de apresentar as condições de habilitação exigidas, atrapalhar ou retardar a execução do presente Pregão, bem

como recusar, injustificadamente, em entregar o objeto deste certame dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida, ficará sujeito à:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez) por cento do total global de sua proposta.
- c) Impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura da Estância Turística de Itu, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e contrato, bem como demais cominações legais
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

16.2. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão também ser aplicadas concomitantemente com a da alínea "b", facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da data da notificação.

16.3. Fica assegurada à CONTRATANTE a faculdade de rescindir totalmente o contrato decorrente do presente Pregão, sem que ao fornecedor assista o direito de qualquer indenização, nos casos de:

- a) Execução do objeto do referido certame que não esteja de pleno acordo com o especificado no Anexo I e IX do Edital;
- b) Falência, liquidação amigável ou judicial.

17- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A Prefeitura da Estância Turística de Itu reserva-se ao direito de:

- a) Revogar o presente pregão, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento.
- b) Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma de legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas.
- c) Adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data.

17.2. O Pregoeiro ou a autoridade superior poderá, em qualquer fase da licitação, promover as diligências que considerarem necessárias, para esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

17.3. Todos os horários lançados neste edital referem-se ao horário de Brasília.

17.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Itu.

17.5. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.6. Após apresentação da proposta de preços não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

17.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação, e a exata compreensão da sua proposta de preços durante a realização da sessão pública do Pregão.

17.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

17.09. Para fins de aplicação das sanções administrativas constantes no presente Edital, o lance é considerado proposta de preços.

17.10. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520/02 e Lei 8.666/93.

17.11. Quaisquer questionamentos necessários ao entendimento deste edital por parte dos interessados deverão ser feitos por escrito e protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura da Estância Turística de Itu, sito à Av. Itu 400 anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, CEP 13309-640.

17.12. O Edital completo está à disposição para consulta e impressão no site da Prefeitura: www.itu.sp.gov.br, ou diretamente na Prefeitura no qual o interessado deverá trazer um CD para cópia junto ao Depto. de Compras e Licitações, sito na Av. Itu 400 anos, nº 111, B. Itu Novo Centro, Itu/SP, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h:00. Obs. Não serão prestadas informações por telefone/fax/e-mail.

Itu, 27 de outubro de 2017.

Moysés Alberto Leis Pinheiro
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

**PLANILHA RESUMIDA DE PREÇOS
A SER PREENCHIDA NO PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E ASSINADA POR SEU
RESPONSÁVEL**

Objeto: Contratação de empresa especializada em Serviços de Limpeza e Conservação das áreas físicas internas dos prédios públicos, tais como: gabinetes, secretarias, corredores, cozinhas, unidades hospitalares, banheiros, refeitórios, escadas e afins e áreas externas, calçadas, escadas, e afins, com gerenciamento interno de resíduos sólidos recicláveis e comuns e gerenciamento interno de resíduos sólidos de saúde, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene dos prédios públicos do município.

| DESCRIÇÃO | UNID. | QUANT. | PREÇO UNIT. (R\$) | PREÇO MENSAL (R\$) |
|---|--------|----------|-------------------|--------------------|
| Lote I - Limpeza e Conservação Predial | | | | |
| Líder | h/mês | 191,40 | | |
| Auxiliar de Limpeza | h/mês | 3.828,00 | | |
| Agente de Higienização/Limpeza (40% insalubridade) | h/mês | 7.081,80 | | |
| Limpador de Vidros sem risco | h/mês | 191,40 | | |
| Copeira | h/mês | 957,00 | | |
| Materiais Descartáveis (Paço Municipal Guarda Municipal e Terminal Rodoviário) | vb/mês | 1,00 | | |
| | | | SUBTOTAL | |
| Lote II - Limpeza e conservação Hospitalar | | | | |
| Auxiliar de Limpeza (20% insalubridade) | h/mês | 1.148,40 | | |
| Agente de Higienização/Limpeza (40% insalubridade) | h/mês | 2.871,00 | | |
| Limpador de Vidros sem risco | h/mês | 191,40 | | |
| | | | SUBTOTAL | |
| VALOR TOTAL MENSAL (R\$) | | | | |
| VALOR TOTAL PARA (12) MESES (R\$) | | | | |

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias
PREÇO MENSAL: R\$
PREÇO GLOBAL DE 12 (DOZE) MESES: R\$

LOCAL, XX DE XXXXX DE 2017.

(INCLUIR NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)
(N.º DA CARTEIRA DE IDENTIDADE COM INDICAÇÃO DO ÓRGÃO EXPEDIDOR)
(CARIMBO COM CNPJ DA EMPRESA)

ANEXO II

C R E D E N C I A L

(em papel timbrado da licitante)

À

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Ref.: Pregão Presencial nº ____/2017.

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, **SR.(A)** _____, RG nº _____ e CPF nº _____, credenciar _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e CPF nº _____, como seu Representante, para representar a empresa e oferecer lances, negociar preços, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em seu nome, inclusive para desistir de interpor recursos, no processo de Licitação Pregão Presencial nº ____/2017, que objetiva _____.

_____ (localidade), ____ de _____ de 2017.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

e-mail: _____

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

(em papel timbrado da licitante)

À

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Ref.: Pregão Presencial nº ____/2017.

Prezados Senhores

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, **SR.(A)** _____, RG nº _____ e CPF nº _____, para os fins de dar atendimento ao disposto "Do Credenciamento" do Edital relativo à licitação em referência, **DECLARA** estar cumprindo plenamente com as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão Presencial nº ____/2017, o qual objetiva a _____.

_____ (localidade), ____ de _____ de 2017.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

ANEXO IV

**Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo
7º da Constituição Federal.**

(em papel timbrado da licitante)

À

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Ref.: Pregão Presencial nº ____/2017.

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, **SR.(A)** _____, RG nº _____ e CPF nº _____, para os fins de dar atendimento ao disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº. 8.666/93, acrescido pela Lei nº. 9.854/99, **DECLARA** que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

() Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz.*

_____ (localidade), _____ de _____ de 2017.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

* *Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.*

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

(em papel timbrado da licitante)

À

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Ref.: Pregão Presencial nº ____/2017.

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, **SR.(A)** _____, RG nº _____ e CPF nº _____, para os fins de dar atendimento ao disposto do item 10.1.5.1. do Edital do Pregão Presencial nº ____/2017, que objetiva a _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes e impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____ (localidade), _____ de _____ de 2017.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

ANEXO VI

Declaração de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte

Licitação nº.:

Edital nº:

Objeto:

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

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____ (Local) _____, ____ (Data) _____

(Assinatura do Representante Legal)

RG: _____

ANEXO VII

Termo de vistoria

2ª Via - Da Comissão

Atestamos para fins de participação no Pregão Presencial nº ____/17 conforme subitem 2.2.1. do edital, que a empresa _____ através de (representante legal ou preposto devidamente indicado), visitou e tomou conhecimento dos principais locais dos postos de coletas de material biológico deste município.

Itu,..... de 2017.

EMPRESA: _____

REPRES.: _____ RG: _____

ASSINATURA: _____

RESPONSÁVEL DA PREFEITURA
CARIMBO E ASSINATURA

ANEXO VIII

Termo de Referência

OBJETO: Contratação de empresa especializada em Serviços de Limpeza e Conservação das áreas físicas internas dos prédios públicos, tais como: gabinetes, secretarias, corredores, cozinhas, unidades hospitalares, banheiros, refeitórios, escadas e afins e áreas externas, calçadas, escadas, e afins, com gerenciamento interno de resíduos sólidos recicláveis e comuns e gerenciamento interno de resíduos sólidos de saúde, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. DAS BOAS PRÁTICAS REFERENTES À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os procedimentos de limpeza a serem executados deverão seguir as técnicas, normas estabelecidas pela legislação vigente, incluindo:

- Capacitar os profissionais da equipe de limpeza para uso das técnicas e equipamentos específicos destinados a limpeza de todas as áreas, com realização de programa de capacitação e desenvolvimento periódico;
- Identificar e ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de execução dos procedimentos de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Realizar a desinfecção da matéria orgânica nos mobiliários antes dos procedimentos de limpeza;
- Não utilizar adornos como: anéis, pulseiras e outros durante a realização dos procedimentos;
- Usar luvas, panos e recipientes de cores diferenciadas padronizadas para cada procedimento;
- Usar técnica com dois recipientes (baldes), sendo um com água e solução detergente ou desinfetante, e outro com água para enxágue;
- Trocar a solução a cada limpeza de sala ou ambiente;
- Ao término dos procedimentos de limpeza, lavar os utensílios e equipamentos utilizados na prestação de serviços com água corrente e detergente neutro (cabeleiras de mop, esfregões, panos, flanelas, escovas, recipientes etc.) na sala de utilidades indicada pela CONTRATANTE;
- Realizar a coleta dos resíduos gerados nas áreas conforme necessidade e frequência quando o conteúdo atingir 80% do volume total do recipiente;

- Utilizar somente produtos para limpeza ou desinfecção, utensílios e materiais que atendam os requisitos básicos das legislações vigentes;
- Os germicidas padronizados somente poderão ser utilizados após comprovação de documentos como; registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) MINISTÉRIO DA SAÚDE e laudos específicos;
- Não utilizar os mesmos materiais de uso nos procedimentos de limpeza de pisos e sanitários (panos, flanelas, mops) na realização dos procedimentos de limpeza de mobiliários e outras superfícies.

1.1. DAS OBSERVAÇÕES E MEDIDAS PREVENTIVAS

- Não substituir escadas por cadeiras;
- Não varrer as superfícies a seco;
- Não misturar produtos de limpeza;
- Não correr nas dependências das unidades;
- Utilizar cintos de segurança para limpeza de janelas e vidros;
- Utilizar escadas de alumínio com degraus revestidos de borracha antiderrapante, que permitam o apoio dos pés com segurança;
- Não manusear equipamentos elétricos com as mãos molhadas;
- Notificar acidentes imediatamente após a ocorrência;
- Não carregar objetos pesados sem tomar as medidas de segurança ergonômicas;
- Proteger as tomadas elétricas de paredes que serão molhadas.

2. DOS TIPOS DE LIMPEZA

A limpeza consiste na remoção de sujidades depositadas nas superfícies inanimadas utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura), e ou químicos (solução detergente, desinfetante, desincrustante) para redução da população microbiana nas superfícies dos ambientes das unidades, a fim de assegurar as condições de higiene com segurança trazendo bem-estar e conforto na qualidade dos serviços prestados.

Limpeza Concorrente: é o procedimento de limpeza diária de todas as unidades, objetivando a manutenção do asseio, abastecimento e reposição dos materiais de consumo diário como sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha, etc., coleta de resíduos de acordo com a sua classificação, proporcionando ambiente limpo e agradável.

a) Descrição do Processo:

- Reúne e organiza todo material necessário no carrinho de limpeza;
- Coloca o carrinho de limpeza do lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- Realiza, quando necessário, a desinfecção de matéria orgânica, conforme normas vigentes;
- Troca as luvas para execução das demais etapas e realiza a higiene das mãos e das luvas;
- Recolhe as embalagens contendo resíduos do local, fechando-os com dois nós e depositando-os no saco hamper de vinil do carrinho de limpeza;
- Realiza o procedimento de recolhimento de sujidades como migalhas, papéis, cabelos e outros, com a cabeleira de mop seco;
- Inicia a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para remoção a sujidade;
- Realiza o enxágue e fricção com álcool 70%;
- Realiza a limpeza do teto, grades de ar condicionado, exaustor, luminárias, janela, vidros, paredes, divisórias, e portas/ visores/maçanetas, interruptores e outras superfícies com solução detergente;
- Realiza a lavagem mecânica do piso com solução detergente;
- Realiza a lavagem do banheiro, iniciando pelo teto, luminária, saída de ar condicionado, exaustor, parede, box de banho pia/ torneiras /gabinete, vaso sanitário e por último o piso;
- Realiza a higienização dos recipientes para resíduos, com solução detergente;
- Despreza o conteúdo dos recipientes (água servida) em local indicado pela contratante;
- Repõe as embalagens para resíduos nos recipientes;
- Retira as luvas e realiza a higiene das mãos e das luvas;
- Repõe os produtos de higiene pessoal (sabonete líquido, papel toalha e higiênico);
- Realiza a limpeza, reorganização e abastecimento do carro funcional de limpeza.

Limpeza Terminal: é o procedimento de limpeza e/ou desinfecção de todas as áreas das unidades, objetivando a redução da sujidade e conseqüentemente da população microbiana, reduzindo a possibilidade de contaminação ambiental.

3. DOS MÉTODOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES

Limpeza úmida: consiste na utilização de água, como elemento principal da remoção da sujeira por meio de processo manual ou mecânico. Em áreas com pisos acarpetados a limpeza úmida deverá ser realizada periodicamente com equipamentos adequados para carpetes.

Limpeza molhada: consiste na utilização de água abundante como elemento principal da remoção da sujeira, por meio de processo manual ou mecânico, destinada principalmente para os procedimentos de "lavação" como em banheiros, pisos, pátios.

Limpeza seca: consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira mediante utilização de vassouras (varredura seca) e/ou aspirador. A limpeza com o uso de vassoura é recomendável somente em áreas externas sendo proibido seu uso em áreas internas. Em áreas com pisos acarpetados e tapetes recomenda-se o uso de aspirador ou similar.

4. DAS TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO E DESCONTAMINAÇÃO

a) Desinfecção: é o processo aplicado às superfícies inertes, que elimina micro-organismos na forma vegetativa, exceto os esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos.

A desinfecção consiste em:

- Retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente;
- Descartar o papel em embalagem plástica para resíduo;
- Aplicar a solução desinfetante sobre a área;
- Proceder à limpeza da superfície com água e detergente;
- Secar a superfície.

b) Descontaminação: é o processo de eliminação total ou parcial de carga microbiana resultante de material orgânico em superfícies, tornando-as aptas para o manuseio seguro, por meio de aplicação de um desinfetante.

A descontaminação consiste:

- Aplicar solução desinfetante sobre a matéria orgânica e esperar o tempo recomendado;
- Remover, utilizando luvas, o conteúdo descontaminado com auxílio de papel absorvente;
- Descartar o papel em embalagem plástica para resíduo;
- Proceder à limpeza da superfície com água e detergente;

- Secar a superfície.

5. DOS CONCEITOS DE PRODUTOS

Germicidas: são agentes químicos que inibem ou destroem os micro-organismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: esterilizantes, desinfetantes e antissépticos. Na seleção dos germicidas considerar a necessidade de seu uso e a avaliação dos produtos disponíveis no mercado (formulação; ação sobre patógenos; efeitos de alcalinidade ou acidez; incompatibilidade, corrosividade, efeitos indexáveis, e custos).

Desinfetantes: são agentes químicos capazes de destruir micro-organismos na forma vegetativa, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo.

Detergentes: não iônico ou aniônico líquido concentrado para limpeza de superfícies com pH entre 6,5 a 7,5. São substâncias tensoativas, solúveis em água que tem como finalidade a limpeza através da redução superficial da água, facilitando sua penetração na superfície, dispersando e emulsificando a sujeira.

Hipoclorito de Sódio 1% estabilizado - atua como desinfetante devido à liberação do cloro ativo, que também é um potente bactericida. Para a desinfecção e descontaminação de equipamentos e superfícies contaminadas com material biológico, utilizam-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000 PPM) estável. O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármore, devido a sua ação corrosiva. Os hipocloritos, assim como os compostos clorados na presença de água produzem ácido hipocloroso e íons hipocloritos que são considerados letais sobre bactérias, alguns vírus e protozoários quando utilizado na concentração efetiva. As diluições de hipoclorito de sódio concentrado (12%) devem ser feitas utilizando-se água filtrada livre de metais pesados, pois estas substâncias aceleram as perdas do teor de cloro ativo que em pouco tempo perde a ação desinfetante. O cloro ativo é inativado em presença de matéria orgânica, de luz solar, detergentes e altas temperaturas (acima de 25C) e pH alcalino, sendo mais ativo em pH ácido, embora menos estável.

Álcool - o mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para a desinfecção ou descontaminação de artigos e superfícies recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contra- indicado, pois podem danificá-los.

6. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além do fornecimento de recursos humanos, dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos e utensílios em **quantidades suficientes e necessárias à execução dos serviços** de higiene e limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na minuta do termo de contrato, obriga-se a fornecer:

6.1. Dos produtos padronizados para uso nos procedimentos de limpeza:

- I. Solução Desodorizante - detergente biodegradável com aroma floral para uso em banheiros.
- II. Detergente neutro - não iônico ou aniônico, líquido concentrado para limpeza de pisos, paredes com pH entre 6,5 a 7,5.
- III. Álcool a 70% e Álcool gel asséptico.
- IV. Solução Desingraxante.
- V. Solução multiuso.
- VI. Hipoclorito 1% pronto uso estabilizado.
- VII. Lustra móvel, fibraço, desinfetante, detergente neutro, esponja de aço, bobina de pano multiuso descartável, esponja dupla face e escova em plástico com cabos e cerdas
- VIII. Produtos específicos para limpeza de metais, couro, alumínio.
- IX. Polímeros Acrílicos Sintéticos para tratamento de piso: processo que consiste em aplicar sobre o piso previamente lavado e seco, ceras com polímeros acrílicos sintéticos.
- X. Detergente removedor - com isenção de solvente de petróleo.
- XI. Base seladora.
- XII. Polímero de acabamento - brilho molhado ultra *speed* base polímero acrílico sintéticos.

Observação: É proibido o uso de sabão ou sapólio em barra.

6.1.1. A CONTRATADA, ainda, deverá fornecer todos os produtos de limpeza necessários e suficientes para execução dos serviços, conforme abaixo segue:

- Água sanitária;
- Balde de plástico;

- Bom Ar Spray;
- Ciscador de plástico;
- Desintupidor de vaso sanitário;
- Removedor para vaso sanitário;
- Escova pequena de mão;
- Fósforo;
- Inseticida spray - tipo Baygon
- Lixeira grande de plásticos 50 liros com tampa flexível;
- Mangueira plástica de água;
- Pá de lixo com cabo;
- Rodo grande;
- Rodo pequeno;
- Sacos de Lixo Preto (20, 60, 100 e 200 litros);
- Sacos de lixo Branco (60, 100 e 200 litros);
- Vassoura de piaçava;
- Vassoura para vaso sanitário.

6.1.2. Apresentar à CONTRATANTE sempre que solicitado a cópia de toda a documentação da composição química dos produtos a serem utilizados. Registro do produto na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), registro no Diário Oficial e ficha técnica. No caso das soluções desinfetantes, os laudos de eficácia antimicrobiana, realizados em laboratórios credenciados pela ANVISA;

6.1.3. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho para estocagem, acondicionamento, diluição e manuseio dos produtos químicos;

6.1.4. Todos os produtos preferencialmente deverão ser de pronto uso. Caso não o seja, a prestadora de serviços deverá instalar central de diluição nas unidades e manter por escrito todas as rotinas de diluição, manuseio e armazenamento.

NOTA: Todos os descartáveis tais como: papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e copos descartáveis serão de responsabilidade da CONTRATANTE, salvo nas seguintes unidades:

Paço Municipal e Guarda Municipal: A CONTRATADA fornecerá todos os descartáveis acima descritos, bem como os suportes para os referidos descartáveis.

Rodoviária: A CONTRATADA fornecerá os descartáveis e os devidos suportes, com exceção dos copos descartáveis.

6.1.5. Das considerações sobre os produtos de limpeza de superfícies fixas:

A utilização de produtos, uso de utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção e/ou descontaminação devem atender as determinações e recomendações dos órgãos públicos de saúde e as especificidades apresentadas pelos fabricantes. Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados:

6.1.5.1. Quanto às superfícies, equipamentos e ambientes:

Natureza de superfície a ser limpa ou desinfetada/descontaminada;

- Tipo e grau de sujidade;
- Tipo de contaminação;
- Qualidade de água;
- Método de limpeza;
- Segurança na manipulação e uso.

6.1.5.2. Quanto ao tipo de germicida:

- Tipo de agente químico e concentração;
- Tempo de contato para ação;
- Influência da luz, temperatura e PH;
- Interação com íons;
- Toxicidade;
- Inativação ou não em presença de matéria orgânica;
- Estabilidade;
- Prazo de validade para uso;
- Condições para uso seguro;
- Necessidade de retirar resíduos após a utilização.

6.1.6 Da documentação necessária referente às soluções desinfetantes a serem entregues nas Unidades:

- Certificado de Registro do Produto expedido pela (DIPROD) Divisão de Produtos do Ministério da Saúde;
- Cópia do Diário Oficial da União;
- Laudo de Eficácia Antimicrobiana expedida pelo INCQS (Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde) ou laboratório credenciado para esse fim;
- Ficha técnica.

7. DO GERENCIAMENTO INTERNO DE RESÍDUOS SÓLIDOS REICLÁVEIS E COMUNS

Visa a implantar procedimentos adequados para a disposição dos resíduos recicláveis provenientes dos serviços de limpeza das unidades, conforme previsto no presente Plano de Gerenciamento de Resíduos Recicláveis e obedece às seguintes etapas:

- a) Coleta – Será efetuada pelos funcionários da limpeza, devidamente treinados e equipados com luvas, botas, materiais de proteção adequados, que diariamente, no final do expediente, farão o recolhimento dos resíduos previamente selecionados nos espaços/departamentos, etc e acondicionados em sacos plásticos;
- b) Transporte – Após o recolhimento, será efetuado o transporte destes Resíduos, por meio de carrinhos ou manualmente até o local de Armazenamento dos Resíduos existente na Unidade Geradora.
- c) Acondicionamento – Será feito no Local de Armazenamento, que poderá ser no pátio interno, pátio externo, etc, com as seguintes características físicas: céu aberto, acimentado, etc, onde os sacos plásticos recolhidos e previamente selecionados serão dispostos dentro de containers, fornecidos pela Contratante, seguindo a seguinte padronização:

Recicláveis – Serão depositados em containers, com identificação padronizada, nas cores Verde/Azul/Amarelo/Vermelho, seguindo a Resolução nº 275/01 do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA).

8. DOS RECURSOS HUMANOS CONTRATADOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

8.1. Manter quadro de funcionários em número suficiente de forma a cumprir as obrigações assumidas, dimensionando quadro funcional para executar as atividades de limpeza das áreas de acordo com as características de classificação e frequência;

8.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

8.3. Selecionar e preparar tecnicamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando-os com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

8.4. Manter todos os funcionários inclusive os da administração devidamente uniformizados, sendo obrigatória a identificação através de crachás com fotografia recente no início da prestação de serviços, provendo-os dos EPI (Equipamentos de Proteção Individual). Não será autorizada a permanência de funcionários da CONTRATADA circulando nas dependências das unidades sem identificação funcional.

8.5. Apresentar e manter a Carteira de Vacinação dos funcionários atualizada através do programa de imunização ativa contra tétano, difteria, hepatite B, sarampo, caxumba e rubéola;

8.6. Fornecer todos os equipamentos, utensílios, produtos, materiais de higiene e segurança do trabalho aos seus funcionários no exercício de suas funções;

8.7. Realizar por meio de responsável técnico designado, o treinamento admissional dos funcionários assim como todo o Programa de Capacitação e Desenvolvimento Profissional. Os treinamentos deverão ser realizados para os funcionários que realizarão os trabalhos nas Unidades.

8.8. Manter nas áreas durante os turnos de trabalho, quadro de supervisores capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

8.9. Realizar nos funcionários exames médicos periodicamente (semestral) e dar ciência à CONTRATANTE, bem como exame no ato da admissão e por ocasião de seu desligamento da empresa, cumprindo os postulados legais do Ministério do Trabalho;

8.10. Da necessidade de implementação do programa de capacitação profissional para todos os funcionários:

- Antes do início das atividades dos empregados;
- Periodicidade pré-definida (semestral) para os funcionários do serviço de

higiene e limpeza ou conforme necessidade;

- Sempre que ocorrer uma mudança, das condições de exposição dos trabalhadores aos agentes físicos, químicos e biológicos;
- Assegurar a capacitação técnica aos seus funcionários antes do início das atividades e de forma continuada.

A CONTRATADA deverá emitir previamente o cronograma anual de treinamento com o conteúdo programático à CONTRATANTE, para avaliação e acompanhamento. Após o término de cada treinamento, deverá ser enviado ao gestor de cada Unidade da CONTRATANTE o relatório de conclusão do programa de treinamento com cópia da lista de presença.

8.10.1. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pelo CONTRATANTE;

8.10.2. Instruir os seus funcionários quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE no cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho como prevenção de sinistro;

8.10.3. Exercer efetivo controle sobre a assiduidade, a disciplina e a pontualidade de seus funcionários;

8.10.4. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato conforme exigência legal;

8.10.5. Manter preposto aceito pela CONTRATANTE nas Unidades de realização dos serviços para representar a CONTRATADA na execução do contrato;

8.10.6. Assegurar que todo o funcionário que cometer falta disciplinar de natureza grave em uma das unidades, não será mantido nas dependências de execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;

8.10.7. Manter profissional que deverá planejar e supervisionar integralmente a execução dos procedimentos;

8.10.8. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados à prestação de serviços;

8.10.9. Nomear encarregados ou supervisores responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estes encarregados e

supervisores terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;

8.10.10. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito por meio dos seus encarregados e supervisores;

8.10.11. Manter funcionário fixo na área de atuação, orientados por meio dos encarregados e supervisores quando em substituição por licença médica, férias, folga ou ausências não previstas;

8.10.12. Manter encarregado ou supervisor responsável para controle nas áreas dos vestiários e ponto;

8.10.13. Apresentar, quando solicitado, comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

8.10.14. Caberá à CONTRATADA fornecer obrigatoriamente cesta básica, vale refeição e vale transporte aos seus funcionários;

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

8.10.16. Comunicar ao gestor das unidades sempre que houver alteração do responsável da Unidade acompanhado de justificativa;

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

9. Do Perfil Profissional para Atuação

Quadro de Operacionais:

- Ser pontual e assíduo.

Quadro de Encarregado e Supervisor:

- Ser pontual e assíduo;
- Ser ético;

- Ter fácil relacionamento;
- Ter postura perante o grupo;
- Conhecer as técnicas de limpeza, rotinas produtos e materiais;
- Ter equilíbrio emocional;
- Ser estratégico para resolução dos problemas;
- Ser criativo e ter capacidade para tomada de decisão.

Das recomendações gerais quanto à aparência pessoal de acordo com a função de cada cargo:

- Banho diário;
- Unhas curtas, limpas e sem esmalte;
- Cabelos curtos ou presos;
- Uniformes limpos, sem manchas, passado, íntegro, com realização de barra sem estar dobrada e confortável (mínimo duas mudas) cuidado com o uniforme e periodicidade de troca;
- Crachá com foto recente uso obrigatório;
- Sexo masculino: barba feita, cabelos curtos.

Observação: O uso de anéis, pulseiras, brincos e outros são proibidos durante a realização das tarefas.

10. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Implantar de forma adequada em conjunto com o gestor da unidade, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender eventuais necessidades para a manutenção de limpeza das unidades requeridas;

10.2. A CONTRATADA deverá apresentar Manual Descritivo (plano) de trabalho, com a descrição das rotinas e técnicas dos procedimentos de limpeza em um único padrão. Descrever as atividades a serem executadas pelos funcionários nas áreas de atuação;

10.3. Apresentar relatório mensal ao gestor da Unidade designado pela CONTRATANTE de cada unidade contendo: dados do programa de treinamento, reciclagem, demissão e admissão de funcionários;

10.4. Refazer serviços de limpeza, conservação sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

10.5. Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

10.6. Proceder à limpeza de mobília concorrente e terminal nas unidades;

10.7. Prestar os serviços de limpeza dentro das técnicas, dos parâmetros e das rotinas estabelecidas, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios, inclusive as embalagens para acondicionamento dos resíduos e equipamentos em quantidade, qualidade, tecnologia adequada, seguindo as recomendações das boas práticas, normas, legislações vigentes para a execução dos serviços;

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

10.9. Prestar esclarecimento quando solicitado e resolver prontamente às reclamações sobre seus serviços;

10.10. Distribuir nos sanitários materiais de higiene pessoal como: papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento. Esses materiais serão fornecidos pela CONTRATANTE;

10.11. Responder à CONTRATANTE com reposição e ou ressarcimento do prejuízo constatado imediato pelos danos e avarias causados por seus funcionários e preposto ao patrimônio da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Itu, decorrentes de sua culpa e dolo no exercício de suas atividades.

11. DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS A SEREM UTILIZADOS

Dos critérios mínimos referentes à legislação de produtos

- Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;
- Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013;
- Portaria nº 15, de 23 de agosto de 1988, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e outras que as substituem;
- Portaria Ministério da Saúde n.º 2616, de 12 de maio 1998.

Da padronização de materiais e indicação de uso:

| MATERIAIS | INDICAÇÃO DE USO |
|--|--|
| Cabeleira mop úmido (Sistema duplo balde espremedor) | Corredores e demais áreas afins |
| Pano de piso fechado | Limpeza do piso dos banheiros em geral. |
| Pano de piso aberto | Limpeza do piso das copas. |
| Rodos (alumínio) | Uso nos banheiros e áreas externas. |
| Flanela na cor amarela | Limpeza de mobiliários. |
| Flanela na cor branca | Limpeza do mobiliário em geral. |
| Vassouras cerdas em nylon (alumínio) | Limpeza molhada dos banheiros em geral e varrição de pátios externos. |
| Cabeleira de mop seco | Remover sujidades dos quartos, corredores e áreas afins. Seu uso é anterior ao mop úmido. |
| Enceradeiras e discos | Tratamento e manutenção dos pisos |

Da padronização das cores dos recipientes (baldes) e indicações de uso:

| COR DO RECIPIENTE | INDICAÇÃO DE USO |
|-------------------|--|
| Vermelho | Água e detergente neutro |
| Azul | Água e detergente neutro (exclusivo para copas) |
| Amarelo | Água limpa para enxágue (exclusivo para copas) |
| Cinza | Água e detergente neutro (exclusivo para mobília) |
| Branco | Água limpa para enxágue (exclusivo para mobília) |

Da Padronização de Uniformes:

UNIFORMES - composto por calça comprida e camisa com manga, no mínimo de $\frac{3}{4}$, tecido resistente (preferência brim), de cor clara, específico para o uso do funcionário desse serviço, de forma a identificá-lo, de acordo com a sua função;

LUVAS - de PVC, impermeáveis, resistentes, de cor clara, preferencialmente branca de cano longo. Para os serviços de coleta interna, pode ser admitido o uso de luvas de borracha, mais flexíveis, com as demais características anteriores;

BOTAS - de PVC, impermeáveis, resistentes, de cor clara, preferencialmente branca, com cano $\frac{3}{4}$ e solado antiderrapante. Para os funcionários da coleta interna, admite-se o uso de sapatos impermeáveis e resistentes, ou botas de cano curto, com as demais características já descritas;

GORRO - de cor branca e de forma a proteger os cabelos;

MÁSCARA - deve ser respiratória, tipo semifacial;

ÓCULOS DE PROTEÇÃO - devem ter lente panorâmica incolor, ser de plástico resistente, com armação em plástico flexível, com proteção lateral e válvulas para ventilação;

AVENTAL - de PVC, impermeável, comprimento abaixo dos joelhos e fechado ao longo de todo o seu comprimento

Manter padronizados os uniformes para os funcionários (cores diferentes por categoria profissional).

- Identificar todos os equipamentos, materiais e utensílios de sua propriedade com número de patrimônio, de forma a não serem confundidos com similares da propriedade da CONTRATANTE;
- Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, devidamente limpos e higienizados, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em 24(vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos deverão ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- Todos os carrinhos de limpeza deverão ter o sistema duplo balde, bem como as cabeleiras de mops deverão ter cores diferenciadas;
- Todos os materiais como: rodos, vassouras, escovas "lavatinas" deverão ter cabos em alumínio, sendo proibida a utilização de materiais em madeira;
- As superfícies verticais (paredes/divisórias) e o teto deverão ser limpos com equipamento sistema de cabo extensor.

11.1. Da Manutenção Preventiva e Corretiva dos Equipamentos:

- Elaborar para cada unidade Cronograma de Manutenção Preventiva e Corretiva dos equipamentos e utensílios;
- Os equipamentos danificados deverão ser encaminhados para manutenção corretiva pela CONTRATADA com retorno em condições de uso no prazo máximo de 24 horas. Caso não ocorra o conserto no equipamento específico no prazo determinado, deverá ser substituído por outro similar em condições para uso;
- Enviar mensalmente à CONTRATANTE relatório com os dados de atendimento e resolução dos serviços de manutenção dos equipamentos consertados.

11.2. Especificações dos materiais e equipamentos a serem utilizados:

- Todos os materiais químicos empregados na execução dos serviços deverão ser de primeira qualidade e deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes;
- As soluções empregadas na desinfecção das áreas descritas deverão ser compostas por germicidas com ação limpadora, de ação bactericida de amplo espectro e boa ação residual, com eficiência comprovada sobre diversas cepas, tais como: *Stapylococcus Aereus*, *Salmonella Chloleraesuius* e *Pseudonomas Aerugionosa*. Devendo conter em sua formação: cloreto de alquil benzil amônia sinergizado com glutaldeído tensoativo não iônico, coadjuvantes, em veículos aquosos estabilizado, sem aroma ou corante;
- As soluções empregadas para desincrustação de gorduras deverão ser de alta eficiência e conter em sua formulação: etileno gliocol éter, propileno glicol, éter tensoativo não iônico, silicato alcalino, sequestrantes, corantes e conservantes em veículo aquoso;

12. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVA

Equipamentos de Proteção Individual (EPI) - tem por finalidade a proteção dos profissionais indivíduos durante a realização de determinadas tarefas com riscos biológicos, físicos e químicos. Composto de óculos de proteção, luvas (de borracha de cano longo e curto, procedimento), avental impermeável, máscara, gorro descartável, capa para chuva, cintos de segurança, sapato fechado. Todos os EPIs devem atender as normas de segurança do Ministério do Trabalho e afins.

Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) - tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. Composto de placa sinalizadora, cone, fita zebra e outros.

Equipamentos do Operador de Balancim - tem por finalidade a proteção individual do funcionário durante a realização de tarefas que necessitam o uso do balancim, sendo de obrigatoriedade os itens a seguir: andaimes; intertrava queda; cadeira; ventosas; luvas apropriadas; botas e sinalizações (fitas zebradas, cones e outros). **Todos os EPIs devem atender às normas de segurança do Ministério do Trabalho e afins.**

- Todos os colaboradores que realizarão a limpeza da face superior dos toldos, e que consequentemente, estarão sob risco de queda em altura, deverão ser submetidos a Curso de Trabalhos em Altura, conforme Norma Regulamentadora 35 do Ministério do Trabalho;

- Antes de iniciarem as atividades em altura, a respectiva Permissão para Trabalhos Seguros deverá ser preenchida e o pessoal deverá ser cientificado sobre as medidas de controle necessárias;
- Os funcionários que acessarão as lajes das edificações, deverão portar e estarem utilizando: cinto de segurança tipo paraquedista, e esses estarem conectados à linha de vida (por cordas) instalada de forma a que permita os trabalhadores se conectarem a ela em modo "limitador", para que assim se evite quedas a partir do beiral da edificação.

Caberá à CONTRATADA a responsabilidade do fornecimento das luvas descartáveis a serem utilizadas nas limpezas dos mobiliários e das máscaras PFF2(N95) para isolamentos respiratórios.

12.1. Dos EPIs que deverão ser utilizados na coleta dos resíduos:

Equipamentos de Proteção Individual são todos os dispositivos de uso individual, destinados a proteger a saúde e a integridade física do trabalhador.

- **UNIFORMES** - composto por calça comprida e camisa com manga, no mínimo de $\frac{3}{4}$, tecido resistente (preferência brim), de cor clara, específico para o uso do funcionário desse serviço, de forma a identificá-lo, de acordo com a sua função;
- **LUVAS de PVC** - impermeáveis, resistentes, de cor clara, preferencialmente branca de cano longo. Para os serviços de coleta interna, pode ser admitido o uso de luvas de borracha, mais flexíveis, com as demais características anteriores;
- **Da padronização das cores de luvas e indicação de uso:**

| Amarela | Limpeza do teto, luminárias, vidros, saída de ar condicionado, parede, remoção de pó e pias. |
|---------|--|
| Verde | Coleta de resíduos e limpeza dos pisos em geral, limpeza do vaso sanitário. |

Descartável

Limpeza dos mobiliários diversos.

- **BOTAS de PVC** - impermeáveis, resistentes, de cor clara, preferencialmente branca, com cano $\frac{3}{4}$ e solado antiderrapante. Para os funcionários da coleta interna, admite-se o uso de sapatos impermeáveis e resistentes, ou botas de cano curto, com as demais características já descritas;
- **GORRO** - de cor branca e de forma a proteger os cabelos;
- **MÁSCARA** - deve ser respiratória, tipo semifacial;
- **ÓCULOS DE PROTEÇÃO** - devem ter lente panorâmica incolor, ser de plástico resistente, com armação em plástico flexível, com proteção lateral e válvulas para ventilação;
- **AVENTAL de PVC** - impermeável, comprimento abaixo dos joelhos e fechado ao longo de todo o seu comprimento.

12.2. Da Obrigatoriedade de Fornecimento dos EPI's:

A empresa é obrigada a fornecer aos empregados gratuitamente os Equipamentos de Proteção Individual, adequados ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento.

As características recomendadas para os Equipamentos de Proteção Individual devem atender à Norma Regulamentadora nº 32 do Ministério do Trabalho.

12.3. Das Obrigações do Empregado, quanto aos cuidados com os EPI'S:

- Usá-los apenas para a finalidade a que se destina;
- Responsabilizar-se por sua guarda e conservação;
- Não utilizar fora da área técnica;
- Comunicar à CONTRATADA, quaisquer alterações que os tornem impróprios para o uso.

Observação: Todos os EPI's utilizados por funcionários que manejam os resíduos de serviços de saúde devem ser lavados e desinfetados diariamente.

13. DAS BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

A CONTRATADA deverá incentivar e promover ações para mobilizar os funcionários quanto às boas práticas de otimização de recursos na redução de desperdícios, poluição que se pautam por pressupostos, que deverão ser observados tanto pela CONTRATADA como pela CONTRATANTE:

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

14. DAS OBRIGAÇÕES, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se a:

14.1. Fazer a supervisão e avaliação dos serviços por preposto designado. As avaliações deverão ser realizadas nas áreas em conjunto com o preposto da CONTRATANTE. Após deverá ser emitido relatório das não conformidades em três vias que seguirão: a primeira para o preposto da CONTRATADA para providências imediatas; a segunda anexada à liberação da fatura mensal; e a terceira para arquivo do gestor;

14.2. Realizar o controle de qualidade dos serviços prestados mediante formulário padronizado;

14.3. Realizar o relatório de vistoria de não conformidades da qualidade dos serviços prestados, mediante formulário padronizado;

14.4. Indicar e disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços;

14.5. Proceder à retirada do material dos armários, antes da limpeza, assim como a sua reposição após o término do procedimento;

14.6. Facilitar por todos os meios o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhes acesso a suas instalações, promovendo o bom entendimento entre os

funcionários das unidades e os da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas no contrato;

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

14.8. Prestar aos funcionários da CONTRATADA informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados;

14.9. Será responsável pela disponibilização dos materiais descartáveis tais como: papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e copos, que serão repostos pela CONTRATADA, exceto para o Paço, Guarda e Rodoviária Municipal;

14.10. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente e por prepostos designados, podendo para isso:

14.11. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário 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.

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

14.13. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

UNIDADES DE PRÓPRIOS PÚBLICOS (LOTE I – LIMPEZA PREDIAL):

| ITEM | NOME DAS UNIDADES | ENDEREÇO | HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO |
|-------------|-------------------------------------|---|--------------------------------------|
| 1 | ADMINISTRAÇÃO REGIONAL PIRAPITINGUI | Rodovia Waldomiro Corrêa de Camargo, 14, Cidade Nova, Itu/SP, Cep: 13.308-200 | Segunda a Sexta das 08:00h às 17:00h |
| 2 | CRAS PROMAI | Rua: Arlindo Veiga dos Santos, 31, Jardim São Judas, Itu/SP Cep: 13.304-785 | Segunda a Sexta das 08:00h às 17:00h |
| 3 | CRAS BUMBA MEU BOI | Rua: Eloy Ricci, 236, Vila Bandeirantes, Itu/SP, Cep: 13.313-201 | Segunda a Sexta das |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | | 08:00h às 17:00h |
| 4 | CRAS RECRIANÇA | Rua: Corinto Luiz D' Onófrío, 25, Jardim Alberto Gomes, Itu/SP, Cep: 13.311-220 | Segunda a Sexta das 08:00 às 17:00h |
| 5 | CRAS PIPA | Rua: Romão Bruni, 100, Parque Industrial, Itu/SP, Cep: 13.309-664 | Segunda a Sexta das 08:00h às 17:00h |
| 6 | CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social | Rua: 21 de Abril, 183, Centro, Itu/SP, Cep: 13.300-210 | Segunda a Sexta das 08:00h às 17:00h |
| 7 | CENTRO DO IDOSO | Rua: Sorocaba, 692, Vila Santa Terezinha, Itu/SP, Cep: 13.310-335 | Segunda a Sexta das 08:00h às 17:00h |
| 8 | PROJETO QUERO VIDA | Rua: Mairinque, 40, Cidade Nova, Itu/SP, Cep: 13.308-111 | Segunda a Sexta das 08:00h às 17:00h |
| 9 | CONSELHO TUTELAR | Rua: Dr. Felipe Nagibe Chebel, 182, Centro, Itu/SP, Cep: 13.300-180 | Segunda a Sexta das 08:00h às 17:00h |
| 10 | GESTÃO DO BOLSA FAMILIA | Rua: Corinto Luiz D' Onófrío, 25, Jardim Alberto Gomes, Itu/SP, Cep: 13.311-220 | Segunda a Sexta das 08:00 às 17:00h |
| 11 | SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL-SEDE | Praça Gaspar Ricardo, 73, Centro, Itu/SP, Cep: 13.301-009 | Segunda a Sexta das 08:00h às 17:00h |
| 12 | SECRETARIA MUNICIPAL DOS SERVIÇOS RURAIS | Avenida Caetano Ruggieri, 5650, Parque das Industrias, Itu/SP, Cep: 13.309-710 | Segunda a Quinta das 07:00h às 17:00h e Sexta das 07:00h às 12:00h |
| 13 | Parque Ecológico TABOÃO | Avenida Itu 400 Anos, 77, Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, Cep: 13.303-500 | Segunda a Sexta das 7:30h às 17:00h |
| 14 | Parque Geológico do | Rua: Parque do Varvito, 400 Parque | Terça a |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | VARVITO | Nossa Senhora da Candelária, Itu/SP, Cep: 13.310-161 | Domingo das 08:00 às 17:00h |
| 15 | CENTRO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL (CEA) VILLA | Rua: Anthigio Cavachini, 745, Presidente Médice, Itu/SP, Cep: 13.310- 140 | Segunda a Sexta das 08:00 às 17:00h |
| 16 | BOSQUE ALCEU GERIBELLO | Rua: Niterói, 33, Bairro Brasil, Itu/SP, Cep: 13.301-520 | Segunda a Sexta das 08:00h às 17:00h e aos Fins de Semana das 08:00 às 12:00h |
| 17 | PARQUE ALMEIDA JÚNIOR | Avenida do Parque, 251, Jardim Plaza Athenée, Itu/SP, Cep: 13.302-231 | Terça a Sexta das 08:00 às 17:00h e aos Fins de Semana das 08:00 às 13:00h |
| 18 | PARQUE CHICO MENDES | Rua: Lençóis Paulista, 156, Cidade Nova, Itu/SP, Cep: 13.308-070 | Segunda a Sexta das 08:00h às 17:00h |
| 19 | SECRETARIA DE TURISMO, LAZER E EVENTOS – SEDE | Praça Gaspar Ricardo, 70, Bairro da Liberdade, Itu/SP, Cep: 13.301-009 | Segunda a Sexta das 08:00h às 17:00h |
| 20 | PARQUE CIDADE DA CRIANÇA | Rua: França, 102, Vila Roma, Itu/SP Cep: 13.310-460 | Aberto todos os dias das 08:00h às 17:00h |
| 21 | PRAÇA DOS EXAGEROS | Rua: José Maria dos Passos, 200 Vila Padre Bento, Itu/SP, Cep: 13.313-100 | Aberta todos os dias das 08:00h às 17:00h |
| 22 | ESPAÇO ITUANO DE TURISMO E CULTURA | Praça Padre Miguel, 118, Centro, Itu/SP, Cep: 13.300-169 | Segunda das 10:00h às 17:00h e Terça a Domingo das 08:00h às 17:00h |
| 23 | FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE | Rua: Capitão Silvio Fleming, 436, Centro, Itu/SP, Cep: 13.309-010 | Segunda a Sexta das 08:00 às 17:00h |
| 24 | PAÇO MUNICIPAL E ANEXO (Secretaria de Educação) | Avenida Itu 400 Anos, 111, Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, Cep: 13.303-500 | Segunda à Sexta das 08:00h às 17:00h |
| 25 | GUARDA MUNICIPAL | Avenida Prudente de Moraes, 875 Vila Nova, Itu/SP, Cep: 13.304-080 | Segunda à Sexta das |

| | | | |
|----|---------------------|--|---|
| | | | 08:00h às 17:00h |
| 26 | TERMINAL RODOVIÁRIO | Avenida Dr. Otaviano Pereira Mendes, 500, Jardim Novo Itu, Itu/SP, Cep: 13.301-000 | Aberto todos os dias das 06:00h às 22:00h |

15 SERVIÇO DE LIMPEZA TÉCNICA HOSPITALAR

15.1. Definição:

A **Limpeza Técnica Hospitalar** consiste em procedimentos de higiene e limpeza com remoção de sujeira depositada nas superfícies inanimadas conservando os ambientes limpos e higienizados, promovendo a desinfecção dessas superfícies, a fim de reduzir e destruir os microorganismos patogênicos.

Os procedimentos de limpeza deverão ser realizados em todas as superfícies fixas verticais e horizontais das diversas áreas hospitalares e condominiais, o que inclui: tetos, luminárias, paredes, divisórias, vidros, portas, janelas, pisos, mobiliários em geral, instalações sanitárias, grades e saídas de ar condicionado e/ou exaustor; por meios mecânicos (fricção), químicos (detergente) e físicos (temperatura) conforme período de tempo determinado independente da classificação das áreas.

Nas áreas assistenciais a limpeza diária (concorrente) dos mobiliários dos quartos e enfermarias devem seguir a frequência estabelecida nos planos de limpeza específicos por área assim como na saída do paciente.

Os serviços de limpeza consistem em:

- Limpeza, conservação e desinfecção;
- Coleta de Resíduos Internos resultantes dos serviços.

15.2. Da classificação das áreas

A classificação de áreas em unidades de assistência à saúde foi baseada no risco de contaminação de superfícies preconizada pelo CDC - Centro de Controle de Doenças - EUA (1991).

Áreas críticas - (CR): são áreas 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 que por suas especificidades devem ter a presença de micro-organismos patogênicos minimizados exemplos:

- Centro Cirúrgico e Obstétrico;
- Recuperação de pós-operatório;

- Central de material esterilizado;
- Unidade, quarto ou enfermaria de paciente em isolamento;
- Pronto Socorro;
- Berçário;
- Sala de Serviço;
- Laboratórios de Análises Clínicas;
- Área de preparo e manipulação de alimentos e dietas;
- Sala de preparo de Nutrição Parenteral;
- Sala de realização de exame invasivo;
- Lactário
- E similares.

Áreas semicríticas – (SC): são áreas onde o risco de transmissão de infecções é menor, embora existam pacientes, estes não requerem cuidados de alta complexidade ou isolamento exemplos:

- Unidade de Internação;
- Unidade de Atendimento Ambulatorial;
- Sala de Espera e Recepção de Pacientes e Similares.

Áreas não críticas – (NC): são todas as áreas hospitalares onde não são desenvolvidas atividades de assistência ao paciente tais como:

- Sala Administrativa;
- Biblioteca;
- Sala de Conforto;
- Refeitório;
- Corredor;
- Almoxarifado e estocagem de materiais e Similares.

Áreas comuns – (AC): são áreas de circulação comum dentro dos edifícios desocupadas e/ou livres de mobiliários e equipamentos tais como:

- Escada e rampa de emergência e/ou de circulação interna;
- Galpão;
- Pátio Coberto;
- Corredor;
- Saguão e áreas de circulação comum (sem pacientes) e similares.

Áreas de infraestrutura – (IE): são áreas exclusivas de manutenção predial ou de circulação restritas/controladas, tais como:

- Casa de Máquina de Ar-Condicionado;

- Elevadores;
- Oficina;
- Depósito;
- Pavimento Técnico;
- E similares.

Áreas externas – (AE): são áreas das unidades hospitalares de circulação comum nas partes externas dos edifícios, desocupadas/desobstruídas, tais como:

- Pátio Externo;
- Calçada;
- Estacionamento;
- Passeio;
- Guarita externa ou interna e similares.

15.3. Da padronização dos carrinhos funcionais de limpeza

Destinado à guarda e transporte dos materiais, utensílios e produtos indispensáveis à realização dos procedimentos diários de limpeza e conservação de todas as áreas. Deverão estar sempre limpos, organizados e abastecidos.

a) Componentes do Carrinho Funcional de Limpeza para Áreas Críticas e Semicríticas:

- Embalagem descartável para descarte de resíduo nas cores preto, branco, laranja e demais referentes à coleta seletiva;
- Papel higiênico;
- Papel toalha;
- Sabonete líquido;
- Solução multiuso
- Álcool 70%;
- Álcool gel para reposição dos locais onde houver dispenser;
- Detergente neutro;
- Hipoclorito sódio 1%;
- Lustra móvel;
- Solução desodorizante;
- Luva nas cores amarela e verde;
- Luvas de procedimento;
- 02 Fibras de limpeza (01 branca e 01 verde);
- Flanela para limpeza do mobiliário; diferenciado por cores (02 cores) 06 de cada;

- Pano para limpeza do piso dos banheiros e das copas (02 de cada);
- 01 Cadeira mop pó;
- 01 Cadeira mop úmido;
- 02 recipientes (baldes) pequenos (01 na cor azul, 01 na cor vermelho);
limpeza do mobiliário geral;
- 02 recipientes (baldes) pequenos na cor branca para limpeza do
mobiliário do paciente;
- 02 recipientes (baldes) pequenos (01 na cor cinza, 01 na cor amarelo);
limpeza das copas;
- 01 conjunto de balde espremedor de duas cores (Sistema duplo balde)
- Suporte para mop pó e água com cabo em alumínio;
- Rodo com cabo de alumínio;
- Vassoura com cabo de alumínio (cerdas de nylon);
- Pá cata detritos com cabo de alumínio;
- Escova "lavatina" (cerda de nylon e cabo plástico);
- Escova de limpeza (cerda de nylon e cabo plástico);
- Placa de advertência - escrita em português;
- Jarro auxiliar para água;
- Recipiente tipo bombona de 10 ou 20 litros para diluição de produtos;
- Máscara descartável (isolamentos);
- Panos diferenciados para limpeza do banheiro e copa (02 de cada);
- Recipiente para acondicionamento de material sujo como as flanelas e
buchas;
- É proibido o uso de recipientes improvisados.

Todos os carros funcionais para limpeza deverão ter fechamento por tampa articulada para os sacos de vinil, objetivo de manter os resíduos acondicionados fechados.

Os materiais descartáveis serão fornecidos pela CONTRATADA.

b) Da relação dos componentes dos carrinhos funcionais para as áreas não críticas:

O carro funcional para áreas não críticas será composto dos mesmos itens e as respectivas quantidades já discriminadas para os carros de áreas críticas e semicríticas, exceto para os recipientes (baldes) de cor branca, luva e máscara para uso em isolamentos e limpeza de mobília do paciente.

15.4. Da Limpeza Concorrente

Procedimento de limpeza diária de todas as unidades, objetivando a manutenção do asseio, abastecimento e reposição dos materiais de consumo diário como sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha, etc., coleta de resíduos de acordo com a sua classificação, proporcionando ambiente limpo e agradável.

15.5. Da Limpeza Terminal (Superfícies Horizontais e Verticais)

Procedimento realizado em todas as áreas críticas, semicríticas, não críticas, infraestrutura e comuns.

Nas unidades de Internação é realizada em qualquer momento em todos os mobiliários que compõem o quarto ou enfermaria do paciente após alta, óbito ou transferência.

Nas salas cirúrgicas, o procedimento deverá ser realizado diariamente ao término da programação cirúrgica.

a) Do Cronograma de Limpeza Terminal:

A CONTRATADA deverá elaborar em conjunto com o preposto da CONTRATANTE o cronograma anual de limpeza terminal de todas as áreas das unidades, seguindo a periodicidade e os critérios de criticidade e complexidade estabelecida pelo gestor da unidade em questão e CCIH.

O cronograma deverá seguir as rotinas padronizadas como:

| CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS | FREQUÊNCIA |
|--------------------------------|--|
| ÁREAS CRÍTICAS | SEMANAL (data, horário, dia da semana pré-estabelecido). |
| NÃO-CRÍTICAS | MENSAL (data, horário, dia da semana pré-estabelecido). |
| SEMICRÍTICAS | QUINZENAL (data, horário, dia da semana pré-estabelecido). |
| ÁREAS COMUNS | (data, horário, dia da semana pré-estabelecido). |

FREQUÊNCIA DE LIMPEZA TERMINAL

| CLASSIFICAÇÃO DAS | FREQUÊNCIA | OBSERVAÇÃO |
|--------------------------|-------------------|-------------------|
| | | |

| | | |
|---|----------------------------|--|
| ÁREAS POR SALAS DE PROCEDIMENTOS | DIÁRIA | no término de utilização da sala |
| SALAS CIRÚRGICAS | DIÁRIA | no término de utilização da sala cirúrgica |
| ÁREAS CRÍTICAS | SEMANAL | data, horário, dia da semana pré-estabelecidos |
| SEMICRÍTICAS | QUINZENAL | data, horário, dia da semana pré-estabelecidos |
| NÃO CRÍTICAS | MENSAL | data, horário, dia da semana pré-estabelecidos |
| ÁREAS COMUNS | MENSAL | data, horário, dia da semana pré-estabelecidos |
| ÁREAS EXTERNAS | de acordo com cada unidade | |

LIMPEZA DAS ÁREAS INTERNAS:

| EQUIPAMENTO | TÉCNICA | ATUAÇÃO |
|--------------------|----------------------------|---|
| Paredes | Limpeza/Desinfecção | Realizar a limpeza com água e detergente. Utilizar movimento unidirecional (de cima para baixo). |
| Lixeiras | Limpeza/Desinfecção | Realizar a limpeza com água e detergente. |
| Escada | Limpeza/Desinfecção | Realizar a limpeza com água e detergente. |
| Teto | Limpeza Varredura úmida | Utilizar o pano úmido para retirada de pó |
| Piso | Limpeza/Desinfecção | Diariamente – varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar (sempre iniciando pelos cantos e conduzindo de forma que não atrapalhe o trânsito). |

| EQUIPAMENTO | TÉCNICA | ATUAÇÃO |
|--|---------------------|--|
| | | Semanalmente – lavar com máquina utilizando-se detergente. Encerar com cera acrílica e polir, conforme necessidade. Notas: 1- Na presença de matéria orgânica, retirar o excesso com papel toalha ou com auxílio de rodo e pá; realizar a limpeza e proceder a técnica de desinfecção. 2- Máscara e óculos de proteção devem ser utilizados. |
| Janelas, vidraças, portas e luminárias | Limpeza/Desinfecção | Realizar a limpeza com água e detergente |
| Telefone | Limpeza/Desinfecção | Na presença de sujidade, limpar com pano úmido em água limpa e secar. Friccionar com álcool a 70%. |
| Saboneteira | Limpeza/Desinfecção | Interior e exterior - Realizar a limpeza com água e detergente. Friccionar com álcool a 70%. Trocar refil sempre que necessário. |
| Papeleiras | Limpeza/Desinfecção | Realizar a limpeza com água e detergente. Enxaguar e secar Friccionar com álcool a 70%. Abastecer sempre que necessário. |
| Bancadas e Prateleiras | Limpeza/Desinfecção | Realizar a limpeza com água e detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70%. |

| EQUIPAMENTO | TÉCNICA | ATUAÇÃO |
|--------------------|---------------------|---|
| Armários | Limpeza/Desinfecção | Realizar a limpeza das partes interna e externa com água e detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70%. |
| Geladeiras | Limpeza | Realizar a limpeza das partes interna e externa com água e detergente. Secar bem com pano limpo. |
| Proteção bate maca | Limpeza | Realizar a limpeza com água e detergente. Enxaguar e secar |
| Lavatórios/pias | Limpeza | Lavar com água e detergente. Enxaguar e secar. |
| Tanque | Limpeza/Desinfecção | Lavar com água e detergente. Enxaguar e realizar desinfecção. |
| Elevador | Limpeza | Paredes – realizar limpeza com água e detergente, utilizando movimento unidirecional, de cima para baixo. Enxaguar e secar. Piso – Realizar limpeza com água e detergente. Enxaguar e secar. |
| Bebedouros | Limpeza/Desinfecção | Realizar a limpeza com água e detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70%. |

LIMPEZA DE BANHEIROS E VESTIÁRIOS:

| EQUIPAMENTO | TÉCNICA | ATUAÇÃO |
|-------------------------|---------------------|---|
| Paredes, box e azulejos | Limpeza/Desinfecção | Lavar com água e detergente, utilizando movimentos unidirecionais, de cima para baixo. Enxaguar e realizar desinfecção. Se necessário, utilizar escova para remover crostas dos rejuntas. |
| Portas e Portais | Limpeza | Limpar com água e detergente, utilizando movimentos unidirecionais, de cima para baixo. Evitar a utilização de produtos abrasivos. |
| Piso | Limpeza/Desinfecção | Lavar com água e detergente Enxaguar e secar. Notas: 1- Na presença de matéria orgânica, retirar o excesso com papel toalha ou com auxílio de rodo e pá; realizar a limpeza e proceder à técnica de desinfecção. 2- Máscara e óculos de proteção devem ser utilizados. |
| Limpeza de Espelhos | Limpeza | Limpar com pano úmido ou limpavidros e secar |
| Armários | Limpeza/Desinfecção | Realizar a limpeza das partes interna e externa com água e detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70%. |

| EQUIPAMENTO | TÉCNICA | ATUAÇÃO |
|------------------------------|-----------------------|---|
| Louças Sanitárias e descarga | Limpeza/Desinfecção | Vaso sanitário: tampar, acionar a descarga. Lavar com água e detergente, com auxílio de escovinha. Enxaguar e realizar desinfecção. Descarga: lavar com água e detergente. Enxaguar e realizar desinfecção. |
| Lavatórios/pias e torneiras | Limpeza e desinfecção | Lavar com água e detergente. Enxaguar e secar. |

LIMPEZA DAS ÁREAS EXTERNAS:

| EQUIPAMENTO | TÉCNICA | ATUAÇÃO |
|--|-------------------------------|--|
| Portões de ferro e grades | Limpeza | Limpar com pano úmido. |
| Ralos | Limpeza | Retirar todos os detritos existentes. Lavar com água e detergente, utilizando EPI apropriado |
| Pisos | Varredura | Varrer com vassoura de piaçava. |
| Pisos | Lavagem por processo mecânico | Ensaboar e enxaguar |
| Placas de sinalização, extintores e caixas de incêndio | Limpeza | Limpar com pano úmido e secar |

| EQUIPAMENTO | TÉCNICA | ATUAÇÃO |
|----------------|---------------------|---|
| Área externa | Limpeza e varredura | Varrição e retirada de lixo da área externa |
| Container | Limpeza/Desinfecção | Levar o container para uma área externa própria para lavagem de container. Lavar interna e externamente com água e detergente. Enxaguar e realizar desinfecção. |
| Abrigo de lixo | Limpeza/Desinfecção | Lavar interna e externamente com água e detergente. Enxaguar e realizar desinfecção. |

15.6. Da limpeza dos quartos de pacientes em isolamentos por micro-organismos multi - R

A limpeza dos quartos de pacientes em isolamentos deverá seguir as medidas de PRECAUÇÕES PADRÃO do **Guia de Isolamento e Precaução** publicado pelo CDC, que tem como objetivo evitar exposição dos profissionais de saúde aos micro-organismos transmitidos pelo sangue, hemoderivados e outros fluídos corpóreos, através da via parenteral, contato com mucosas e pele não íntegra.

As categorias de precaução são:

- precauções de contato;
- precauções respiratórias- gotículas e aerossóis.

Os materiais deverão ser de uso exclusivo do local conforme padronização do serviço de Higiene e Limpeza e CCIH.

Todos os quartos deverão receber limpeza concorrente e terminal sempre que necessite imediata intervenção para atendimento e manutenção.

Os materiais de limpeza deverão ser diariamente trocados ao final de cada turno de trabalho.

Após alta do paciente do isolamento (**negativo para microorganismo Multi R**) os materiais de limpeza deverão ser encaminhados para descontaminação. Os procedimentos de limpeza terminal no quarto deverão ser realizados com material limpo.

15.7. Dos Resíduos de Serviços de Saúde

A importância dos Resíduos de Serviços de Saúde e a sua classificação:

CONHECENDO A CLASSIFICAÇÃO DOS RESÍDUOS - ANVISA nº 306/04 e CONAMA 358/05

CLASSIFICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO

GRUPO A**GRUPO B****GRUPO C****GRUPO D****GRUPO E**

GRUPO A - Resíduos com a possível presença de agentes biológicos que por suas características de maior virulência ou concentração, podem apresentar risco de infecção.

GRUPO B - Contém substâncias químicas que podem apresentar riscos à saúde pública e ao meio ambiente, dependendo de suas características de inflamabilidade, corrosividade, reatividade e toxicidade. Ex., medicamentos, reagentes de laboratórios, resíduos contendo metais pesados, dentre outros.

GRUPO C - Resultante de atividades humanas que contenham radionuclídeos ou com quantidades superiores aos limites de eliminação, especificados nas normas da Comissão Nacional de Energia Nuclear - CNEN como, por exemplo, os serviços de medicina nuclear e radioterapia, etc.

GRUPO D - São resíduos que não apresentam risco biológico, químico ou radioativo à saúde ou ao meio ambiente, podendo ser equiparados aos resíduos domiciliares.

Ex: sobras de alimentos e do preparo de alimentos, resíduos de áreas administrativos, etc.

GRUPO E - Materiais perfurocortantes ou escarificantes, tais como: lâminas de barbear, agulhas, ampolas de vidro, pontas diamantadas, lâminas de bisturi, lancetas, fios guia e outros similares.

15.8. Símbolos de identificação dos grupos de resíduos

GRUPO A - símbolo de substâncias infectante, com rótulo de fundo branco, desenho e contornos pretos:



GRUPO B - símbolo de risco está associado e com discriminação de substâncias químicas e frase de risco:



GRUPO C - símbolo internacional de presença de radiação ionizante, rótulo de fundo amarelo e contornos pretos com a expressão material radioativo:



GRUPO D - podem ser reciclados ou reutilizados.

Resolução CONAMA 275/01 símbolo do tipo de material reciclável. Os demais resíduos do grupo D utilizam a cor cinza ou preta:



GRUPO E - símbolo de substância infectante, com rótulo de fundo branco, desenhos e contornos na cor preta, acrescido da inscrição de Resíduo Perfuro Cortante. No caso de resíduo perfurocortante do Grupo B, o símbolo deve ser o do risco associado e com discriminação da substância química:



15.9. Das boas práticas na gestão dos resíduos:

- Realizar o recolhimento dos resíduos conforme as normas vigentes;
- O procedimento de coleta de resíduos hospitalares deverá ser dividido em várias etapas: classificação, segregação, acondicionamento, sempre seguindo às legislações vigentes.

15.10. Do Acondicionamento dos RSS:

- Embalar o resíduo, nos termos do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, em embalagem plástica específica padronizada, branca leitosa, espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II da NBR 9120, 9191, 13056 e 7500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9191 – devem constar em saco individualmente, a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionando a um terço da altura de baixo);
- O fabricante da embalagem deverá deter o registro no órgão de Vigilância Sanitária Competente do Ministério da Saúde, conforme Lei 6360/76 e sua regulamentação, e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto;
- Trocar a embalagem plástica por outra da mesma cor, nunca despejando o conteúdo da lixeira em outra embalagem, utilizando-o até o limite de 80% de sua capacidade. **Proibido o esvaziamento e reaproveitamento das embalagens.**
- Utilizar obrigatoriamente paramentação na coleta dos resíduos;
- Utilizar carro para coleta e transporte interno dos resíduos, fechado com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emenda na estrutura.

15.11. Da Coleta e Transporte Interno dos Resíduos de Serviços de Saúde

Consiste na coleta dos RSS dos pontos de geração e o transporte interno até o local destinado ao armazenamento temporário ou armazenamento externo.

- Os carrinhos de coleta deverão estar devidamente identificados com símbolos de riscos específicos para cada grupo de resíduos;
- Deverão ser constituídos de material rígido, lavável, impermeável e providos de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos e bordas arredondadas, rodas revestidas de material que reduza o ruído, válvulas de drenagem para facilitar a limpeza;

- Os turnos e horários e frequências de coleta serão estar estabelecidos pela CONTRATANTE;
- O transporte será feito em carrinho fechado até as lixeiras apropriadas em conjunto com a contratante em conjunto com a Unidade;
- Não utilizar transporte por meios de dutos ou tubos de queda.

Diferenciar as coletas e procurar executá-las com itinerários e horários diferentes, de acordo com cada tipo de resíduo:

- Coletar os resíduos recicláveis de forma separada;
- Fazer a manutenção preventiva e corretiva dos carros para a coleta interna;
- Fazer a higienização ao final de cada coleta;
- Observar o limite de acondicionamento dos resíduos no carro de coleta;
- Os carros coletores devem circular com as tampas fechadas;
- Não coletar embalagens rompidas (reensacar);
- Avaliar a necessidade de coleta contínua dependendo da quantidade de resíduos gerado.

Observação: Os rejeitos radioativos devem ser transportados em equipamentos com rodas e providos de sistema de blindagem, com tampa, para acondicionamento das embalagens, devendo ser monitorados a cada operação de transporte e serem submetidos à descontaminação, quando necessário, não poderá possuir válvula de drenagem no fundo. A coleta não será realizada pelos funcionários dos serviços de higiene e limpeza.

IMPORTANTE: Todos os EPI's utilizados por funcionários que manejam os resíduos de serviços de saúde deverão ser lavados e desinfetados diariamente.

16. DO GERENCIAMENTO INTERNO DE RESÍDUOS SÓLIDOS RECICLÁVEIS E COMUNS

Visa a implantar procedimentos adequados para a disposição dos resíduos recicláveis provenientes do serviço de limpeza das unidades de saúde, conforme previsto no presente Plano de Gerenciamento de Resíduos Recicláveis e obedece as seguintes etapas:

a) Coleta – Será efetuada pelos funcionários da limpeza, devidamente treinados e equipados com luvas, botas, materiais de proteção adequados, que diariamente, no final do expediente, farão o recolhimento dos Resíduos previamente selecionados nos espaços/departamentos, etc e acondicionados em sacos plásticos;

b) Transporte – Após o recolhimento, será efetuado o transporte destes Resíduos, por meio de carrinhos ou manualmente até o local de Armazenamento dos Resíduos existente na Unidade Geradora;

c) Acondicionamento – Será feito no Local de Armazenamento, que poderá ser no pátio interno, pátio externo, etc, com as seguintes características físicas: céu aberto, acimentado, etc, onde os sacos plásticos recolhidos e previamente selecionados serão dispostos dentro de containers, fornecidos pela Contratante, seguindo a seguinte padronização:

Recicláveis – Serão depositados em containers, com identificação padronizada, na cor Verde/Azul/Amarelo/Vermelho, seguindo a Resolução nº 275/01 do CONAMA.

QUADRO DE EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA CADA UNIDADE DE SAÚDE:

| CÓDIGO | DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO |
|--------|--------------------------|
|--------|--------------------------|

| | | |
|-----------|---|--|
| EN | = | Enceradeira |
| WP | = | WAPP (hidrojateadora) capacidade mínima 1.600 lbsps libras |
| RC | = | Carro de Coleta de Resíduo Comum |
| RI | = | Carro De Coleta de Resíduo Infectante |
| RT | = | Carro de Coleta de Resíduo Tóxico |
| CT | = | Carro para Transporte Interno de Material (grade) |
| VM | = | Vassoura (Mágica) |

Tipos de Pisos instalados nas Unidades:

| Código | DENOMINAÇÃO | OBSERVAÇÃO - DESCRIÇÃO |
|----------|----------------------------|---|
| C | CERÂMICO | Pisos em placas cerâmicas |
| V | VINÍLICO | Paviflex – Mantas |
| L | LAMINADO MELAMÍNICO | Fórmica |
| B | PLURIGOMA | Placas de Borracha |
| F | FORRAÇÃO | Carpetes |
| G | ALTA RESISTÊNCIA | Granito, Granilite, Mármore, etc. |
| P | CIMENTADOS | Pátios, Calçadas, Áreas externas |
| M | MADEIRA | Tábuas corridas, Tacos, Carpete Madeira |

Tipo de Forros instalados nas Unidades:

| Código | DENOMINAÇÃO | OBSERVAÇÃO – DESCRIÇÃO |
|---------------|---------------------------|--|
| RA | RÉGUAS DE ALUMÍNIO | Régua s removíveis |
| PL | PLACAS LAVÁVEIS | Placas acrílicas - removível e lavável |
| PG | PLACAS DE GESSO | Placas de gesso removível e não lavável |
| MA | RÉGUAS DE MADEIRA | Réguas de madeira pintadas ou com verniz |
| TE | TELHADO | Telha s e Madeiramento aparente |
| GE | GESSO | Rebaixamento em gesso pintado |
| PT | LÁTEX | Pintura em Tinta Látex |
| CO | CONCRETO | Concreto aparente |

17. Perfil do Profissional

- Ser pontual e assíduo.

17.1. Composição da Equipe

A composição da equipe será definida de acordo com a carga horária, constante no Modelo de Proposta.

18. LOCALIZAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE

Abaixo, estão os endereços das Unidades que pertencem a Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de Itu, os quais receberão os serviços constantes deste memorial descritivo.

UNIDADES DE SAÚDE (LOTE II – LIMPEZA HOSPITALAR):

| ITEM | UNIDADES | ENDEREÇO | HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO |
|-------------|------------------------------------|---|--------------------------------------|
| 1 | UBS – Dr. Carlos Vasconcelos Prado | Endereço: Rua Naor Leite Gomes, 330, Jardim Convenção CEP 13311-200 - Itu - SP | Segunda a Sexta das 07:00 às 17:00h |
| 2 | UBS – José Maria Vicente | Endereço: Rua Fiovo de Bernardini, Jardim União CEP 13300-000 - Itu - SP | Segunda a Sexta das 07:00h às 19:00h |
| 3 | UBS – Maria Cecília Meneghini | Avenida Dr. Ulisses de Moraes, s/n, Bairro São Judas Tadeu CEP 13304-770 - Itu - SP | Segunda a Sexta das 07:00h às 17:00h |
| 4 | UBS – Dr. Alcides Rodrigues | Rua Jasmim, 59, Jardim das Rosas CEP | Segunda a Sexta das 07:00h às |

| | | | |
|----|--|--|--------------------------------------|
| | | 13309-490 - Itu - SP | 17:00h |
| 5 | UBS - Tristão Bauer | Avenida Francisco Emesto Fávero, s/n, Jardim do Estádio CEP 13309-290 - Itu - SP | Segunda a Sexta das 07:00h às 17:00h |
| 6 | UBS - Agostinho Netto | Rua Monsenhor Ezequias Galvão, 485 Jardim Padre Bento CEP 13313-113 - Itu - SP | Segunda a Sexta das 07:00h às 17:00h |
| 7 | UBS - Dr. Sebastião de Moraes | Rua Antônio Faustino Filho, 82 Bairro Cruz das Almas CEP 13310-400 - Itu - SP | Segunda a Sexta das 07:00h às 17:00h |
| 8 | UBS - Dr. Cid Ferraz do Amaral | Avenida Goias, 180 Bairro Brasil CEP 13301-370 - Itu - SP | Segunda a Sexta das 06:00h às 18:00h |
| 9 | UBS - Maria de Lourdes Pinheiro Passos | Rua Juvenal Emanoeli, s/n, Bairro São Luís CEP 13304-260 - Itu - SP | Segunda a Sexta das 07:00h às 17:00h |
| 10 | UBS - Dr. Alberto Sabin | Rua Luis Bruni, s/n" Vila Progresso CEP 13300-000 - Itu - SP | Segunda a Sexta das 07:00h às 17:00h |
| 11 | UBS - Frei Pascácio Hettler | Rua Osasco, s/nº Bairro Cidade Nova I CEP 13308-093 - Itu - SP | Segunda a Sexta das 07:00h às 17:00h |
| 12 | UBS - Dr. Emílio Chierighini | Avenida Sol, s/n, Jardim Novo Mundo CEP 13308-430 - Itu - SP | Segunda a Sexta das 07:00h às 17:00h |
| 13 | UBS - Dr. Cláudio Fruet | Rua Genecey Cabreira, s/n Bairro Portal do Éden - Itu - SP | Segunda a Sexta das 07:00h às 17:00h |
| 14 | UBS - Cabo Santo | Rua Professor Alfredo Gomes, 11 Jardim Aeroporto CEP 13304-730 - Itu - SP | Segunda a Sexta das 07:00h às 17:00h |
| 15 | UBS - Dr. Hélio Chierighini | Rua Armênia, 222, Pq Residencial Potiguara CEP 13312-733 | Segunda a Sexta das 07:00h às 17:00h |

Anexo IX**MINUTA DE CONTRATO Nº /17**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU E A EMPRESA _____ **PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS ÁREAS FÍSICAS INTERNAS DOS PRÉDIOS PÚBLICOS, TAIS COMO: GABINETES, SECRETARIAS, CORREDORES, COZINHAS, UNIDADES HOSPITALARES, BANHEIROS, REFEITÓRIOS, ESCADAS E AFINS E ÁREAS EXTERNAS, CALÇADAS, ESCADAS, E AFINS, COM GERENCIAMENTO INTERNO DE RESÍDUOS SÓLIDOS RECICLÁVEIS E COMUNS E GERENCIAMENTO INTERNO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DE SAÚDE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE DOS PRÉDIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO.**

São partes neste instrumento particular de contrato, de um lado a **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Av. Itu 400 anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro, na cidade e comarca de Itu, no Estado de São Paulo, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 46.634.440/0001-00, neste ato representada pelo Exmo. Prefeito Municipal, o Sr. **GUILHERME DOS REIS GAZZOLA**, brasileiro, casado, cirurgião dentista, portador do R.G. nº _____ e do CPF nº _____, residente nesta cidade de Itu/SP, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado a empresa _____ com sede na _____, devidamente inscrita no CNPJ sob n.º _____, Inscrição Estadual nº _____, neste ato representada pelo Sr. _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, residente à _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, que têm entre si justo e contratado celebrar, como de fato celebrado tem, o presente contrato, com base no **Processo Licitatório nº ____/2017, Pregão Presencial nº ____/2017**, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições que mutuamente se outorgam, a saber:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1. É objeto do presente instrumento, **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS ÁREAS FÍSICAS INTERNAS DOS PRÉDIOS PÚBLICOS, TAIS COMO: GABINETES, SECRETARIAS, CORREDORES, COZINHAS, UNIDADES HOSPITALARES, BANHEIROS, REFEITÓRIOS, ESCADAS E AFINS E ÁREAS EXTERNAS, CALÇADAS, ESCADAS, E AFINS, COM GERENCIAMENTO INTERNO DE RESÍDUOS SÓLIDOS RECICLÁVEIS E COMUNS E GERENCIAMENTO INTERNO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DE SAÚDE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE DOS PRÉDIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO**, conforme consta das especificações no Anexo I e VIII do Edital.

1.2. Faz parte integrante deste Contrato, para todos os fins de direito, independentemente de transcrição, e obrigando-se as partes em todos os seus termos, o Edital e seus anexos, bem como a proposta apresentada pela **CONTRATADA** no procedimento licitatório que deu origem a este contrato.

1.3. A quantidade do objeto poderá ser alterada para mais ou para menos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), a exclusivo critério da Prefeitura da Estância Turística de Itu, de acordo com o Artigo 65, parágrafo 1º, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA II – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

São obrigações da **CONTRATADA**:

2.1. Será de responsabilidade da **CONTRATADA**, todas as despesas e o pagamento de todos os emolumentos, taxas e tributos Municipais, Estaduais e Federais que incidam ou venham a incidir sobre o fornecimento objeto deste Instrumento.

2.2. Comparecer, sempre que solicitado, em horário estabelecido pela Prefeitura da Estância Turística de Itu, a fim de receber instruções e acertar providências, incidindo a **CONTRATADA**, no caso de não atendimento desta exigência, na multa estipulada neste Contrato.

2.3. Executar os objetos da licitação em conformidade com o item 5.2 alíneas “c”, “d”, “e” e Anexo VIII – Termo de Referência do edital.

2.4. Responder por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, fiscal, trabalhista, previdenciária, securitária ou comercial, além de responsabilizar-se pelo trato e observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, pelas despesas tributárias e outras obrigações congêneres, decorrentes da assinatura e execução do presente instrumento contratual, ficando ainda a **CONTRATADA** responsável por todas as despesas necessárias à realização dos serviços, custos pelo pagamento dos salários devidos pela mão de obra empregada na execução dos trabalhos e demais despesas indiretas e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à **CONTRATADA**.

CLÁUSULA III – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da **CONTRATANTE**:

3.1. Fornecer e providenciar todos os dados e informações necessárias, para a completa e correta realização do objeto deste certame.

3.2. Acusar a execução do objeto do referido certame, conferindo-os com o pedido formulado.

3.3. Efetuar os pagamentos dos fornecimentos ora pactuados, no prazo e condições estabelecidas na cláusula IV deste Contrato.

CLÁUSULA IV – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO/REAJUSTE

4.1 - Em contraprestação ao objeto do presente instrumento de contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de R\$ (.....), de acordo com os valores constantes da ata da sessão do pregão para o Lote, em consonância com a **Planilha de Composição dos Preços** apresentada.

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, com o fornecimento dos produtos, tais como, custos sociais, tributários, etc., ficando claro que à **CONTRATANTE** nenhum ônus caberá além do pagamento proposto.

4.3. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em **10 (dez) dias, após a quinzena**, da entrega da Nota-Fiscal/Fatura, devidamente assinada pelo responsável da Secretaria Municipal requisitante, em depósito em conta corrente a ser indicada pela licitante.

4.4. Caso o contrato venha a ser objeto de prorrogação, superando-se os doze meses iniciais de vigência, nos termos da legislação, os preços serão reajustados anualmente pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, ou índice que vier a substituí-lo, tomando-se por mês base para o cálculo o da entrega da proposta.

CLÁUSULA V – DOS RECURSOS FINANCEIROS

5.1. Os custos e despesas decorrentes dos pagamentos do objeto deste Pregão Presencial serão de responsabilidade da **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU** e atendida pela dotação orçamentária n.º 3390.3900.04.122.7006.2234, 3390.3900.08.244.4011.2132, 3390.3900.04.122.7006.2234, 3390.3900.03.122.7003.2234, 3390.3900.23.695.6004.2234, 3390.3900.10.301.1001.2001, 3390.3900.13.392.3002.2234, 3390.3900.12.361.2008.2041, 3390.3900.15.452.5010.2234, 3390.3900.04.451.7006.2234, 3390.3900.06.181.8002.2267, 3390.3900.18.541.6006.2090, 3390.3900.04.122.7011.2234, 3390.3900.08.243.4009.2057, 3390.3900.08.244.4010.2013, 3390.3900.26.782.5010.2176, constante do exercício de 2017 e subsequente.

CLÁUSULA VI – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO REGIME DE FORNECIMENTO

6.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, II da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

6.2. A prorrogação do presente contrato, caso, comprovadamente necessária, somente será efetuada mediante justificativa expressa apresentada pela parte interessada com a anuência da outra, antes do limite fixado para seu término, desde que verificada a conformidade com os preceitos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

6.3. A prestação do objeto deste contrato deverá ser executada em regime de preço unitário, de conformidade com a proposta apresentada pela **CONTRATADA** que originou este ajuste.

CLÁUSULA VII - DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. Este contrato será rescindido unilateralmente pela **CONTRATANTE**, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isento de quaisquer ônus ou responsabilidades, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, quando a **CONTRATADA** na vigência do presente contrato cometer quaisquer das infrações dispostas na legislação específica, além da aplicação das sanções previstas neste Contrato e no Edital que deu origem a este ajuste.

7.2. O presente contrato poderá ainda ser rescindido havendo motivo justo, devendo ser expressamente denunciado com antecedência de no mínimo 10 (dez) dias, ou ainda a **CONTRATANTE** poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas no art. 78, inciso I a XII, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, sem que caiba à **CONTRATADA** direita a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

CLÁUSULA VIII – DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

8.1. Aquele que fizer declaração falsa, deixar de apresentar as condições de habilitação exigidas, atrapalhar ou retardar a execução do presente Pregão, bem como recusar, injustificadamente, em entregar o objeto deste certame dentro do

prazo estabelecido pela Administração, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida, ficará sujeito à:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez) por cento do total global de sua proposta.
- c) Impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura da Estância Turística de Itu, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e contrato, bem como demais cominações legais
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

8.1.1. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão também ser aplicadas concomitantemente com a da alínea "b", facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da data da notificação.

8.2 - Fica assegurada à CONTRATANTE a faculdade de rescindir totalmente o contrato decorrente do presente Pregão, sem que ao fornecedor assista o direito de qualquer indenização, nos casos de:

- a) Execução do objeto do referido certame que não esteja de pleno acordo com o especificado no Edital e, notadamente, em seus Anexos VIII e IX;
- b) Falência, liquidação amigável ou judicial.

CLÁUSULA IX – DOS TRIBUTOS E DESPESAS

Constituirá encargos exclusivos da **CONTRATADA** o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato.

CLÁUSULA X – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte, sem prévia anuência da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA XI – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

Será providenciado, pela **CONTRATANTE**, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte da assinatura do presente contrato para ocorrer no prazo de até 20 (vinte) dias daquela data, a publicação na Imprensa Oficial, em resumo do presente instrumento.

CLÁUSULA XII – DO SUPORTE LEGAL

O presente instrumento é firmado de acordo com a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdência ou securitárias, decorrentes do fornecimento objeto do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão exclusivamente à **CONTRATADA**.

13.2. A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como, por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

13.3. Os danos e prejuízos, se ocorrerem, serão ressarcidos à **CONTRATANTE**, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa à **CONTRATADA**, sob pena de multa.

13.4. Os casos omissos do presente instrumento serão resolvidos de acordo com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e nas demais normas pertinentes aos contratos.

13.5. A tolerância das partes não implica em renovação das obrigações assumidas no presente contrato.

CLÁUSULA XIV – GESTOR DO CONTRATO

14.1. A **CONTRATANTE** nomeia como gestor do contrato o Sr(a).
– Secretaria Municipal de XXXX.

CLÁUSULA XV – DO FORO

Para quaisquer questões, dúvidas ou controvérsias oriundas da execução do presente contrato, as partes elegem de comum acordo o Foro da Comarca de Itu, Estado de São Paulo, para dirimir as questões da interpretação deste ajuste, e renunciam a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, e por estarem as partes justas e **CONTRATADA**, nas pessoas de seus representantes legais, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, em (.....) laudas impressas somente no anverso, sem adendos ou entrelinhas, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas, para que surta os seus jurídicos e legais efeitos.

***Prefeitura da Estância Turística de Itu
Em XX de XXXX de 2017.***

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

ANEXO X

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que 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, de conformidade com o art. 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL e DATA: _____

CONTRATANTE:

Nome e cargo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

CONTRATADA:

Nome e cargo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____