



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL N.º 020/2017

PROCESSO N.º 771/2017

EDITAL

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA NO HOSPITAL DA MULHER “DR. JOÃO LUIS DE JESUS ROSSETO”.

PREÂMBULO

A Secretaria Municipal de Administração do **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, por determinação do Senhor Prefeito, o Sr. **DILADOR BORGES DAMASCENO**, torna público para conhecimento dos interessados que se acha aberta a presente licitação, para atendimento da Secretaria Municipal de Saúde, na modalidade e tipo abaixo indicadas.

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

REGIME DE EXECUÇÃO: Menor Preço GLOBAL

A retirada dos editais pode dar-se na Divisão de Licitação e Contratos, situada na Rua Coelho Neto, 73 – ARAÇATUBA – SP – das 08h30min às 16h30min, telefone: (18) 3607-6617/6618, de forma gratuita mediante apresentação CD-ROM, para cópia eletrônica do Edital, ou através do site: www.aracatuba.sp.gov.br.

Os esclarecimentos prestados e as decisões sobre eventuais impugnações serão disponibilizados na página da internet antes referida e encaminhados aos interessados.

Os interessados poderão solicitar esclarecimentos preferencialmente através do e-mail licitacao@aracatuba.sp.gov.br, aos cuidados da Divisão de Licitação e Contratos, até o prazo de **02 (dois) dias úteis** anteriores à data para abertura dos envelopes.

As eventuais impugnações contra este Edital deverão ser dirigidas à Divisão de Licitação e Contratos da Secretaria Municipal de Administração, na forma, nos prazos e com os efeitos estabelecidos em Lei.

Admite-se impugnação por intermédio de e-mail licitacao@aracatuba.sp.gov.br, ficando a validade do procedimento condicionada à protocolização do original devidamente entregue junto ao setor de protocolo da municipalidade, sito na Rua Oscar Rodrigues Alves, n.º 295, Centro, em Araçatuba, no prazo de até 48 horas anteriores à data para abertura dos envelopes.

Os esclarecimentos prestados e as decisões sobre eventuais impugnações serão disponibilizados na página da Internet: www.aracatuba.sp.gov.br.

DATA PARA A APRESENTAÇÃO E LOCAL DE ABERTURA DOS ENVELOPES:

Até **11/07/2017**, às 09h00min, na Divisão de Licitação e Contratos da Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua Coelho Neto, 73 – ARAÇATUBA – SP. Os trabalhos de abertura dos envelopes e aferição de documentação serão iniciados imediatamente após o término do prazo fixado acima, em ato público, no mesmo endereço referido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público, que impeça a realização destes eventos nas datas marcadas, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

DA VISITA TÉCNICA: Se houver interesse, os Licitantes poderão realizar **VISITA TÉCNICA** no local, para maior visualização das condições de trabalho e dimensões, que possam influir diretamente nas propostas, refletindo com exatidão a sua plena execução, a fim de evitar futuras alegações de desconhecimento das características do objeto licitado.

A finalidade da vistoria é propiciar aos interessados o exame, a conferência e a constatação prévia de todos os detalhes e características técnicas do objeto, para que o mesmo tome conhecimento de tudo aquilo que possa, de alguma forma, influir sobre o custo, preparação da proposta e execução do objeto.

A **VISITA TÉCNICA** deverá ser previamente agendada na Secretaria requisitante, através do telefone: **(18) 3636-1170, tratar com a servidora municipal Gláucia Maria Sandoval Teodoro**, com antecedência mínima de **02 (dois) DIAS** da data agendada para o recebimento dos envelopes Habilitação e Propostas de Preços, onde será lavrado um atestado de visita técnica, pelo **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**.

A **VISITA TÉCNICA** deverá ser realizada por pessoa devidamente credenciada pela empresa.

Sendo a Visita Técnica facultativa, ficará a critério do licitante interessado conhecer ou não o local onde o objeto será executado, não é requisito de habilitação técnica, mas sim uma prerrogativa concedida aos interessados.

ANEXOS QUE INTEGRAM O PRESENTE INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO

ANEXO I - Declaração de Atendimento das Condições de Habilitação (FORA DOS ENVELOPES - na entrega dos envelopes)

ANEXO II - Modelo de Procuração. (FORA DOS ENVELOPES - credenciamento)

ANEXO III - Modelo de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (ENVELOPE HABILITAÇÃO).

ANEXO IV - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente.(ENVELOPE HABILITAÇÃO).

ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA e Descrição do objeto.

ANEXO VI - Modelo de declaração de enquadramento em regime de Tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (na hipótese de o Licitante ser uma ME, ou EPP), (FORA DOS ENVELOPES - junto com a Declaração de Pleno Atendimento de Habilitação).

ANEXO VII - Minuta do Contrato.

ANEXO VIII - Modelo de Declaração de Ausência de Servidor Público no Quadro Social ou Profissional da Licitante

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das fontes de recurso conforme codificado para o exercício, como segue: FCV n.º 874, CD n.º 3.3.90.3901, Funcional Programática n.º 10.302.0033-2111 da Secretaria Municipal de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

BASE LEGAL

A presente licitação rege-se pelas normas da Lei Federal n.º 8666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, Lei Federal n.º 10.520/2002, Decreto Municipal n.º 11.555/2005 e de forma suplementar por legislação pertinente à matéria.

O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, atendendo ao direito de prioridade para a **MICROEMPRESA e EMPRESA DE PEQUENO PORTE** previsto na Lei para efeito do desempate quando verificado ao final da fase de lances (disputa de preços).

1 - DO OBJETO:

1.1. O objeto do presente processo é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA NO HOSPITAL DA MULHER “DR. JOÃO LUIS DE JESUS ROSSETO”**, a serem prestados à Secretaria Municipal de Saúde do MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA, observadas as condições e exigências do TERMO DE REFERÊNCIA contidas no presente edital e em seus anexos.

1.2. **LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços serão realizados no Hospital da Mulher “**DR. JOÃO LUIS DE JESUS ROSSETO**”, Localizado na Rua Sacadura Cabral, 471 – Bairro Aviação, Araçatuba, estado de São Paulo.

2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME:

2.1. Estão impedidas de participar desta licitação pessoas jurídicas:

2.1.1. Estrangeiras que não funcionem no País.

2.1.2. Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, face à baixa complexidade e vulto econômico do objeto.

2.1.3. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com este Município de Araçatuba nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, e do artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002.

2.1.4. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei Federal nº 9.605/98.

2.1.5. Declaradas inidôneas pela Administração Pública e não reabilitada nos termos do que dispõe o artigo 87, IV, da Lei nº 8666/93 e suas alterações.

2.1.6. Enquadradas nas proibições do artigo 9º da Lei Federal n.º 8.666/93.

2.1.7. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

2.2. Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital.

2.3. As licitantes que comprovarem o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06 terão tratamento diferenciado das demais, consoante, disposições constantes nos artigos 42 a 45 do mesmo diploma legal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

2.4. Os envelopes “**HABILITAÇÃO**” e “**PROPOSTA**” poderão ser:

2.4.1. Entregues ou enviados à **Secretaria Municipal de Administração - Divisão de Licitação e Contratos, situada no Paço Municipal, à Rua Coelho Neto, 73 – Vila São Paulo – Araçatuba – SP**, admitindo-se o envio da documentação e proposta através dos correios ou por outro meio similar, dirigidos à **Comissão Permanente de Licitações ou;**

2.4.2. Entregues na sessão pública de recebimento e abertura dos envelopes, por representantes legais devidamente credenciados por instrumento público ou particular de procuração da empresa, com plenos poderes, para tomar todas e quaisquer decisões atinentes a esta licitação, devidamente autenticado, acompanhado da respectiva Carteira de Identidade.

3 - DO CREDENCIAMENTO:

3.1. Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes deverá ser apresentado o que se segue:

3.1.1. Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem “a”;

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

d) O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;

e) Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

f) Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

3.1.2. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

3.1.2.1. **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação**, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo I** deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

3.1.2.2. A ausência de referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista poderá ser saneada através de lavratura de próprio punho, realizado pelo representante legal da empresa, desde que tenha para tanto poderes demonstrados em procuração, ou seja, parte do quadro societário com poderes para o ato.

3.1.3. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

3.1.3.1. **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VI** deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

3.1.3.2. Caso a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte não proceda da forma estabelecida no item acima, interpretar-se-á como renúncia tácita aos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

3.1.3.3. Nos casos em que as microempresas ou empresas de pequeno porte, não estejam com o Contrato Social regularizado no enquadramento de ME/EPP, deverão apresentar **DECLARAÇÃO SIMPLIFICADA DE IMPOSTO DE RENDA PESSOA JURÍDICA** ou **CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL**.

3.2. Os documentos referentes ao certame **NÃO** serão autenticados por servidores deste Órgão, no dia da licitação.

4 – FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

4.1. A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em dois envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

Envelope n.º 1 – Proposta

PREGÃO N.º 020/2017

Data: (vide preâmbulo)

Horário: (vide preâmbulo)

Razão Social da proponente

Envelope n.º 2 – Habilitação

PREGÃO N.º 020/2017

Data: (vide preâmbulo)

Horário: (vide preâmbulo)

Razão Social da Proponente

5 - DA PROPOSTA DE PREÇOS – COMERCIAL:

5.1. O Envelope n.º 1 - "Proposta" - deverá conter em seu interior a Proposta devidamente preenchida, nos moldes do **ANEXO V** - TERMO DE REFERÊNCIA deste edital, (modelo de PROPOSTA ESCRITA) anexo, em papel timbrado da empresa, de forma clara e legível, em língua portuguesa, salvo quanto às palavras técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal da empresa.

5.1.1. Junto com a PROPOSTA ESCRITA deverá vir declaração de que a Empresa tem pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e plena concordância com as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

5.2. A Proposta de Preço deverá conter os seguintes elementos:

a) Nome da licitante, endereço completo, número do CNPJ e n.º da Inscrição Estadual.

b) Número do Pregão.

c) Preço **UNITÁRIO** e total de cada item e o valor **GLOBAL** dos serviços, em moeda corrente nacional, em algarismos com no máximo duas casas decimais, sem qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

c.1) Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o valor unitário. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

c.2) Discriminação (planilha) dos preços por item, total mensal e total anual, conforme Modelo de Proposta **ANEXO VII**.

c.3) A proposta de preço deverá ser orçada em valores vigentes – data base de reajuste salarial da categoria profissional predominante na prestação de serviços de limpeza e que será considerada a data de referência de preços.

d) Especificações detalhada dos serviços, produtos e demais características que permitam à perfeita e plena identificação do material, consoante às exigências editalícias, em língua portuguesa.

e) Inclusão de todas as despesas que influenciem nos custos, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais, frete e outros de qualquer natureza e todos os ônus diretos, nos moldes da Súmula n.º 10¹ do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

f) Prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a **60 (SESSENTA) DIAS**, a contar da data da entrega do envelope nº 1 - Proposta de Preços, suspendendo-se este prazo na hipótese de interposição de recurso administrativo ou judicial.

g) Os serviços e os materiais utilizados deverão ser de qualidade e atender aos padrões de mercado, de acordo com as normas técnicas pertinentes.

h) Prazo para o fornecimento será em conformidade com o item 13 do presente edital.

i) Os pagamentos serão efetuados em conformidade com o disposto no item 17 do presente edital.

j) Indicação e todos os dados da pessoa responsável pela assinatura do CONTRATO, caso a empresa seja a vencedora, sendo eles no mínimo: Nome Completo, Cargo/função exercida na empresa (Diretor, Sócio, procurador, etc.), n.º da Cédula de Identidade (RG) e da Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF.

k) Indicação expressa na proposta da pessoa para contato, contendo no mínimo: o nome completo, cargo, endereço completo, e-mail, telefone e demais informações necessárias.

l) A proposta deverá obrigatoriamente ser acompanhada de declaração da licitante, da qual conste que a mesma possui condições técnicas e de pessoal necessários à execução dos serviços (**ANEXO V**).

5.3. Os itens de Propostas que eventualmente não correspondam às ESPECIFICAÇÕES ou quantidades contidas no **ANEXO V - TERMO DE REFERÊNCIA** ou deste Edital serão desconsideradas.

5.3.1. Poderão ser admitidos pelo Pregoeiro erros de natureza formal nas propostas, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua Proposta e não comprometam o interesse público.

5.4. A ausência de assinatura da proposta comercial poderá ser suprida pelo sócio, caso esteja participando do certame ou representante legal no momento da sessão, caso tenha poderes para tanto ou pelo sócio.

5.5. A falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à Sessão de Abertura dos envelopes das Propostas de Preços, com poderes para esse fim.

¹ SÚMULA Nº 10 - O preço final do produto ofertado pelos proponentes deve incluir os tributos e demais encargos a serem suportados pelo ofertante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

5.6. A falta de CNPJ e/ou endereço completo poderá também ser preenchida pelos dados constantes dos documentos apresentados dentro do envelope de documentação de habilitação.

5.7. A análise das Propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas e reprovadas as Propostas, que:

5.7.1. Não atendam às especificações, prazos e condições fixadas no edital.

5.7.2. Apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

5.7.3. Na hipótese da Proposta ou do lance de menor valor, não ser aceito ou se a licitante vencedora a desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a Proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua Habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço e assim sucessivamente até a apuração de uma Proposta ou lance que atenda ao edital e seus anexos.

5.8. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, observados os seguintes critérios:

5.8.1. Seleção da Proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela.

5.8.2. Em não havendo pelo menos 03 (três) propostas na condição definida no subitem 5.8.1, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até no máximo de 03 (três), inclusa a de menor preço. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as Propostas empatadas, independente do número de licitantes.

5.9. Para efeito de seleção será considerado o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

5.10. Da Participação e do benefício à **MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE**:

5.10.1. Será assegurada a preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte quando for constatado o empate após a etapa de lances. Neste caso, conforme estabelecem os artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, o Pregoeiro aplicará os critérios para desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.11. Na hipótese da não contratação nos termos previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

5.12. Somente se aplicará o critério de desempate em favor da microempresa, empresa de pequeno porte quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por uma microempresa, empresa de pequeno porte.

5.13. A microempresa, empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

5.14. A ausência de assinatura da proposta comercial poderá ser suprida pelo representante legal no momento da sessão, caso tenha poderes para tanto.

6 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: O Envelope n.º 02 – “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO” deverá conter os documentos que comprovem a habilitação jurídica, a qualificação técnica, a qualificação econômico-financeira e a regularidade fiscal e trabalhista e a Declaração de Inexistência de Fato Superveniente, conforme **ANEXO IV**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

6.1. A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA**, (art. 28 da Lei nº 8.666/93) conforme o caso, consistirá em:

6.1.1. Certificado de Registro Empresarial, no caso de firma individual, acompanhado de CPF e RG.

6.1.2. Ato Constitutivo (estatuto ou contrato social), acompanhado das alterações posteriores, no caso de inexistência de Contrato consolidado, devidamente arquivado no Registro de Empresas, em se tratando de Sociedades Empresariais, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado da ata arquivada da assembléia da última eleição da diretoria e no caso de Sociedades Simples, acompanhado das alterações. O contrato social deverá estar de acordo com a Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil) e, em se tratando de ME ou EPP, também deverá estar de acordo com a Lei Complementar nº 123/06.

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

6.1.3.1. SE OS DOCUMENTOS REFERENTES AOS SUBITENS 6.1.1. a 6.1.3. FOREM APRESENTADOS PARA O CREDENCIAMENTO, NÃO HAVERÁ NECESSIDADE DE NOVA APRESENTAÇÃO NO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO.

6.1.4. Declaração firmada pelo representante legal da empresa, sob as penas da lei, de que a licitante não possui em seu quadro de colaboradores, empregados que se enquadrem nas situações previstas no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, conforme **ANEXO III**.

6.2. **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** (art. 29 da Lei nº 8.666/93) consistirá em:

6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

6.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

6.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei que deverá ser atendida pela apresentação dos seguintes certidões/documentos:

6.2.3.1. Prova de Regularidade perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais ou documento equivalente que comprove a regularidade.

6.2.3.2. Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Estadual, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com a prestação licitada ou documento equivalente.

6.2.3.3. Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Municipal, relativa aos tributos municipais relacionados com a prestação licitada.

6.2.3.3.1. Caso a licitante tenha sede em outro Município e esteja cadastrada também como contribuinte no município de Araçatuba - SP, deverá apresentar a prova de regularidade mencionada no item 6.2.3.3 também para com o Município de Araçatuba - SP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

6.2.4. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS ou documento equivalente que comprove a regularidade.

6.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei Federal n.º 12.440/2011, e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

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

6.2.6.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do **PREGOEIRO**, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.2.6.2. A não-regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93, sendo facultado ao **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA** convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, na forma dos incisos XVI e XXIII do art. 4º da Lei Federal n.º 10.520/02, c/c o art. 45, II, da Lei Complementar n.º 123/06.

6.3. QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA consistirá em apresentar:

6.3.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede (matriz ou filial) da licitante, com prazo de expedição de até 90 (noventa) dias da data deste pregão.

6.3.1.1. Será admitida a apresentação de Certidão Positiva de Recuperação Judicial, hipótese em que obrigatório que o licitante interessado em participar do certame demonstre seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômica-financeira, nos termos do que dispõe a Súmula 50 do TCESP², inclusive pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidos no edital

6.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerradas há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da Proposta, devendo juntar, inclusive, cópias dos termos de abertura e encerramento do livro diário.

6.3.2.1. Quando a empresa licitante for constituída por prazo inferior a um ano, o balanço anual será substituído por balanço parcial (provisório ou balancetes) e demonstrações contábeis relativas ao período de seu funcionamento.

6.3.2.2. Para comprovar a boa situação financeira da licitante serão considerados os seguintes critérios:

6.3.2.2.1. Índice de Liquidez Geral a ser apurado com a aplicação da fórmula abaixo, cujo resultado deverá ser igual ou superior a 1 (um inteiro) e o cálculo demonstrado em documento próprio, devidamente assinado.

² SUMULA Nº 50. Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

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

6.3.2.3.2. Índice de Solvência Geral, a ser apurado com a aplicação da fórmula abaixo, cujo resultado deverá ser igual ou superior a 1 (um inteiro) e o cálculo demonstrado em documento próprio, devidamente assinado.

$$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível à Longo Prazo}} = \text{ISG}$$

6.3.2.3.3. Índice de Liquidez Corrente, a ser apurado com a aplicação da fórmula abaixo, cujo resultado deverá ser igual ou superior a 1 (um inteiro) e o cálculo demonstrado em documento próprio, devidamente assinado.

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

6.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL consistirá em apresentar:

6.4.1. Demonstração da capacidade técnica, através de atestado(s), emitido(s) por pessoa(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação, de acordo com o previsto na Súmula n.º 24 do TCE/SP.

6.4.1.1. Entende-se por pertinente e compatível os serviços com a comprovação de que a licitante detém experiência em:

a) serviços de limpeza em geral.

6.4.1.2. O(s) atestado(s) deverão possuir no mínimo as seguintes informações:

a) a descrição das principais características dos serviços com no mínimo: o total de metros quadrados limpos no prazo de vigência do contrato (mensal/anual) e a identificação do(s) local (is) de prestação de serviços;

b) o período de execução dos serviços (prazo contratual, datas de início e término);

c) natureza da prestação dos serviços.

6.4.1.3. A compatibilidade do(s) Atestado(s) será avaliada nos termos do disposto na Súmula n.º 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sendo consideradas compatíveis as quantidades de no mínimo 50% da execução pretendida.

6.4.2. Relação da equipe técnica, operacional e administrativa do licitante, com a quantificação e qualificação das funções compatíveis com o objeto licitado, acompanhada de declaração formal do licitante de sua disponibilidade, sob as penas cabíveis (artigo 30, § 6 da Lei Federal n.º 8.666/93).

6.5. Declaração de que se compromete, caso seja vencedor, apresentar, em **ATÉ 03 (três) dias** após a assinatura do contrato, os seguintes:

6.5.1. Licença de funcionamento expedida pela Prefeitura do Município de origem, ou sua publicação em Diário Oficial.

6.5.2. Alvará para uso de produtos químicos controlados para fins comerciais e para fins de transporte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

6.5.3. Alvará Sanitário emitido pela Vigilância Sanitária, nos moldes da legislação vigente.

6.5.4. Comprovação do vínculo empregatício do responsável técnico pelos serviços, que deverá ser feita nos moldes da Súmula n.º 25³ do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

6.5.4.1. Se tratar-se de profissional empregado da empresa deverá ser apresentada cópia autenticada do registro em Carteira de Trabalho ou da ficha de registro de empregados autenticada pela DRT – Delegacia Regional de Trabalho.

6.5.4.2. Se tratar-se de profissional Sócio, Diretor ou Proprietário deverá ser apresentada cópia autenticada do Contrato Social e suas modificações em vigor ou da última ata de eleição da diretoria, devidamente registrada no órgão competente.

6.5.4.3. Se tratar-se de profissional autônomo que presta serviços à proponente mediante contrato de prestação de serviços, deverá ser apresentada cópia autenticada do contrato em vigor.

6.5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

Todos os documentos necessários à Habilitação deverão estar dentro do prazo de vigência de validade e serem apresentados no **ORIGINAL** ou por qualquer processo de **CÓPIA AUTENTICADA** por Cartório competente e serão retidos para juntada aos autos do presente processo administrativo.

6.5.1. A documentação prevista nos itens 6.1, subitens 6.1.1 a 6.1.3, 6.2, subitens 6.2.1 e 6.2.2, 6.3 - subitens 6.3.1 a 6.3.2.2 e no item 6.4, subitem 6.4.1, poderão ser substituídos pelo **CRC - CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL**, emitido única e exclusivamente pelo **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**.

6.5.2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou de solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões

6.6. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das Propostas.

6.6.2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou de solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

6.7. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das Propostas.

6.8. Os documentos mencionados acima deverão referir-se exclusivamente ao estabelecimento da licitante (matriz ou filial), ressalvada a hipótese de centralização de recolhimento de tributos e contribuições pela matriz, que deverá ser comprovada por documento próprio, e estarem vigentes à época da apresentação do envelope contendo a documentação.

6.9. O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas Propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

6.10. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderão diligenciar efetuando consulta direta na internet nos sites dos órgãos expedidores para verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

³ SÚMULA Nº 25 - Em procedimento licitatório, a comprovação de vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

6.10.1. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação, para o que, ocorrendo a indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

6.10.2. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do licitante.

6.11. Caso os documentos declaratórios solicitados no edital não sejam apresentados juntamente com a documentação exigida, tal falta poderá, a CRITÉRIO DO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO, ser saneada de próprio punho no momento da sessão, pelo representante legal da empresa, desde que possua poderes para tanto, devidamente comprovados em procuração ou contrato social.

7 – PROCEDIMENTO, JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA ETAPA DE LANCES:

7.1. No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 3.1.

7.1.1. Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os envelopes nº 1 e nº 2, contendo cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

7.2. O julgamento será feito pelo critério de **MENOR PREÇO TOTAL GLOBAL**, observadas as ESPECIFICAÇÕES técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital.

7.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo **desclassificadas** as propostas:

7.3.1. Cujo objeto não atenda às ESPECIFICAÇÕES técnicas, prazos e condições fixados neste Edital;

7.3.2. Que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertada pelos demais licitantes;

7.3.3. Que contiverem cotação de objeto diverso daquele que constante do Edital.

7.4. Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se a ata a respeito.

7.5. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios;

7.5.1. Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

7.5.2. Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de três. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

7.5.3. O pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas, e que estejam presentes à sessão, a **formular lances** de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;

7.5.3.1. O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

7.5.4. Os licitantes deverão formular seus lances em valores distintos e decrescentes, inferiores à Proposta de menor preço.

7.5.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar.

7.5.6. A etapa de lances será encerrada quando todas as participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.5.7. Se houver **empate**, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

7.5.7.1 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

7.5.7.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.5.7.1 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

b1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

7.5.7.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.5.7.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.5.7.1;

a) Não configurada a hipótese prevista neste subitem, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

7.5.8. Após a fase de lances serão **classificadas** na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.5.1., e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

7.5.9. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.

7.6. O Pregoeiro poderá negociar com a autora da oferta de menor valor com vistas à redução do preço. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.7. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada apresentação de documentos novos.

7.8. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

7.9. Este Município de Araçatuba não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será **inabilitado**.

7.10. Somente será permitida a utilização de aparelho de comunicação (celular, MSN ou similar, etc.) com expressa autorização do Pregoeiro, ficando desde já permitida a utilização de tais equipamentos no momento da negociação entre o pregoeiro e a empresa autora de oferta de menor valor.

7.11. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das Propostas.

7.12. Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de empresas participantes; preços ofertados; propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação para sua desclassificação e a ordem de classificação provisória.

8 - DA HABILITAÇÃO:

8.1. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, verificada a aceitabilidade da melhor oferta, será aberto pelo Pregoeiro o envelope "DOCUMENTAÇÃO" da respectiva licitante vencedora do certame para verificação quanto ao atendimento das condições de habilitação exigidas no edital.

8.2. Constatando o Pregoeiro o atendimento pleno pela licitante de todas as exigências editalícias, a declarará vencedora deste Pregão.

8.2.1. Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o pregoeiro prosseguirá com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma das licitantes.

8.2.2. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante classificada e habilitada será declarada vencedora do certame, sendo-lhe **adjudicado** o objeto do Pregão.

8.3. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital, o Pregoeiro considerará a licitante inabilitada.

8.4. Após a empresa ter sido habilitada deverá apresentar, em **ATÉ 03 (TRÊS) DIAS CORRIDOS**, a proposta de preços readequada de acordo com os valores oferecidos na etapa de lances, contemplando o valor de cada item que compõe o item o qual a mesma foi classificada em 1º lugar, sob pena de aplicação de multa de 10% (dez por cento) do valor da proposta e demais sanções legais.

8.4.1. O envio da proposta readequada poderá ser pessoalmente ou por meio de correio para a Divisão de Licitação e Contratos do **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, sito à Rua Coelho Neto, 73 – Vila São Paulo – Araçatuba-SP – CEP 16015-920, sendo admitidas propostas enviadas via e-mail, fax ou similar.

9 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

9.1. Até **dois dias úteis antes** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

9.2. Eventual impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste Edital e serão recebidas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

9.3. Admite-se impugnação por intermédio de e-mail licitacao@aracatuba.sp.gov.br, ficando a validade do procedimento condicionada à protocolização do original junto ao setor de protocolo da municipalidade, sito na Rua Oscar Rodrigues Alves, n.º 295, Centro, em Araçatuba, sempre dirigida ao Pregoeiro no prazo de 48 horas de seu envio.

9.4. Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

9.5. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

9.6. Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de três dias que começará a correr a partir do dia em que houver expediente neste Município de Araçatuba para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

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

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

9.6.3. Os recursos devem ser protocolados no PROTOCOLO localizado na Rua Oscar Rodrigues Alves, 295 - Centro - Araçatuba -SP, aos cuidados do Pregoeiro.

9.6.4. Admitem-se recursos por intermédio de e-mail (licitacao@aracatuba.sp.gov.br), ficando a validade do procedimento condicionada à protocolização do original no PROTOCOLO no prazo de 48 horas de seu envio.

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

9.6.6- A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

9.7. ESCLARECIMENTOS PRESTADOS E AS RESPOSTAS ÀS CONSULTAS E IMPUGNAÇÕES SERÃO DISPONIBILIZADOS NA PÁGINA DA INTERNET www.aracatuba.sp.gov.br, SENDO DE RESPONSABILIDADE DA LICITANTE O ACOMPANHAMENTO.

10 - DOS RECURSOS:

10.1. Proclamada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

10.1.1. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.1.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará na decadência do direito de recurso.

10.1.3. O recurso contra a decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

10.2. Julgados os recursos, será classificada em 1º lugar a empresa vencedora e homologado o certame.

10.3. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia do Pregoeiro até a efetiva formalização do Contrato.

10.4. Não serão aceitos recursos efetivados por meio de ligação telefônica ou verbal, devendo os mesmos obrigatoriamente serem protocolados, em **ORIGINAL** ou por meio de **CÓPIA AUTENTICADA**, no Serviço de Protocolo Geral do **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, sito na Rua Oscar Rodrigues Alves, 295, Centro, em Araçatuba, sempre dirigido ao Pregoeiro, informando o número do **PREGÃO** em tela.

10.4.1. Os recursos deverão ser acompanhados de documentação comprobatória que demonstre a representatividade do representante legal que assinou os mesmos.

10.5. Serão aceitos recursos por intermédio de e-mail (licitacao@aracatuba.sp.gov.br) ficando a validade do procedimento condicionada à apresentação do **ORIGINAL** ou da **CÓPIA AUTENTICADA** por cartório competente, no prazo máximo de 01 (um) dia útil subsequente e dentro do horário de expediente do **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA** (08h30min às 16h30min).

11 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

11.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso.

11.2. A adjudicação será feita pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

11.3. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à proponente vencedora pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

11.4. Homologado o procedimento, será convocada a proponente vencedora para demonstrar os requisitos técnicos descritos no **ANEXO I** deste Edital. Ao final da avaliação o **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA** emitirá um parecer indicando se aprova ou não o sistema avaliado. Em caso de aprovação o contrato será assinado, nos moldes previstos no presente edital.

11.5. Em caso de não atendimento dos requisitos estabelecidos a empresa incorrerá nas penalidades previstas neste edital, sendo que os atos administrativos de adjudicação e homologação serão anulados, bem como será convocada a licitante classificada em 2º lugar e assim sucessivamente.

12 – DAS RESPONSABILIDADES DA LICITANTE VENCEDORA:

12.1. Prestar os serviços do objeto licitado conforme **TERMO DE REFERÊNCIA** deste contrato e em consonância com o edital e seus anexos e a Proposta de Preço apresentada pela mesma.

12.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de Habilitação e qualificação exigidas na licitação, além daquelas pertinentes a legislação trabalhista, exibindo periodicamente, a critério da Secretaria Municipal de Saúde, os comprovantes dos recolhimentos dos impostos e encargos decorrentes.

12.3. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**.

12.4. Arcar com eventuais prejuízos causados ao **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA** e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

12.5. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho, nos moldes do §1º do art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.

12.6. A **LICITANTE VENCEDORA** assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos no contrato, não se obrigando o MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA a fazer-lhe restituições ou reembolsos de qualquer valor despendido com este pagamento.

12.7. Estar ciente de que o MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento e/ou serviço executado em desacordo com o explicitado no **ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA**.

12.8. A **LICITANTE VENCEDORA** facilitará, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização do MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA, promovendo o fácil acesso aos serviços em execução e atendendo prontamente às observações, exigências, recomendações técnicas e administrativas por ela apresentadas.

12.9. A **LICITANTE VENCEDORA** providenciará a retirada imediata de qualquer empregado seu, cuja permanência seja considerada inconveniente para a adequada prestação dos serviços, que deverá ser substituído no prazo de 02 (duas) horas da constatação do fato anômalo que evidencie a necessidade de substituição do empregado.

12.10. A **LICITANTE VENCEDORA** é responsável pelos danos causados ao MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços objeto desta licitação.

12.11. A **LICITANTE VENCEDORA** responderá civil e criminalmente pela atuação de seus profissionais.

12.12. Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto da presente licitação.

12.13. Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.

12.14. A **LICITANTE VENCEDORA** fica obrigada a cumprir integralmente as Ordens de Serviço emitidas pela(s) unidade(s) requisitante(s) do **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA** e recebidas pela licitante vencedora até a data do vencimento do mesmo.

12.15. A **LICITANTE VENCEDORA** se compromete ainda:

12.15.1. Deixar, na unidade em que foram executados os serviços, os materiais substituídos que, a critério do **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, forem reaproveitáveis.

12.15.2. Colocar placa, conforme orientação dos padrões de segurança individual e coletiva e conforme orientação do **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, na(s) unidade(s) em que for executado o serviço.

12.16. Estar ciente de que a **LICITANTE VENCEDORA** será a única responsável perante terceiros pelos atos praticados por seu pessoal e pelo uso de material empregado nos serviços que executar, ficando totalmente excluída o **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA** de responsabilidade por quaisquer reclamações e/ou indenizações eventualmente cabíveis.

12.17. Serão de inteira responsabilidade da **LICITANTE VENCEDORA** todos os seguros, inclusive os relativos à garantia financeira para eventual aquisição de equipamentos necessários aos serviços, bem como os de responsabilidade civil, cabendo à mesma total responsabilidade pelo ressarcimento de todos os eventuais danos materiais causados a seus empregados ou a terceiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

12.18. Estar ciente que os serviços não poderão sofrer paralisação por mais de 24 (vinte e quatro) horas em sua execução sem justificativa devidamente aceita pelo **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**.

13 – DOS PRAZOS:

13.1. O prazo de início para a prestação dos serviços será a partir da Assinatura do Contrato.

13.2. Correrão por conta da licitante vencedora todas as despesas que influenciem nos custos, tais como: encargos diretos e indiretos, impostos, taxas, transportes, fretes, seguros, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários ou outros decorrentes ou que venham a ser devidos em razão do mesmo, não cabendo ao **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, quaisquer custos adicionais, sob pena de desclassificação da Proponente.

14 – DOS REAJUSTES FINANCEIROS:

14.1. Não haverá reajuste de preços de acordo com a Lei Federal n.º 9.069/95, que dispõe sobre o Plano Real, no primeiro ano de vigência contratual.

14.2. Após o primeiro ano, da vigência contratual, poderá ser reajustado, anualmente, com base no índice IPC-FIPE conforme Decreto Municipal nº 17.067/2013, mediante a solicitação da Contratada ao **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, acompanhada do Aditivo de Prorrogação.

14.2.1. Só será reajustado se houver a prorrogação Contratual e terá como data base a data da assinatura do Contrato.

14.3. Poderá haver a revisão, de acordo com o disposto na alínea “d”, do inciso II, do artigo 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, mediante solicitação da licitante vencedora ao **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, desde que acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

14.3.1. A revisão para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato deverá fazer-se acompanhar da comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.

14.4. Fica, em qualquer hipótese, ressalvada a possibilidade de alteração das condições pactuadas em face de superveniência de leis e/ou normas federais ou municipais disciplinando a matéria.

15 – DO CONTRATO:

15.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (DOZE) MESES**, contados a partir da data de assinatura do Contrato, podendo ser renovado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma da lei.

15.2. O fornecedor que não cumprir total ou parcialmente as suas obrigações poderá sofrer as penalidades previstas na legislação. Ao fornecedor será garantido o direito de defesa e as penalidades poderão variar desde a advertência até a declaração de inidoneidade para estabelecerem contratos com a Administração Pública Municipal, observado o direito à ampla defesa.

15.3. A recusa injustificada ou atraso da Licitante vencedora em assinar o Termo de Contrato, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades previstas no ato convocatório, bem como a Lei Federal n.º 8.666/93.

15.4. Na hipótese da Licitante vencedora se recusar a assinar o Contrato, a Administração efetuará a convocação do licitante remanescente, na ordem de classificação, obedecido o disposto no § 2º do art. 64 da Lei Federal n.º 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

15.5. Os atos decorrentes da nova convocação a que se refere o item 15.3 serão realizados através de publicação na Imprensa Oficial, com a convocação direta das licitantes remanescentes classificadas para a análise da aceitabilidade do preço, e se for o caso, a abertura do respectivo envelope **DOCUMENTAÇÃO**, com observância de todos os termos previstos neste Edital.

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

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

15.8. O **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA** 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.

16 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

16.1. Os pagamentos serão efetuados **ATÉ O 5º (QUINTO) DIA ÚTIL** após o mês (30 dias) de serviços prestados, mediante a apresentação de Medição, emissão da nota fiscal/fatura e apresentação do relatório/comprovantes dos serviços realizados no período, encaminhados à SECRETARIA GESTORA, **após** a devida análise e aprovação do fiscal responsável, após encaminhar à SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO e finalizando na SECRETARIA DA FAZENDA; cumprimento as exigências legais, em conformidade com a proposta apresentada pela CONTRATADA e documentos pertinentes aos serviços.

16.1.1. Os pagamentos serão efetuados após a regular liquidação da despesa.

16.1.2. Em hipótese alguma será efetuado pagamento antecipado.

16.2.3. Para liquidação da Despesa a CONTRATADA deverá apresentar as medições da seguinte forma:

a) Ofício endereçado ao Fiscal responsável contendo a Medição (relatório/comprovantes) dos serviços realizados no respectivo período (30 dias de serviços prestados) nos termos proposto no Certame, no mínimo as seguintes informações:

Ao Sr. Fiscal Responsável

(nome completo do fiscal)

Contrato nº : ____/20__

Nº do Empenho : ____/20__

Objeto: (igual ao apresentado no Contrato)

Período da medição: ____/____/20__ a ____/____/20__

Medição (relatório/comprovantes) dos serviços realizados no respectivo período dos serviços prestados nos termos proposto no Certame, acompanhado dos demais documentos:

b) nota fiscal/fatura, com discriminação resumida dos serviços executados, período de execução da etapa, nº. da licitação, nº. do contrato, nº de empenho e observação referente a retenção do INSS e outros dados que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas e esteja certificada pelo fiscal;

c) relação de todos funcionários que prestam o serviço à CONTRATANTE, referente ao período de execução;

d) Certidão Negativa de Débitos (CND) junto à Seguridade Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

e) Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social (GPS), com comprovante de quitação do mês de execução

f) Certificado de regularidade de situação (CRF) junto ao FGTS;

g) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS, com comprovante de quitação e GFIP completa, referente ao mês de execução do serviço prestado.

Todas as Medições serão, obrigatoriamente, protocoladas na Central de Atendimento - Atende Fácil – Rua Oscar Rodrigues Alves, nº 295, Centro, Araçatuba – SP

16.2.3. Caberá ao Fiscal responsável da Secretaria requisitante, a análise minuciosa e aferição do cumprimento das exigências estabelecidas, em conformidade com a proposta apresentada pela CONTRATADA e documentos pertinentes ao serviço prestado.

16.2.4. Após analisada e atestada, a Nota Fiscal/Fatura a Secretaria requisitante, através do seu respectivo almoxarifado, lançará no Sistema de Gestão de Materiais gerando o Boletim de Recebimento de Materiais - BRM e/ou Termo Contratual.

16.2.5 Cumprida as exigências estabelecidas, O Secretário requisitante fará o encaminhamento à Divisão de Gestão de Material e Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, respeitando o prazo para pagamento apresentado em Licitação e Termo Contratual.

16.2.6. A simples emissão de nota fiscal/fatura não torna exigível o pagamento, sendo necessário o prévio empenho e sua regular liquidação.

16.3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, inclusive financeira, que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços, correção monetária ou compensação financeira, indenização, etc.

16.4. Os pagamentos serão efetuados através de ordem de pagamento bancário.

16.5. A contagem do prazo de pagamento somente será iniciado com a apresentação de TODOS os documentos solicitados, junto com a Nota Fiscal/Fatura.

16.6. Ocorrendo atraso na liberação do pagamento, por culpa exclusiva do **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA** será aplicada as seguintes regras:

a) Correção Monetária: IPCA-E, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, conforme o Artigo 2º da Lei Complementar Municipal nº 93/2001, ou outra que vier substituí-la;

b) Juros Moratórios: 0,50% ao mês, consoante o Artigo 1º da Lei Complementar nº 119/2002, ou outro que vier substituí-lo;

c) Multa: 0,11% ao dia, até o limite de 9,00% consoante o Artigo 1º da Lei Complementar nº 119/2002,

16.6.1. Os critérios de atualização, compensação e penalização serão aplicados quando o atraso do pagamento ocorrer **EXCLUSIVAMENTE** por conta do **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**.

16.7. A Secretaria requisitante efetuará a verificação dos documentos apresentados e estando de acordo fará encaminhamento à Divisão de Material e Patrimônio para a respectiva liquidação, respeitando o prazo para pagamento apresentado em Licitação e Termo Contratual.

16.8. A Secretaria requisitante é a responsável pelo encaminhamento e acompanhamento do andamento do processo de pagamento até a sua efetiva liquidação. A fim de evitar qualquer penalidade indevida ao **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, ocorrendo eventuais atrasos por parte exclusiva da CONTRATADA, **antes da regular liquidação**, caberá a Secretaria requisitante:

a) Comunicar/notificar a CONTRATADA sobre a irregularidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

b) Elaborar relatório pormenorizado sobre a ocorrência e das providências efetuadas para o saneamento;

c) Juntar os documentos comprobatórios das providências tomadas (ofício, e-mail, etc);

16.8.1. A liquidação da despesa será efetuada estritamente nos termos apresentados seguindo rigorosamente o prazo de pagamento pactuado, indicando a data de vencimento da NOTA DE LIQUIDAÇÃO.

16.9. Os documentos deverão ser protocolizados no “ATENDE FÁCIL” do Município de Araçatuba.

16.10. Ao término do prazo de vigência Contratual, não havendo prorrogação, a CONTRATADA ao requerer o pagamento da última medição, deverá anexar, obrigatoriamente, ao seu requerimento, os documentos citados no subitem 16.2.2 (“a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g”), referente ao período de execução do serviço, sem o qual não será efetuado o último pagamento, sem que isso gere direito a reajustamento de preços, correção monetária ou compensação financeira, indenização, etc.

16.11. Os documentos do subitem 16.2.2., alíneas “a” a “g”, deverão ser referente ao período de execução dos serviços.

16.12. Os documentos do subitem 16.2.2. que, na oportunidade da apresentação da medição, não tiverem sido recolhido o produto arrecadado ou apresentado a guia e informações, devido as prerrogativas do Decreto nº 3.048/99, deverão ser apresentados conforme solicitado, com a referência do mês de recolhimento anterior.

17 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

17.1. Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações fixadas neste Pregão, em relação ao objeto desta licitação, a Administração poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar as seguintes sanções:

17.1.1. Multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor estimado do Contrato, no caso da licitante vencedora não cumprir rigorosamente as exigências da mesma ou recusar-se a receber a Nota de Empenho ou atrasar na assinatura do referido Contrato, salvo se decorrente de motivo de força maior definido em Lei, e reconhecido pela autoridade competente.

17.2. A multa a que alude o item anterior não impede que a Administração rescinda unilateralmente o Contrato e aplique outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, e posteriores alterações.

17.2.1. Advertência, por escrito, no caso de pequenas irregularidades.

17.2.2. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos, quando da inexecução contratual sobrevier prejuízo para a Administração.

17.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

17.3. Se a licitante deixar de entregar a documentação ou apresentá-la falsamente, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a Proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará, pelo prazo de até cinco anos, impedido de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

17.4. A sanção de advertência de que trata o item 17.2.1 poderá ser aplicada nos seguintes casos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

I - descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na prestação dos serviços.

II - outras ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços do **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

17.5. A penalidade de suspensão será cabível quando a licitante participar do certame e for verificada a existência de fatos que a impeçam de contratar com a Administração Pública. Caberá ainda a suspensão quando a licitante, por descumprimento de cláusula editalícia, tenha causado transtornos no desenvolvimento dos serviços do **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**.

17.6. As penalidades poderão ser aplicadas concomitantemente, conforme o § segundo do artigo 87 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções de natureza administrativa, civil e criminal.

17.7 - As multas pecuniárias deverão ser colocadas à disposição do **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contados da data de ciência, por parte da empresa **CONTRATADA**, sob pena de inscrição como dívida ativa e execução judicial e será corrigida monetariamente.

17.8 - A critério da Administração e, em sendo possível, o valor devido a título de multa será descontado da importância a receber pela contratada. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo executivo.

17.9 - As sanções são independentes. A aplicação de uma não exclui a das outras.

17.10. A notificação será feita por escrito, ainda que extrajudicialmente.

18 – DA RESCISÃO:

18.1. A rescisão das obrigações decorrentes do CONTRATO se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei Federal n.º 8.666/93, e posteriores alterações, em especial quando constatado:

18.1.1. Persistência de infrações após a aplicação da multa prevista na Lei Federal n.º 8.666/93.

18.1.2. Manifesta impossibilidade por parte da **EMPRESA VENCEDORA** de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado.

18.1.3. Interesse público, devidamente motivado e justificado pelo **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**.

18.1.4. Demais hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal n.º 8666/93.

18.1.5. Inobservância da boa técnica na execução dos fornecimentos.

18.1.6. No caso de a **EMPRESA VENCEDORA** encontrar-se em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste CONTRATO sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

18.1.6.1. No caso de a **EMPRESA VENCEDORA** encontrar-se em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste CONTRATO, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

19. DO VALOR DO CONTRATO:

19.1. O valor do presente instrumento contratual, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA NO HOSPITAL DA MULHER “DR. JOÃO LUIS DE JESUS ROSSETO”**, Anexo V do edital, com fornecimento de materiais, equipamentos e mão-de-obra, é de R\$..... (.....), conforme proposta da **LICITANTE VENCEDORA** e demais documentos pertinentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

19.2. Nos valores acima estão inclusas todas as despesas que influenciem nos custos, tais como: encargos diretos e indiretos, impostos, taxas, transportes, fretes, seguros, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários ou outros decorrentes ou que venham a ser devidos em razão do mesmo, não cabendo ao **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, quaisquer custos adicionais.

20. DAS RESPONSABILIDADES, ATRIBUIÇÕES E DIREITOS DO MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA:

20.1. Constitui responsabilidade e direito do MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA intervir, nas hipóteses previstas em lei, quando necessário, a fim de assegurar a regularidade e o fiel cumprimento do Edital e seus anexos e das normas legais pertinentes.

20.2. Compete ao MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA exercer a fiscalização dos serviços prestados, por técnicos designados pela secretaria requisitante.

20.3. Indicar instalações sanitárias para uso dos empregados da LICITANTE VENCEDORA.

20.4. Indicar vestuários com armários para uso dos empregados da LICITANTE VENCEDORA.

20.5. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

20.6. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;

20.7. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;

20.8. Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;

20.9. Efetuar os pagamentos na data e forma pactuadas, em conformidade com as disposições editalícias.

20.10. Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos;

20.11. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto de limpeza e higiene, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades e nível de qualidade estabelecido pela CONTRATANTE.

20.13. Propiciar todas as condições necessárias, para que a Proponente contratada possa cumprir o estabelecido no contrato.

21 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

21.1. É facultado ao Pregoeiro oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação diligências destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da Proposta.

21.2. As proponentes intimadas a prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação / inabilitação.

21.3. Desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua Proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

21.4. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

21.5. A apresentação da Proposta de Preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se o licitante às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

21.6. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

21.7. O MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da licitante vencedora para outras entidades.

21.8. A Administração se reserva o direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie de acordo com o previsto no artigo 49 da Lei Federal n.º 8.666/93.

21.9. Os envelopes contendo os documentos de Habilitação das demais licitantes ficarão retidos junto a Divisão de Licitação e Contratos, sito a rua Coelho Neto, n.º 73, Vila São Paulo, ficando a disposição para devolução dos mesmos pelo período de 30 (trinta) dias após a celebração e assinatura do contrato, publicada nos mesmos meios de comunicação utilizados pelo MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA para divulgação de seus atos, findo o qual serão eliminados.

21.10. Os atos referentes a este processo poderão ser comunicados aos proponentes por qualquer tipo de comunicação que comprove o recebimento, ou ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado, Jornal de Grande Circulação e/ou Jornal Local.

21 – FORO:

21.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Araçatuba, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução deste instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DLC, Araçatuba, 23 de junho de 2017.

ARNALDO MORANDI
- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO -



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

ANEXO I

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(Papel timbrado da empresa)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, sediada _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei que atende às exigências do edital quanto à habilitação para os fins previstos no **PREGÃO PRESENCIAL N.º 020/2017**, bem como:

I- Está em situação regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social - INSS e o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS, bem como, atende às exigências do Contrato quanto à habilitação jurídica para os fins do **PREGÃO PRESENCIAL N.º 020/2017**.

II - Para fins do disposto no § 2º do artigo 32 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não está impedida de participar de licitações ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta e que não é declarada inidônea pelo Poder Público, de quaisquer esferas da Federação. Não se encontra, nos termos da legislação em vigor ou do Pregão, sujeito a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular participação na presente licitação, ou a eventual contratação que deste procedimento possa decorrer.

III – Estou ciente de que, se a empresa torna-se vencedora do presente certame, em casos de inexecução parcial ou total das obrigações assumidas neste **PREGÃO PRESENCIAL N.º 020/2017**, ensejará na rescisão dos termos acordados, com a possibilidade da Administração, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar as sanções administrativas cabíveis, nos termos dos artigos **77 a 88 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 8.666/93**.

Local e data,

(assinatura do representante legal da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

ANEXO II

MODELO DE PROCURAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ
sob o n.º _____, por meio de seu representante legal
o(a) Sr.(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º
_____ e do CPF n.º _____, nomeia
seu(sua) _____ bastante _____ procurador(a) _____ o(a) Sr.(a)
_____, com poderes para formular lances,
negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais
atos pertinentes ao certame, referentes ao **PREGÃO PRESENCIAL N.º 020/2017**.

....., ____/____/____.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

ANEXO III

CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

REF.: PREGÃO PRESENCIAL N.º 020/2017

A empresa, inscrita no CNPJ sob o n.º....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º..... e do CPF n.º....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

SIM () OU NÃO ().

.....
(data)

.....
(representante legal)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

REF.: PREGÃO PRESENCIAL N.º 020/2017

A empresa, inscrita no CNPJ sob o n.º, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º **DECLARA**, para fins do disposto no § 2º do artigo 32 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não está impedida de participar de licitações ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta e que não é declarada inidônea pelo Poder Público, de quaisquer esferas da Federação. Não se encontra, nos termos da legislação em vigor ou do Pregão, sujeito a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular participação na presente licitação, ou a eventual contratação que deste procedimento possa decorrer.

.....
(data)

.....
(assinatura do representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

ANEXO V

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR

1 – DO OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA NO HOSPITAL DA MULHER “DR. JOÃO LUIS DE JESUS ROSSETO”, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE EM DEPENDÊNCIAS MÉDICO-HOSPITALARES, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.

2 – DO ESCOPO DOS SERVIÇOS

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

Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, mobiliários, inclusive, camas, quando da saída dos pacientes e demais instalações.

3 – DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar.

- habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semi-crítica e não crítica;
- identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive, quando realizados com a utilização de luvas;
- realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;
- cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora;
- realizar a coleta do lixo pelo menos, três vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;
- usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- usar técnica de dois baldes sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágüe;

- lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas salas de utilidades indicadas pela unidade CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados;

- utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, norma ABNT NBR ISO 9001 ou substitutivo, bem como atender os requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a previa apreciação e aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH;

- disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e laudos específicos.

4 – DOS TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS

Limpeza concorrente ou diária: é o processo de limpeza diária, com a finalidade de remover a sujeira e repor o material de higiene.

Limpeza terminal: é o processo de limpeza e/ou desinfecção de toda a área hospitalar, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene e será realizada sempre que se fizer necessária.

5 – DOS MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES

Limpeza Úmida: consiste na utilização de água, como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser por processo manual ou mecânico.

Limpeza com Jatos de Vapor de Água: trata-se de alternativa de inovação tecnológica por meio de limpeza realizada com equipamento com jatos de vapor d'água, saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a Limpeza Terminal. Sua utilização será precedida de avaliação, pela CONTRATANTE, das vantagens e desvantagens.

Limpeza Molhada: consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal.

Limpeza Seca: Consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira sem a utilização de água.

A limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas.

6 – DAS TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO

A desinfecção é o processo aplicado a superfícies inertes, que elimina micro-organismos na forma vegetativa, não garantindo a eliminação total dos esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos.

A desinfecção consiste em:

- com luvas apropriadas, retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente;
- expurgar o papel em sacos plásticos de lixo;
- proceder à limpeza da superfície com água e sabão;
- Opcionalmente, a critério da CCIH - Comissão de Controle de Infecção Hospitalar poderá ser aplicado, sobre a área afetada, desinfetante adequado, retirando-o com pano molhado, após o tempo recomendado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

7- DOS PRODUTOS UTILIZADOS

Germicidas: são agentes químicos que inibem ou destroem os microorganismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: esterilizantes, desinfetantes e antissépticos.

Na seleção dos germicidas há necessidade de 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 tóxicos, susceptibilidade a inativações por matérias orgânicas, efeito cumulativo e/ou residual e custos).

Desinfetantes: são agentes químicos capazes de destruir microorganismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo.

Detergentes de baixo nível (santificantes): são aqueles destituídos de ação turbeculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade.

Detergentes: são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos.

Hipoclorito de Sódio - atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados 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 à sua ação corrosiva.

Cloro orgânico – o dicloroisocianureto de sódio age da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentado em pó e pode ser associado à tensoativos. Para a desinfecção de superfícies fixas é utilizado numa concentração de 3%. O cloro orgânico possui estabilidade, menor toxicidade, baixa corrosividade, sendo mais fácil e seguro seu manuseio e aplicação.

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

7.1 Considerações a respeito de produtos de limpeza de superfícies fixas

A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção deve atender as determinações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH, as recomendações dos órgãos públicos de saúde e as especificidades apresentadas pelos fabricantes.

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

- **Quanto às superfícies, equipamentos e ambientes:**

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

- **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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- Estabilidade;
- Prazo de validade para uso;
- Condições para uso seguro;
- Necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização.

8 – DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO A SEREM UTILIZADOS CONFORME NORMA REGULAMENTADORA 6 - NR 6

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

8.1 - Equipamentos de Proteção Individual (EPI) - tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. São compostas de óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental impermeável ou não, máscara, gorro descartável, cintos de segurança para janelas e outros.

8.2 - Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) - tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. São compostos de placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas e outros.

9 – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão desenvolvidos, nos locais discriminados pela CONTRATANTE, em regime e nos períodos:

- Áreas não críticas - jornada de 44 horas semanais diurnas (segunda-feira a sexta-feira)
- Áreas não críticas - jornada de 12x36 horas diurna (segunda-feira a domingo)
- Áreas não críticas - jornada de 12x36 horas noturna (segunda-feira a domingo)
- Áreas semi críticas - jornada de 44 horas semanais diurna (segunda-feira a sexta-feira)
- Áreas semi críticas - jornada de 12x36 horas diurna (segunda-feira a domingo)
- Áreas semi críticas - jornada de 12x36 horas noturna (segunda-feira a domingo)
- Áreas críticas - jornada de 44 horas semanais diurna (segunda-feira a sexta-feira)
- Áreas críticas - jornada de 12x36 horas diurna (segunda-feira a domingo)
- Áreas críticas - jornada de 12x36 horas noturna (segunda-feira a domingo)

Será concedido a todos os profissionais terceirizados, intervalo intrajornada de 01 (uma) ou 02 (duas) horas para almoço/descanso;

9.1 ÁREAS CRÍTICAS E SEMICRÍTICAS

9.1.1 LIMPEZA CONCORRENTE

Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujidade e risco de contaminação. Nas salas cirúrgicas, a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada cirurgia e sempre que necessário.

Equipamentos

Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPIs, produtos de reposição e outros que julgar necessários.

Método

- Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa.
- Limpeza molhada para banheiro.
- Desinfecção na presença de matéria orgânica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Técnica

- a) Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
- b) Utilizar movimento único de limpeza.

Etapas

- a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) Colocar os EPIs necessários para realização da limpeza;
- d) Efetuar, quando necessário, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- e) Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente, depositá-los no saco “hamper” do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;
- f) Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- g) Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxágüe e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
- h) Proceder à limpeza da porta / visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
- i) Proceder à limpeza do piso com solução detergente;
- j) Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- k) Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos;
- l) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- m) Retirar as luvas e lavar as mãos;
- n) Repor os sacos de lixo;
- o) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

9.1.2 LIMPEZA TERMINAL

Em Unidades de Internação de Pacientes, a limpeza terminal é realizada a qualquer momento, após alta, transferência, óbito ou em períodos programados.

Nas Salas Cirúrgicas, a limpeza terminal será realizada ao término da programação cirúrgica, diária ou semanal, de acordo com a definição da CONTRATANTE.

Equipamentos

Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPIs, produtos de reposição e outros que julgar necessários.

Método

- a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa.
- b) Limpeza molhada para banheiro.
- c) Desinfecção na presença de matéria orgânica.

Técnica

- a) Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
- b) Utilizar movimento único de limpeza.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Etapas

- a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
- d) Efetuar, quando necessário, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- e) Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco "hamper" do carrinho de limpeza;
- f) Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujeira; proceder ao enxágüe e após friccionar com álcool 70%;
- g) Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/divisórias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, portas/visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- h) Proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas;
- i) Realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso.
- j) Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos;
- k) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- l) Retirar as luvas e lavar as mãos;
- m) Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;
- n) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

9.1.3 EXEMPLOS DE TIPOS DE LIMPEZA E FREQUÊNCIAS DE EXECUÇÃO

A periodicidade e frequência de limpeza concorrente nos ambientes específicos serão determinadas por responsável pela higienização de cada unidade de assistência à saúde, em conjunto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCI

A seguir, encontram-se relacionados exemplos de periodicidade e frequência de limpeza concorrente e terminal dos principais ambientes médico-hospitalares.)

UNIDADES DE INTERNAÇÃO / ENFERMARIAS

(Obs.: em casos de isolamento, deverão ser adotadas as frequências definidas na tabela da Unidade de Terapia Intensiva.)

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	Uma vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa		Quinzenal Na saída do paciente
BALCÃO E BANCADAS		Uma vez ao dia e Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
MACAS		-	Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	Na saída do paciente
MOBILIÁRIO COM PACIENTE		Uma vez ao dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal
LUMINÁRIA E SIMILARES		-	Quinzenal Na saída do paciente



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

JANELAS	Face interna	-	Quinzenal Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS / VISORES		Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
PISOS EM GERAL		Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
BANHEIRO COMPLETO		- Semanal	Na saída do paciente
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao termino do sabão
TOALHEIRO		Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao termino do papel

UNIDADES DE TERAPIA INTENSIVA / BERÇÁRIO

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	Uma vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		Três vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	Na saída do paciente
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa -	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Na saída do paciente
LAVATÓRIO		Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DO DISPENSADORES LAVATÓRIO	Face externa	Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO DO LAVATÓRIO	Face externa	Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*)	
BANHEIRO COMPLETO		-	Semanal Na saída do paciente
SABONETEIRAS E DO DISPENSADORES BANHEIRO	Face externa	Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao termino do sabão



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

TOALHEIRO DO BANHEIRO	Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao termino do papel
-----------------------	--	----------------------------

CENTRO CIRÚRGICO/ CENTRO OBSTÉTRICO (LIMPEZA GERAL)

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	Uma vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		Após cada procedimento	Semanal Sempre que necessário (*)
DISPENSADORES E PORTA ESCOVA		-	Ao final da última cirurgia Sempre que necessário (*)
MACA TRANSFER		-	Semanal Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		Após cada procedimento	Semanal Sempre que necessário (*)
LAVATÓRIO		Após cada procedimento Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	Após cada procedimento Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Após cada procedimento Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

SALAS ESPECÍFICAS DO CENTRO CIRÚRGICO/OBSTÉTRICO

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
SALAS PRÉ-OPERATÓRIAS / PRÉ-PARTO		Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
SALAS OPERATÓRIAS		Antes do início da primeira cirurgia e após cada cirurgia	Uma vez ao dia
REANIMAÇÃO DO RN		Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Uma vez ao dia
RECUPERAÇÃO PÓS-ANESTÉSICA		Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
LAVATÓRIO		Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

TOALHEIRO	Face externa	Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

AMBULATÓRIOS

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	Uma vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Mensal
BALCÃO E BANCADAS		Duas vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Quinzenal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Quinzenal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Quinzenal Sempre que necessário (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Quinzenal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
CONSULTÓRIOS / TRIAGEM		Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE CURATIVOS		Sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE MEDICAÇÃO / INALAÇÃO		Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE VACINAÇÃO		Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE PROCEDIMENTO ESPECIAIS (endoscopias, colonoscopias e similares) 2		Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE PEQUENAS CIRURGIAS		Após cada procedimento	Após o final do expediente
LAVATÓRIO		Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

SALAS DE EXAMES

AMBIENTE /SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
PROCEDIMENTOS NÃO INVASIVOS	Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
PROCEDIMENTOS INVASIVOS	Após cada procedimento	Uma vez ao dia ao final do expediente
LAVATÓRIO	Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

SABONETEIRAS DISPENSADORES E	Face externa	Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

CENTRAL DE MATERIAL

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	Uma vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Semanal
BALCÃO BANCADAS E		Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, PORTAS/VISORES TETO E		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS DISPENSADORES E	Face externa	Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

FARMÁCIA

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	Uma vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		Uma vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, PORTAS/VISORES TETO E		-	Semanal Na saída do paciente Sempre que necessário (*)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

PISOS EM GERAL		Uma vez ao dia e ao final do expediente Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

MORGUI

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
BALCÃO E BANCADAS		Uma vez ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		Três vezes ao dia Após término de cada procedimento Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
LÁPIDE		-	Após a saída do corpo
LAVATÓRIO		Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

LAVANDERIA - ÁREA SUJA E AREA LIMPA (**)

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	Três vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

PAREDES/DIVISÓRIAS, PORTAS/VISORES	TETO	E	-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL			Três vezes ao dia	Semanal
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	Parte externa		Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-

SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA – COPA CENTRO CIRURGICO (**)

AMBIENTE /SUPERFÍCIE			FREQUÊNCIA	
			LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa		Uma vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa		-	Mensal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS			Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
MOBILIÁRIO ELETRODOMÉSTICOS	Parte externa	E	Após cada uso Sempre que necessário (*)	Semanal
LUMINÁRIAS E SIMILARES			-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna		-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa		-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES			-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL			Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO			Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS DISPENSADORES	Face externa	E	Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa		-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa		Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa		-	Sempre ao término do papel

SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA – BANCO DE LEITE (**)

AMBIENTE /SUPERFÍCIE			FREQUÊNCIA	
			LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa		Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa		-	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS			Após cada preparo Sempre que necessário (*)	Semanal
FREEZER / GELADEIRA	Parte externa		Após cada preparo	Sempre que necessário (*)
	Parte interna e externa		-	Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIO ELETRODOMÉSTICOS	Parte externa	E	Após cada uso Sempre que necessário (*)	Semanal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, PORTAS/VISORES	TETO E	-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		Após cada preparo Sempre que necessário (*)	Semanal
PIAS E TORNEIRAS		Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
SABONETEIRAS DISPENSADORES E	Face externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA - COZINHA (**)

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		Após cada preparo Sempre que necessário (*)	Semanal
COIFA		Uma vez ao dia	-
FREEZER / GELADEIRA	Face externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIO ELETRODOMÉSTICOS E	Parte externa	Após cada uso Sempre que necessário (*)	Semanal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, PORTAS/VISORES	TETO E	-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL E ESTRADOS		Após cada preparo	Semanal
PIAS E TORNEIRAS		Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
SABONETEIRAS DISPENSADORES E	Face externa	Após cada preparo	-
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA – SALA ADMINISTRATIVA E ALMOXARIFADO (**)

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIO E ELETRODOMÉSTICOS	Parte externa	Após cada uso Sempre que necessário (*)	Semanal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES /DIVISÓRIAS		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL E ESTRADOS		Após cada preparo	Semanal
SALA DE ESTOQUE		SEMPRE QUE NECESSÁRIO	Semanal Sempre que necessário

SALAS DE ESTOCAGEM /ALMOXARIFADO /DEPOSITOS

AMBIENTE /SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
MOBILIÁRIOS	Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal

MOBILIÁRIOS EM GERAL

AMBIENTE /SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
MOBILIÁRIOS	Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal

BANHEIROS EM GERAL

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS		Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
BANHEIRO COMPLETO		-	Semanal Na saída do paciente
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Duas vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

Obs. As frequências de limpeza devem acompanhar as necessidades do ambiente em que se encontra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

LAVATÓRIOS EM GERAL

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
LAVATÓRIO		Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Três vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

FREEZER / GELADEIRA EM GERAL

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
FREEZER / GELADEIRA	Parte externa	Uma vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Parte interna e externa	-	Mensal

MACAS E CADEIRAS DE RODA

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
MACAS E CADEIRAS DE RODA		-	Sempre que necessário (*) Sempre que solicitado

(*) **Sempre que necessário:** é a nomenclatura que corresponde à situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

(**) Dependências do Serviço de Nutrição e Dietética (SND) e da Lavanderia:

- na autogestão a responsabilidade da limpeza é da Unidade de Assistência à Saúde e, conseqüentemente, da empresa prestadora de serviços de limpeza;
- quando os serviços de nutrição e dietética e de lavanderia forem terceirizados, a responsabilidade pela limpeza dessas dependências é das próprias prestadoras dos SND e Lavanderia.

9.2 - ÁREAS NÃO CRÍTICAS

Todas as demais áreas das unidades de assistência à saúde, ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, são consideradas como hospitalares não críticas, tais como: áreas destinadas a refeitórios, área limpa de lavanderia, entre outras. Abrangem áreas internas em geral, áreas externas (pisos adjacentes/contíguos às edificações, pátios, passeios, arruamentos e áreas verdes), esquadrias externas e fachadas envidraçadas. As especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza para essas áreas são descritos a seguir:

A - ÁREAS INTERNAS EM GERAL

Características: consideram-se áreas internas em geral as áreas ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, com pisos acarpetados – aqueles revestidos de forração ou carpete; pisos frios – aquelas constituídos/revestidos de paviflex, mármore, cerâmica, plurgoma, madeira, inclusive os sanitários; almoxarifados/galpões – as áreas utilizadas para depósito/estoque/guarda de materiais diversos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

1. Descrição dos Serviços

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

1.1 Diária

- 1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;
- 1.1.2 Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;
- 1.1.3 Limpar adequadamente os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- 1.1.4 Limpar / remover o pó de capachos e tapetes;
- 1.1.5 Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- 1.1.6 Limpar / lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 1.1.7 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários.
- 1.1.8 Varrer pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- 1.1.9 Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 1.1.10 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 1.1.11 Limpar os elevadores com produto adequado;
- 1.1.12 Limpar os balcões que estejam desocupados, com saneante domissanitário desinfetante;
- 1.1.13 Limpar as mesas com tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante;
- 1.1.14 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 Semanal

- 1.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 1.2.2 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- 1.2.3 Encerar / lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;
- 1.2.4 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado;
- 1.2.5 Limpar telefones com produto adequado;
- 1.2.6 Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;
- 1.2.7 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral, com pano úmido;
- 1.2.8 Limpar / lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
- 1.2.9 Encerar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- 1.2.10 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 Mensal

- 1.3.1 Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 1.3.2 Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 1.3.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

1.4 Trimestral

- 1.4.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 1.4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 1.4.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

1.5 Anual

- 1.5.1 Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
- 1.5.2 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

B – ÁREAS EXTERNAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

No presente trabalho, consideram-se como áreas externas todas as áreas das unidades de assistência à saúde, situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, entre outras.

ÁREAS EXTERNAS TIPO I - PISOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

Características: consideram-se áreas externas tipo I – pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc.

1. Descrição dos Serviços

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

1.1 Diária

- 1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;
- 1.1.2 Limpar / remover o pó de capachos;
- 1.1.3 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- 1.1.4 Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- 1.1.5 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 Semanal

- 1.2.1 Lavar os pisos;
- 1.2.2 Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;
- 1.2.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 Mensal

- 1.3.1 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

ÁREAS EXTERNAS TIPO II – VARRIÇÃO DE PÁTIOS, PASSEIOS, ARRUAMENTOS E JARDINS

Características: áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos, campos de futebol, JARDINS e demais áreas circunscritas nas dependências da CONTRATANTE.

1. Descrição dos Serviços

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

1.1 Diária

- 1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;
- 1.1.2 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- 1.1.3 Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- 1.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

1.2 Semanal

1.2.1 Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 Mensal

1.3.1 Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

ÁREAS EXTERNAS TIPO III – COLETA DE DETRITOS EM ÁREAS VERDES DE GRANDE EXTENSÃO

Características: consideram-se áreas externas tipo III- jardins, gramados e demais áreas verdes.

1. Descrição dos Serviços

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

1.1 Periodicamente

1.1.1 Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;

1.1.2 Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

1.1.3 Executar demais serviços cuja execução seja necessária periodicamente.

C – ESQUADRIA EXTERNA (FACE INTERNA/EXTERNA)

Características: Considera-se esquadria externa as janelas das edificações, nelas incluídos os vidros. As esquadrias se compõem de face interna e face externa. A quantificação da área da esquadria externa deverá se referir somente a uma de suas faces.

1. Descrição dos Serviços

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

1.1 Mensal

1.1.1 Limpar todas as esquadrias externas - face interna/externa, aplicando-lhes produtos adequados.

D- FACHADA ENVIDRAÇADA (FACE EXTERNA)

Características: Considera-se fachada envidraçada (face externa), aquela localizada no frontispício das edificações, sendo esta toda em vidro.

1. Descrição dos Serviços

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

1.1 Trimestral

1.1.1 Limpar toda a fachada envidraçada - face externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

10 – DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DE TODOS OS SERVIÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Para a execução dos serviços que serão contratados, deverão ser observadas a localização, classificação, frequência e horários de limpeza, para que os mesmos não interfiram nas atividades normais da CONTRATANTE.

11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros;

11.2 Todos os produtos, materiais e equipamentos devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH da unidade CONTRATANTE;

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

11.4 A CONTRATADA deve apresentar relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPI's e EPC's) utilizados por seus funcionários, tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara , gorro e outros;

11.5 As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas, observarão o disposto na Portaria n.º 2616, de 12/05/98, do Ministério da Saúde, Manual de Procedimento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde - 1994 e Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde-1985;

11.6 As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos de serviço de saúde deverão observar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) NBR 12.810, NBR 12.807 e NBR 12.809;

11.7 Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação de serviços, deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços;

11.8 A Limpeza Hospitalar deve seguir normas técnicas recomendadas pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH, principalmente, com respeito ao treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações.

12 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além da disponibilização de mão-de-obra, dos produtos, dos materiais, dos utensílios e dos equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:

12.1 – QUANTO À MÃO-DE-OBRA ALOCADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

12.1.1 Disponibilizar empregados qualificados, em quantidade necessária, portando crachá com foto recente e com sua função profissional devidamente registrada nas carteiras de trabalho;

12.1.2. Proceder à contratação ou comprovar a existência de aprendizes no seu quadro funcional, em cumprimento ao que determina o artigo 429 da CLT, que trata da obrigatoriedade da contratação de aprendizes por estabelecimentos de qualquer natureza, independente do número de empregados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

12.1.3. Alocar os empregados que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPI's, comportamento, postura, normas e deveres, rotina de trabalho a ser executada, conhecimento dos princípios de limpeza e outros;

12.1.4. Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços, de forma permanente e eficaz, dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's e produtos químicos;

12.1.5. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;

12.1.6. Manter sediados junto à CONTRATANTE durante os turnos de trabalho, profissionais capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

12.1.7. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;

12.1.8. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções; utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPI) conforme normas e legislações vigentes;

12.1.9. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados; que estejam executando limpeza no hospital, conforme normas e legislações vigentes;

12.1.10. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

12.1.11. Exercer controle no que se refere à assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

12.1.12. Manter a disciplina entre os seus empregados;

12.1.13. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;

12.1.14. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

12.1.15. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos empregados diretamente envolvidos na execução dos serviços;

12.1.16. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, após os primeiros socorros realizados pela CONTRATANTE;

12.1.17. Fornecer obrigatoriamente vale-refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, sendo que o valor facial do vale-refeição deverá ser compatível com os preços médios das refeições praticados na região;

12.1.18. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos dos salários, benefícios e encargos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

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

12.2 – QUANTO A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.2.1. Implantar de forma adequada e, em conjunto com o gestor de contratos e a CCIH, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas. Em áreas que demandem o trabalho de auxiliares de limpeza em quantidade igual ou superior a trinta, será exigida a presença de supervisor durante a respectiva jornada de trabalho da CONTRATADA.

12.2.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, recipientes para coleta de perfuro-cortantes, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente e em quantidades necessárias à boa execução dos serviços;

12.2.3. Dar ciência imediata e por escrito, à CONTRATANTE, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

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

12.2.5. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;

12.2.6. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

12.3 – QUANTO AOS PRODUTOS UTILIZADOS

12.3.1. Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços;

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

12.3.3. Apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da CONTRATADA, ou com terceiros;

12.3.4. Utilizar somente produtos após a devida aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH e autorização do gestor/fiscal da CONTRATANTE;

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

- a) Os cuidados em relação ao uso de produtos químicos que devem ser observados são:
- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
 - Adquirir somente produtos com registro no MS;
 - Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
 - Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
 - Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

12.4 – QUANTO AOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS UTILIZADOS

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

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

12.4.3. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

12.5- QUANTO AOS MATERIAIS DE CONSUMO, HIGIENE, EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E UNIFORMES

12.5.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais de consumo para limpeza e higiene, necessários à prestação dos serviços, conforme segue:

MATERIAIS DE CONSUMO	QUANTIDADE MENSAL
1) HIPOCLORITO A 1%	110 UNIDADES (GALÕES DE 05 LITROS)
2) DETERGENTE HOSPITALAR	150 UNIDADES (FRASCO DE 500 ML)
3) ÁLCOOL A 70%	200 UNIDADES (FRASCO DE 1 LITRO)
4) DETERGENTE NEUTRO – COMUM	120 UNIDADES (FRASCO DE 500 ML)
5) LIMPA VIDROS	40 UNIDADES (FRASCO DE 500 ML)
6) DESINFETANTE (PARA OS SANITÁRIOS)	120 UNIDADES (GALÕES DE 05 LITROS)
7) REMOVEDOR DE CERA E IMPERMEABILIZANTE	30 LITROS
8) QUATERNÁRIO DE AMÔNIO (LIMPADOR PARA BERÇO ACRÍLICO)	30 LITROS
9) LIMPADOR DE METAIS	10 LITROS
10) SABONETE LÍQUIDO PARA MÃOS	80 UNIDADES (GALÕES DE 05 LITROS)
11) ÁLCOOL GEL PARA MÃOS	70 UNIDADES (REFIL PARA DISPENSER) 70 UNIDADES (FRASCO DE 500 ML) 100 UNIDADES (REFIL PARA DISPENSER)
12) LIMPADOR MULTIUSO	60 UNIDADES (FRASCO DE 500 ML)
13) FLANELAS CORES DIFERENTES	200 UNIDADES (OBS: 100 UNIDADES PARA LIMPEZA DE MOBILIÁRIO E 100 UNIDADES DE COR DIFERENTE PARA LIMPEZA DE SANITÁRIOS.
14) ESPONJA DUPLA FACE	120 UNIDADES
15) SACO DE LIXO PRETO	40 PACOTES C/100 UNIDADES (100 L) 40 PACOTES C/100 UNIDADES (50 L) 50 PACOTES C/100 UNIDADES (30 L)
16) SACO DE LIXO BRANCO	40 PACOTES C/100 UNIDADES (100 L) 30 PACOTES C/100 UNIDADES (50 L) 30 PACOTES C/100 UNIDADES (30 L)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- | | |
|--|------------------------------|
| 17) PAPEL TOALHA – alta qualidade, liso, na cor branca, folha simples com 2 dobras, em fibras 100% de celulose natural, no tamanho min 21 cm comp X 21 cm; | 800 PACOTES |
| 18) PAPEL HIGIÊNICO - alta qualidade, na cor branca, folha simples, medindo 30 m X 10 cm, com relevo resistente. | 45 FARDOS (COM 64 UNIDADES) |
| 19) BALDES DE PLÁSTICO | 04 UNIDADES |
| 20) VASSOURA DE CAPIM | 02 UNIDADES |

12.5.2. A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos e utensílios necessários à prestação dos serviços de limpeza, manutenção (ou substituição) dos mesmos conforme segue:

MATERIAIS DE USO INTERNO	QUANTIDADE
1) ENCERADEIRA PROFISSIONAL COM DISCO PARA LIMPEZA DIÁRIA E PESADA	02 UNIDADES
2) CARRINHO DE MOP COM DOIS BALDES DE CORES DIFERENTES, PRENSA PARA MOP E SUPORTE FECHADO PARA SACO DE LIXO COM DOSADORES DE PRODUTOS	01 CARRINHO EXCLUSIVO PARA O CENTRO CIRÚRGICO 01 CARRINHO PARA O ADMINISTRATIVO/CORREDORES 01 CARRINHO PARA ENFERMARIA 01 CARRINHO PARA SND E BANCO DE LEITE
3) MOP (DUAS CORES DIFERENTES) UMA COR DE USO EXCLUSIVO PARA OS BANHEIROS	04 MOPS DE UMA COR 04 MOPS DE OUTRA COR (BANHEIRO)
4) ESCADA GRANDE	01 UNIDADE
5) RODO ESPECIAL COM CABO EXTENSOR PARA LIMPAR VIDROS	04 UNIDADE
6) RODO DE ALUMÍNIO COM DUAS BORRACHAS PARA LIMPEZA GERAL	04 UNIDADE
7) ESCOVA SANITÁRIA COM PROTETOR	04 UNIDADES (SENDO UM PARA CADA CARRINHO)
8) DESENTUPIDOR DE PIA	04 UNIDADES (SENDO UM PARA CADA CARRINHO)
9) DESENTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO	04 UNIDADES (SENDO UM PARA CADA CARRINHO)
10) PÁ DE LIXO COM PROTETOR DO RESÍDUO	04 UNIDADES (SENDO UM PARA CADA CARRINHO)
11) LIMPADOR DE TETO E VENTILADOR COM CABO EXTENSOR	04 UNIDADES (SENDO UM PARA CADA CARRINHO)
12) PLACAS DE SINALIZAÇÃO	04 UNIDADES (SENDO UM PARA CADA CARRINHO)
13) CONTEINER	01 UNIDADE

MATERIAIS DE USO EXTERNO /JARDINAGEM	QUANTIDADE
1) LAVADORA DE ALTA PRESSÃO	01 UNIDADE
2) MANGUEIRA - 50 METROS	02 UNIDADES
3) CORTADOR DE GRAMA COM DISCOS	01 UNIDADE
4) LIXEIRA GRANDE COM RODAS	02 UNIDADES
5) PÁ DE LIXO	02 UNIDADES
6) SOPRADOR DE FOLHAS	01 UNIDADE
7) RASTELO	02 UNIDADES
8) TESOURA DE PODA	01 UNIDADE
9) PODADOR DE ÁRVORE	01 UNIDADE
10) CONTEINER	02 UNIDADES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

EPI – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL		QUANTIDADE
1) UNIFORMES COM TECIDO RESISTENTE		02 TROCAS PARA CADA FUNCIONÁRIO
2) LUVA DE BORRACHA DE CANO LONGO		UMA COR PARA LIMPEZA DE SUPERFÍCIES OUTRA COR PARA LIMPEZA DE CHÃO
3) MÁSCARAS		01 PARA PARA CADA FUNCIONÁRIO
4) GORROS		01 PARA PARA CADA FUNCIONÁRIO
5) BOTAS		01 PARA PARA CADA FUNCIONÁRIO
6) AVENTAIS IMPERMEABILIZANTES DE MANGA LONGA		01 AVENTAL PARA CADA FUNCIONÁRIO
7) AVENTAIS IMPERMEABILIZANTES DE MANGA CURTA		01 AVENTAL PARA CADA FUNCIONÁRIO
8) ÓCULOS DE PROTEÇÃO		01 PAR DE ÓCULOS PARA CADA FUNCIONÁRIO

NORMAS E ROTINA

MANUAL DE LIMPEZA E TREINAMENTO DA EQUIPE

RESPEITAR NR32

RESPONSÁVEL PELA EQUIPE DE LIMPEZA QUALIFICADO PARA FUNÇÃO

SEGUIR ORIENTAÇÕES DA CCIH

(A relação supra é básica, contemplando os materiais de consumo, higiene, equipamentos e utensílios mínimos e necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços de limpeza hospitalar.)

12.5.3. Os materiais de consumo e higiene deverão ser de boa qualidade.

12.5.4. Os materiais de consumo e higiene deverão ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda.

12.5.5. Os materiais de consumo, higiene, equipamentos e utensílios deverão atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, etc.).

12.5.6. A CONTRATADA deverá fornecer os uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida de acordo com o descrito abaixo e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

Calça
Camisa
Sapato / Bota
Avental
Gorro
Luva
Óculos de Proteção
Máscara Descartável

12.6 – QUANTO AOS RESÍDUOS

12.6.1. Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Unidade CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

12.6.2. O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deverá ser dividido em várias etapas: separação, classificação, embalagem, coleta e transporte interno, armazenamento, sempre obedecendo as normas da ABNT e a legislação vigente;

12.6.3. Os resíduos provenientes da área da saúde podem ser classificados em gerais e especiais, entendendo-se por especial: restos alimentares de pacientes, resíduos sólidos resultantes de manipulações dos pacientes (exceto patológicos), cortantes e perfurantes, materiais infectados e resíduos orgânicos;

12.6.4. Embalar o resíduo em saco plástico específico padronizado, branco leitoso, espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II da NBR 9120, 9190, 9191, 13056 e 7500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9191 – devem constar em saco individualmente, a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionando a um terço da altura de baixo). O fabricante do saco deverá deter o registro no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei 6360/76, regulamentada pelo Decreto Federal nº 79.094/77 e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto;

12.6.5. Trocar o saco plástico por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo da lixeira em outro recipiente, utilizando-o até o limite de 80% de sua capacidade;

12.6.6. Utilizar, obrigatoriamente, paramentação, incluindo bota, luva de borracha (expurgo), quando do manuseio do resíduo embalado e retirada após esse procedimento;

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

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

12.6.9. Armazenar o resíduo, devidamente embalado, no depósito de resíduos indicado pela CONTRATANTE; e

12.6.10. Proceder à lavagem e desinfecção dos containeres ou similares e da área reservada aos expurgos.

13- DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se a:

13.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

13.2. Indicar instalações sanitárias, para uso dos empregados da CONTRATADA;

13.3. Indicar vestiários com armários para uso dos empregados da CONTRATADA;

13.4. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;

13.5. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;

13.6. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;

13.7. Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;

13.8. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

13.9. Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos;

13.10. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto de limpeza e higiene, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades e nível de qualidade estabelecido pela CONTRATANTE.

OBS: Os itens objeto desta licitação deverão se enquadrar nas NORMAS OFICIAIS, especialmente da ANVISA e do Ministério da Saúde, relativas à prestação dos serviços, inclusive àquelas pertinentes às características técnicas dos serviços, visando assegurar a qualidade, segurança, eficácia e eficiência dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

QUADRO DE RESUMO

UNIDADE:	Hospital Municipal da Mulher “ João Luis de Jesus Rosseto”
ENDEREÇO:	Sacadura Cabral 471- Bairro Aviação CEP 16055-510- Fone/Fax (18) 36361170.

JORNADA	CLASSIFICAÇÃO DA AREA	ÁREA EM M²	DESCRIÇÃO SUCINTA DA ÁREA
Um funcionários exclusivo 24h todos os dias. Higiene do setor 3 vezes ao dia (concorrente) Antes da cirurgia (concorrente) e após cirurgia (terminal). Uma vez por semana limpeza terminal de todo o Centro Cirúrgico Seguir normas e rotina da CCIH.Utilizar produtos padronizados. Identificar com placa de segurança. Uso de equipamentos recomendados pela CCIH.	Área Crítica		Centro Cirúrgico:
		(L 7,0 x C 5,0)	RPA Recuperação Pós Anestésica
		(L 2,10 x C 1,10)	Banheiro RPA Recuperação Pós Anestésica
		(L 5,0 x C 5,0)	Berçário Centro Cirúrgico
		(L 2,0 x C 1,0)	Banheiro berçário centro Cirúrgico
		(L 5,0 x C 5,0)	Sala de Cirurgia Vasectomia n° 01
		(L 5,0 x C 5,0)	Sala de Parto Normal n° 02
		(L 5,0 x C 5,0)	Sala de Cirurgias eletivas n° 03
		(L 5,0 x C 5,0)	Sala de cirurgia Parto Cesárea n° 04
		(L 5,0 x C 5,0)	Sala de Cirurgia de Parto cesárea Inativa
		(L 2,70 x C 2,10)	Estoque Centro Cirúrgico/Almoxarifado/Farmácia
		(L 5,0 x C 6,75)	Esterilização – CME central de Materiais estéril
		(L 5,0 x C 3,95)	Expurgo
		(L 1,50 x C 2,15)	DML inativo
		(L 3,0 x C 5,0)	DML
		(L 3,70 x C 3,65)	Vestiário Feminino
		(L 3,70 x C 3,65)	Vestiário Masculino
		(L 2,50 x C 3,65)	Farmácia
		(L 3,75 x C 5,0)	Almoxarifado Farmácia
		(L 33,30 x C 2,00)	Banheiro Farmácia Centro Cirúrgico
		(L 2,50 x C 3,65)	Sala Descanso para Funcionários Centro Cirúrgico
		(L 1,20 x C 5,80)	Corredor Central Centro Cirúrgico
		(L 2,00 x C 33,30)	Corredor lateral interno centro Cirúrgico
		(L 1,50 x C 11,50)	Corredor mamografia
		(L 1,50 x C 3,50)	Corredor da recepção para enfermaria
		(L 2,00 x C 70)	Corredor enfermaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

JORNADA	CLASSIFICAÇÃO DA AREA	ÁREA EM M²	DESCRIÇÃO SUCINTA DA ÁREA
<p>Higiene dos setores 3 vezes ao dia e quando solicitado devido intercorrência (imediata) e a cada 15 dias (terminal) Seguir normas e rotinas da CCIH. Utilizar produtos padronizados. Identificar com placa de segurança.</p>	Área Semicrítica	(L 1,50 x C 29,0)	Corredor Lateral Externo Centro Cirúrgico
		(L 2,0 x C 3,0)	DML lavanderia
		(L 2,0 x C 2,10)	Banheiro DML lavanderia
		(L 2,70 x C 6,75)	Lavanderia área suja
		(L 6,75 x C 8,75)	Lavanderia
		(L 2,10 x C 31,05)	Corredor interno SND e Lavanderia
		(L 2,90 x C 7,05)	Banco de leite
		(L 1,50 x C)	Corredor Banco de Leite
		(L 2,90 x C 7,85)	Pasteurização
		(L 2,60 x C 3,75)	Banco de leite- preparo de materiais
		(L 3,04 x C 2,75)	Banco de Leite- Coleta
		(L 2,05 x C 4,85)	Dispensa SND
		(L 5,0 x C 8,0)	SND
		(L 5,0 x C 5,50)	Chefia SND+ Dispensa do SND
		(L 5,0 x C 5,50)	Refeitório
		(L 3,0 x C 5,0)	Banheiro feminino
		(L 3,0 x C 5,0)	Banheiro masculino
		(L 1,60 x C 13)	Corredor do Centro Cirúrgico para Enfermaria
		(L 2,40 x C 2,20)	Expurgo limpeza
		(L 2,20 x C 2,20)	Expurgo enfermagem
		(L 4,50 x C 4,75)	Enfermaria
		(L 2,50 x C 4,75)	Sala de Preparo de Medicamentos
		(L 7,70 x C 4,75)	Farmácia
		(L 2,0 x C 4,75)	Banheiro enfermagem
		(L 3,20 x C 4,75)	Berçário patológico
		(L 5,60 x C 6,10)	Quartos enfermaria = total 14
		(L 9,45 x C 6,10)	UTI desativado
		(L 2,0 x C 2,80)	Banheiro feminino e masculino do corredor da recepção para enfermaria
		(L 2,55 x C 2,40)	Banheiro feminino e masculino da Recepção
		(L 2,15 x C 2,0)	Banheiro funcionários feminino e masculino
		(L 1,40 x C 1,05)	Banheiro consultório Médico
		(L 1,40 x C 1,05)	Banheiro ultrassom
		(L 1,40 x C 1,05)	Banheiro sala de observação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

JORNADA	CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA EM M²	DESCRIÇÃO SUCINTA DA ÁREA
Higiene dos setores 1 vez ao dia (concorrente) e a cada 30 dias (terminal). Seguir normas e rotinas da CCIH. Utilizar produtos padronizados. Identificar com placa de segurança.	Área não Crítica Interna em Geral	(L 5,60 x C 6,10)	Conforto médico
		(L 5,60 x C 6,10)	Conforto médico
		(L 3,60 x C 5,65)	Conforto médico
		(L 3,60 x C 5,65)	Conforto médico
		(L 3,60 x C 3,80)	Sala de Chefia Enfermagem
		(L 2,0 x C 5,0)	Sala Depósito de Materiais de Costura
		(L 2,85 x C 3,0)	Morg corredor
		(L 4,0 x C 6,0)	Sala de Reunião
		(L 5,35 x C 6,0)	Arquiva e CPD
		(L 9,45 x C 10,20)	Recepção+ sala de espera
		(L 4,70 x C 7,0)	CCIH + sala OS
		(L 4,80 x C 4,0)	Consultório Médico
		(L 2,35 x C 4,0)	Sala de Pediatria
		(L 2,30 x C 4,0)	Ultrassom
		(L 2,95 x C 1,65)	Fonoaudiologia
		(L 4,80 x C 4,0)	Sala de Observação
		(L 10,20 x C 2,60)	Arquivo
		(L 3,40 x C 4,0)	Mamografia
		(L 2,80 x C 2,20)	C.E- mamografia
		(L 2,95 x C 1,65)	Sala de Laudo mamografia
Limpeza diária	Área Externa Tipo 1 - (pisos adjacentes/ contíguos às edificações)		Abrigo externo
Limpeza diária	Área Externa Tipo 2 - (varrição de pátios, passeios, jardins e arruamentos)		Frente, Laterais externas, garagem e jardins
Limpeza diária	Área Externa Tipo 3 - (coleta de detritos em áreas verdes).		Frente, Laterais externas, garagem e jardins
	Esquadria Externa - (face interna/ externa)		
Limpeza diária	Fachada Envidraçada - (face externa)		Frente, Laterais externas e internas

Limpeza Interna:

- Centro Cirúrgico - 01 – Funcionários 24 horas
- Pavilhões – 03 Funcionários 12 horas Diurno
- Pavilhões - 02 Funcionários 12 horas Noturno

Limpeza Externa:

- 01 – Funcionário Diurno 08 horas

Área crítica : Local que oferece maior risco de transmissão de infecção seja pela baixa resistência do paciente ou pelas atividades desenvolvidas. Ex: centro Cirúrgico.
Área Semi- Crítica: Local de menor risco de transmissão de infecção. Ex: consultórios médicos, enfermaria, banheiros.
Área não Crítica: Dependências que não apresentam risco de transmissão de infecção. São todas as áreas não ocupadas por pacientes ou cujo acesso lhes é negado. Ex.: Administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE (NA HIPÓTESE DE O LICITANTE SER UMA ME, EPP)

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, **DECLARA** para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação no **PREGÃO PRESENCIAL N.º 020/2017**, que estou(amos) sob o regime de tributação de microempresa, empresa de pequeno porte, nos moldes previstos no artigo 34 da Lei n.º 11.488/2007, para efeito de participação em Pregão Presencial, conforme disposto na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

(local e data)

(nome e número da carteira de identidade do declarante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA NO HOSPITAL DA MULHER “DR. JOÃO LUIS DE JESUS ROSSETO”, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA E A EMPRESA “.....”

Pelo presente instrumento, o município de Araçatuba - **O MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, com sede à Rua Coelho Neto n.º 73, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 45.511.847/0001-79, doravante denominado MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA, representada neste ato pelo Exmo. Prefeito Municipal, o Sr. **DILADOR BORGES DAMASCENO**, assistido pela Secretária Municipal de Saúde, a Sr.ª, pelo Secretário Municipal de Administração, o Sr. **ARNALDO MORANDI** e de outro lado a empresa, inscrita no CNPJ sob o n.º, com sede na Rua, na cidade de, CEP:, fone:, neste ato representada por seu, o Sr., portador da cédula de identidade RG n.º e do CPF n.º, ao final assinado, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista a homologação do resultado do **PREGÃO PRESENCIAL N.º 020/2017**, pelo Senhor Prefeito Municipal, pelo tipo de Licitação de **MENOR PREÇO**, regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º 11.555, de 22 de fevereiro de 2005, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, com base no edital do processo licitatório em tela e na proposta da **CONTRATADA** aos quais ficam estritamente vinculados, têm entre si justa e acordada a celebração do presente contrato mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA NO HOSPITAL DA MULHER “DR. JOÃO LUIS DE JESUS ROSSETO”** Conforme Memorial Descritivo – Anexo V DO Pregão Presencial nº 20/2017, a serem prestados à Secretaria Municipal de Saúde.

1.2. **LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços serão realizados no Hospital da Mulher “**DR. JOÃO LUIS DE JESUS ROSSETO**”, Localizado na Rua Sacadura Cabral, 471 – Bairro Aviação, Araçatuba, estado de São Paulo.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E PRAZO DE ENTREGA:

2.1. A vigência do presente instrumento contratual será de **12 (DOZE) MESES**, contados da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério da Administração, até o limite estabelecido na Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS RESPONSABILIDADES, ATRIBUIÇÕES E DIREITOS DO MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA:

3.1. Constitui responsabilidade e direito do MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA intervir, nas hipóteses previstas em lei, quando necessário, a fim de assegurar a regularidade e o fiel cumprimento do Edital e seus anexos e das normas legais pertinentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- 3.2. Compete ao MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA exercer a fiscalização dos serviços prestados, por técnicos designados pela secretaria requisitante.
- 3.3. Indicar instalações sanitárias para uso dos empregados da CONTRATADA.
- 3.4. Indicar vestuários com armários para uso dos empregados da CONTRATADA.
- 3.5. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.
- 3.6. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;
- 3.7. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 3.8. Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- 3.9. Efetuar os pagamentos na data e forma pactuadas, em conformidade com as disposições editalícias.
- 3.10. Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos;
- 3.11. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto de limpeza e higiene, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades e nível de qualidade estabelecido pela CONTRATANTE.
- 3.13. Propiciar todas as condições necessárias, para que a Proponente contratada possa cumprir o estabelecido no contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS E DA FORMA DE PAGAMENTO:

4.1. Os pagamentos serão efetuados **ATÉ O 5º (QUINTO) DIA ÚTIL** após o mês (30 dias) de serviços prestados, mediante a apresentação de Medição, emissão da nota fiscal/fatura e apresentação do relatório/comprovantes dos serviços realizados no período, encaminhados à SECRETARIA GESTORA, **após** a devida análise e aprovação do fiscal responsável, após encaminhar à SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO e finalizando na SECRETARIA DA FAZENDA; cumprimento as exigências legais, em conformidade com a proposta apresentada pela CONTRATADA e documentos pertinentes aos serviços.

4.1.1. Os pagamentos serão efetuados após a regular liquidação da despesa.

4.1.2. Em hipótese alguma será efetuado pagamento antecipado.

4.2.3. Para liquidação da Despesa a CONTRATADA deverá apresentar as medições da seguinte forma:

a) Ofício endereçado ao Fiscal responsável contendo a Medição (relatório/comprovantes) dos serviços realizados no respectivo período (30 dias de serviços prestados) nos termos proposto no Certame, no mínimo as seguintes informações:

Ao Sr. Fiscal Responsável

(nome completo do fiscal)

Contrato nº : ____/20__

Nº do Empenho : ____/20__

Objeto: (igual ao apresentado no Contrato)

Período da medição: ____/____/20__ a ____/____/20__

Medição (relatório/comprovantes) dos serviços realizados no respectivo período dos serviços prestados nos termos proposto no Certame, acompanhado dos demais documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

b) nota fiscal/fatura, com discriminação resumida dos serviços executados, período de execução da etapa, nº. da licitação, nº. do contrato, nº de empenho e observação referente a retenção do INSS e outros dados que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas e esteja certificada pelo fiscal;

c) relação de todos funcionários que prestam o serviço à CONTRATANTE, referente ao período de execução;

d) Certidão Negativa de Débitos (CND) junto à Seguridade Social;

e) Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social (GPS), com comprovante de quitação do mês de execução

f) Certificado de regularidade de situação (CRF) junto ao FGTS;

g) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS, com comprovante de quitação e GFIP completa, referente ao mês de execução do serviço prestado.

Todas as Medições serão, obrigatoriamente, protocoladas na Central de Atendimento - Atende Fácil – Rua Oscar Rodrigues Alves, nº 295, Centro, Araçatuba – SP

4.2.3. Caberá ao Fiscal responsável da Secretaria requisitante, a análise minuciosa e aferição do cumprimento das exigências estabelecidas, em conformidade com a proposta apresentada pela CONTRATADA e documentos pertinentes ao serviço prestado.

4.2.4. Após analisada e atestada, a Nota Fiscal/Fatura a Secretaria requisitante, através do seu respectivo almoxarifado, lançará no Sistema de Gestão de Materiais gerando o Boletim de Recebimento de Materiais - BRM e/ou Termo Contratual.

4.2.5 Cumprida as exigências estabelecidas, O Secretário requisitante fará o encaminhamento à Divisão de Gestão de Material e Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, respeitando o prazo para pagamento apresentado em Licitação e Termo Contratual.

4.2.6. A simples emissão de nota fiscal/fatura não torna exigível o pagamento, sendo necessário o prévio empenho e sua regular liquidação.

4.3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, inclusive financeira, que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços, correção monetária ou compensação financeira, indenização, etc..

4.4. Os pagamentos serão efetuados através de ordem de pagamento bancário.

4.5. A contagem do prazo de pagamento somente será iniciado com a apresentação de TODOS os documentos solicitados, junto com a Nota Fiscal/Fatura.

4.6. Ocorrendo atraso na liberação do pagamento, por culpa exclusiva do **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA** será aplicada as seguintes regras:

a) Correção Monetária: IPCA-E, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, conforme o Artigo 2º da Lei Complementar Municipal nº 93/2001, ou outra que vier substituí-la;

b) Juros Moratórios: 0,50% ao mês, consoante o Artigo 1º da Lei Complementar nº119/2002, ou outro que vier substituí-lo;

c) Multa: 0,11% ao dia, até o limite de 9,00% consoante o Artigo 1º da Lei Complementar nº119/2002,

4.6.1. Os critérios de atualização, compensação e penalização serão aplicados quando o atraso do pagamento ocorrer **EXCLUSIVAMENTE** por conta do **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**.

4.7. A Secretaria requisitante efetuará a verificação dos documentos apresentados e estando de acordo fará encaminhamento à Divisão de Material e Patrimônio para a respectiva liquidação, respeitando o prazo para pagamento apresentado em Licitação e Termo Contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

4.8. A Secretaria requisitante é a responsável pelo encaminhamento e acompanhamento do andamento do processo de pagamento até a sua efetiva liquidação. A fim de evitar qualquer penalidade indevida ao **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, ocorrendo eventuais atrasos por parte exclusiva da CONTRATADA, **antes da regular liquidação**, caberá a Secretaria requisitante:

- a) Comunicar/notificar a CONTRATADA sobre a irregularidade;
- b) Elaborar relatório pormenorizado sobre a ocorrência e das providências efetuadas para o saneamento;
- c) Juntar os documentos comprobatórios das providências tomadas (ofício, e-mail, etc);

4.8.1. A liquidação da despesa será efetuada estritamente nos termos apresentados seguindo rigorosamente o prazo de pagamento pactuado, indicando a data de vencimento da NOTA DE LIQUIDAÇÃO.

4.9. Os documentos deverão ser protocolizados no “ATENDE FÁCIL” do Município de Araçatuba.

4.10. Ao término do prazo de vigência Contratual, não havendo prorrogação, a CONTRATADA ao requerer o pagamento da última medição, deverá anexar, obrigatoriamente, ao seu requerimento, os documentos citados no subitem 4.2.2 (“a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g”), referente ao período de execução do serviço, sem o qual não será efetuado o último pagamento, sem que isso gere direito a reajustamento de preços, correção monetária ou compensação financeira, indenização, etc.

4.11. Os documentos do subitem 4.2.2., alíneas “a” a “g”, deverão ser referente ao período de execução dos serviços.

4.12. Os documentos do subitem 4.2.2. que, na oportunidade da apresentação da medição, não tiverem sido recolhido o produto arrecadado ou apresentado a guia e informações, devido as prerrogativas do Decreto nº 3.048/99, deverão ser apresentados conforme solicitado, com a referência do mês de recolhimento anterior.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1. Prestar os serviços do objeto licitado conforme TERMO DE REFERÊNCIA deste contrato e em consonância com o edital e seus anexos e a Proposta de Preço apresentada pela mesma.

5.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de Habilitação e qualificação exigidas na licitação, além daquelas pertinentes a legislação trabalhista, exibindo periodicamente, a critério da Secretaria Municipal de Saúde, os comprovantes dos recolhimentos dos impostos e encargos decorrentes.

5.3. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**.

5.4. Arcar com eventuais prejuízos causados ao **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA** e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato.

5.5. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho, nos moldes do §1º do art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.

5.6. A **CONTRATADA** assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos no contrato, não se obrigando o **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA** a fazer-lhe restituições ou reembolsos de qualquer valor despendido com este pagamento.

5.7. Estar ciente de que o **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA** rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento e/ou serviço executado em desacordo com o explicitado no **ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

5.8. A **CONTRATADA** facilitará, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização do MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA, promovendo o fácil acesso aos serviços em execução e atendendo prontamente às observações, exigências, recomendações técnicas e administrativas por ela apresentadas.

5.9. A **CONTRATADA** providenciará a retirada imediata de qualquer empregado seu, cuja permanência seja considerada inconveniente para a adequada prestação dos serviços, que deverá ser substituído no prazo de 02 (duas) horas da constatação do fato anômalo que evidencie a necessidade de substituição do empregado.

5.10. A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados ao MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços objeto desta licitação.

5.11. A **CONTRATADA** responderá civil e criminalmente pela atuação de seus profissionais.

5.12. Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto da presente licitação.

5.13. Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.

5.14. A **CONTRATADA** fica obrigada a cumprir integralmente as Ordens de Serviço emitidas pela(s) unidade(s) requisitante(s) do **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA** e recebidas pela licitante vencedora até a data do vencimento do mesmo.

5.15. A **CONTRATADA** se compromete ainda:

5.15.1. Deixar, na unidade em que foram executados os serviços, os materiais substituídos que, a critério do **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, forem reaproveitáveis.

5.15.2. Colocar placa, conforme orientação dos padrões de segurança individual e coletiva e conforme orientação do **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, na(s) unidade(s) em que for executado o serviço.

5.16. Estar ciente de que a **CONTRATADA** será a única responsável perante terceiros pelos atos praticados por seu pessoal e pelo uso de material empregado nos serviços que executar, ficando totalmente excluída o **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA** de responsabilidade por quaisquer reclamações e/ou indenizações eventualmente cabíveis.

5.17. Serão de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** todos os seguros, inclusive os relativos à garantia financeira para eventual aquisição de equipamentos necessários aos serviços, bem como os de responsabilidade civil, cabendo à mesma total responsabilidade pelo ressarcimento de todos os eventuais danos materiais causados a seus empregados ou a terceiros.

5.18. Estar ciente que os serviços não poderão sofrer paralisação por mais de 24 (vinte e quatro) horas em sua execução sem justificativa devidamente aceita pelo **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO DO CONTRATO:

6.1. A rescisão das obrigações decorrentes do CONTRATO se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei Federal n.º 8.666/93, e posteriores alterações, em especial quando constatado:

6.1.1. Persistência de infrações após a aplicação da multa prevista na Lei Federal n.º 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

6.1.2. Manifesta impossibilidade por parte da **CONTRATADA** de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado.

6.1.3. Interesse público, devidamente motivado e justificado pelo **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**.

6.1.4. Demais hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal n.º 8666/93.

6.1.5. Inobservância da boa técnica na execução dos fornecimentos.

6.1.6. No caso de a **CONTRATADA** encontrar-se em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste CONTRATO sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

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

6.2. A comunicação do cancelamento do contrato, nos casos previstos no subitem 6.1, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que deram origem ao Contrato.

6.2.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da **CONTRATADA**, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado, por duas vezes consecutivas, considerando-se cancelado o contrato a partir da última publicação.

6.3. Pela **CONTRATADA** quando:

6.3.1. Mediante solicitação por escrito comprovar encontrar-se impossibilitada de cumprir as exigências do contrato.

6.3.2. A solicitação da **CONTRATADA** para cancelamento do contrato deverá ser formulada com antecedência mínima de **90 (NOVENTA) DIAS**, ficando facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no presente instrumento.

6.4. Em caso de rescisão administrativa conforme previsto no artigo 77 da Lei Federal n.º 8.666/93, ficam desde já reconhecidos os direitos da Administração, nos moldes do inciso IX do artigo 55 do mesmo Estatuto das Licitações.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR ESTIMADO DO CONTRATO:

7.1. O valor do presente instrumento contratual, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA NO HOSPITAL DA MULHER “DR. JOÃO LUIS DE JESUS ROSSETO”**, Anexo V do edital, com fornecimento de materiais, equipamentos e mão-de-obra, é de R\$..... (.....), conforme proposta da **LICITANTE VENCEDORA** e demais documentos pertinentes.

7.2. Nos valores acima estão inclusas todas as despesas que influenciem nos custos, tais como: encargos diretos e indiretos, impostos, taxas, transportes, fretes, seguros, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários ou outros decorrentes ou que venham a ser devidos em razão do mesmo, não cabendo ao **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, quaisquer custos adicionais.

CLÁUSULA OITAVA – DOS REAJUSTES FINANCEIROS:

8.1. Não haverá reajuste de preços de acordo com a Lei Federal n.º 9.069/95, que dispõe sobre o Plano Real, no primeiro ano de vigência contratual.

8.2. Após o primeiro ano, da vigência contratual, poderá ser reajustado, anualmente, com base no índice IPC-FIPE conforme Decreto Municipal n.º 17.067/2013, mediante a solicitação da Contratada ao **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, acompanhada do Aditivo de Prorrogação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

8.2.1. Só será reajustado se houver a prorrogação Contratual e terá como data base a data da assinatura do Contrato.

8.2.1.1. Nos casos de Contratação que a execução será a partir da Ordem de Serviço, a data base será a partir da Ordem de Serviço.

8.3. Poderá haver a revisão, de acordo com o disposto na alínea “d”, do inciso II, do artigo 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, mediante solicitação da licitante vencedora ao **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, desde que acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

8.3.1. A revisão para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato deverá fazer-se acompanhar da comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.

8.4. Fica, em qualquer hipótese, ressalvada a possibilidade de alteração das condições pactuadas em face de superveniência de leis e/ou normas federais ou municipais disciplinando a matéria.

CLÁUSULA NONA – DAS RETIFICAÇÕES OU RATIFICAÇÕES:

9.1. Toda e qualquer alteração ou modificações nas condições estabelecidas no presente contrato será feita através de termos aditivos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES:

10.1. Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações fixadas no **PREGÃO PRESENCIAL N.º 020/2017**, em relação ao objeto deste contrato, O **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA** poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar as seguintes sanções:

10.1.1. Multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do contrato, no caso da **CONTRATADA** não cumprir rigorosamente as exigências contratuais ou recusar-se a receber a Nota de Empenho, salvo se decorrente de motivo de força maior definido em Lei, e reconhecido pela autoridade competente.

10.2. A multa a que alude o item anterior não impede que O **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA** rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/93, e posteriores alterações.

10.2.1. Advertência, por escrito, no caso de pequenas irregularidades.

10.2.2. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com O **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, pelo prazo de até 02 (dois) anos, quando da inexecução contratual sobrevier prejuízo para o **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**.

10.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

10.3. Se a **CONTRATADA** deixar de entregar a documentação ou apresentá-la falsamente, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a Proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedido de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

10.4. A sanção de advertência de que trata o item 10.2.1 poderá ser aplicada nos seguintes casos:

I - descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na prestação dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

II - outras ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços DO MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

10.5. A penalidade de suspensão será cabível quando a **CONTRATADA** participar do certame e for verificada a existência de fatos que a impeçam de contratar com a Administração Pública. Caberá ainda a suspensão quando a **CONTRATADA**, por descumprimento de cláusula editalícia, tenha causado transtornos no desenvolvimento dos serviços DO MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA.

10.6. As penalidades poderão ser aplicadas concomitantemente, conforme o § segundo do artigo 87 da Lei Federal n.º 8666/93 e suas alterações posteriores, bem como serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções de natureza administrativa, civil e criminal.

10.7 - As multas pecuniárias deverão ser colocadas à disposição do **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contados da data de ciência, por parte da empresa CONTRATADA, sob pena de inscrição como dívida ativa e execução judicial e será corrigida monetariamente.

10.8 - A critério da Administração e, em sendo possível, o valor devido a título de multa será descontado da importância a receber pela contratada. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo executivo.

10.9 - As sanções são independentes. A aplicação de uma não exclui a das outras.

10.10. A notificação será feita por escrito, ainda que extrajudicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO:

11.1. Nos casos de dúvidas a respeito deste contrato e para dirimi-las, fica escolhido de comum acordo entre as partes, o FORO da Comarca de Araçatuba, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO:

12.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das fontes de recurso conforme codificado para o exercício, como segue: FCV n.º 874, CD n.º 3.3.90.3901, Funcional Programática n.º 10.302.0033-2111 da Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1. As partes contratantes, de comum acordo com os termos deste Contrato e às normas da Lei Federal n.º 8.666/93 e as condições estabelecidas no **PREGÃO PRESENCIAL N.º 020/2017**, assinam o mesmo em três vias de igual teor e para um só efeito.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DLC, Araçatuba de de 2017.

DILADOR BORGES DAMASCENO
- PREFEITO MUNICIPAL -

.....
- SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE –

ARNALDO MORANDI
- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO –

XXXX

.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA

CONTRATADA: _____

CONTRATO SMA/DLC N.º _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA NO HOSPITAL DA MULHER “DR. JOÃO LUIS DE JESUS ROSSETO”.

Na qualidade de **CONTRATANTE** e **EMPRESA CONTRATADA**, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-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, declaramos estar 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 artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Araçatuba, de _____ de 2017.

CONTRATANTE:

Nome e Cargo: DILADOR BORGES DAMASCENO- PREFEITO MUNICIPAL -

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

CONTRATADA:

Nome e Cargo: _____ - Representante Legal -

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CADASTRO DOS SIGNATÁRIOS DA ASSINATURA DO CONTRATO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA

CONTRATADA: _____

CONTRATO SMA/DLC N.º _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA NO HOSPITAL DA MULHER “DR. JOÃO LUIS DE JESUS ROSSETO”.

Nome	
Cargo	
RG n.º e CPF	
Endereço Residencial (*)	
Endereço Comercial	
Telefone	
Email pessoal	
Email institucional	

Nome	
Cargo	
RG n.º e CPF	
Endereço Residencial (*)	
Endereço Comercial	
Telefone	
Email pessoal	
Email institucional	

Nome	
Cargo	
RG n.º e CPF	
Endereço Residencial (*)	
Endereço Comercial	
Telefone	
Email Pessoal	
Email Institucional	

Nome	
Cargo	
RG n.º e CPF	
Endereço Residencial (*)	
Endereço Comercial	
Telefone	
Email Pessoal	
Email Institucional	

(*) Não deve ser o endereço do Órgão/Poder. Deve ser o endereço onde poderá ser encontrado, caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

(Aditamento aprovado pela Resolução 06/06 – D.O.E. de 17/08/06)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO NO QUADRO SOCIAL OU PROFISSIONAL DA LICITANTE

Declaração Servidor

(Nome da Empresa) _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, sediada no(a) _____, declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso III, do artigo 9º da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, que não tem, em seu quadro de empregados, servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura e Carimbo (representante legal)

Obs.: Preencher em papel timbrado da empresa.