



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



EDITAL CONCORRÊNCIA Nº 001/2011 PROCESSO Nº 022439/2011

OBJETO:

1. PREÂMBULO

- 1.1. A Prefeitura do Município de Cajati, situada na Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - Cajati - SP, torna público que acha-se aberta a presente Concorrência Pública, sob nº 001/2011, tipo “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações e Lei Complementar nº 123/2006.
- 1.2. Prazo para o recebimento do Envelope nº 01 - “**DOCUMENTAÇÃO**” e Envelope nº 02 – “**PROPOSTA COMERCIAL**”:
 - 1.2.1. Até às 09:00 horas, do dia 27 de junho de 2011.
- 1.3. Os *Envelopes nº 01 - “DOCUMENTAÇÃO” e nº 02 - “PROPOSTA COMERCIAL”* deverão ser entregues na Seção de Protocolo da Prefeitura do Município de Cajati - SP, situado a Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro - Cajati - SP.
- 1.4. O início da abertura do envelope nº 01 - “**DOCUMENTAÇÃO**” ocorrerá às 09:00 horas do dia 27 de junho de 2011, na Sala de Licitações, no mesmo endereço acima mencionado, seguindo-se, após, a abertura do envelope nº 02 - “**PROPOSTA COMERCIAL**”, desde que ocorra desistência expressa de interposição de recursos, de acordo com o inciso III, art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

2. OBJETO

- 2.1. Contratação de empresa para prestação de serviços, através de empresa especializada, de limpeza e lavanderia, conservação e desinfecção, jardinagem, com fornecimento de mão-de-obra, material de consumo, utensílios, máquinas e equipamentos, na área que compõe o Hospital e Pronto Socorro Municipal “Reynaldo Guerra”, incluindo a Divisão de Odontologia, Seção de Fisioterapia, Ambulatórios e todas as repartições dentro do espaço global do terreno, que deverão ser realizados de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

Prestação de serviços de limpeza hospitalar com o fornecimento de mão-de-obra, saneantes domossanitários, materiais e equipamentos visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, sob inteira responsabilidade da Contratada.

2.1.1. DO OBJETIVO:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



Prestação de serviços, através de empresa especializada, de limpeza, conservação e desinfecção com fornecimento de mão-de-obra, material de consumo, utensílios, máquinas e equipamentos, nas áreas que compõem as unidades de saúde sob administração e responsabilidade da Prefeitura do Município de Cajati - SP, conforme abaixo relacionadas:

Unidade	Classificação da área	Frequência e horários	Área (m2) (1)
PRONTO SOCORRO	CRÍTICA	2ª a domingo – 24 horas diárias	1.000
ENFERMARIA	SEMICRÍTICA	2ª a domingo – 12 horas diárias	500
AMBULATÓRIO	SEMICRÍTICA	2ª a domingo – 12 horas diárias	350
REFEITÓRIO	NÃO CRÍTICA	2ª a domingo – 8 horas diárias	30
ÁREAS INTERNAS – piso frio	ADMINISTRATIVA	44 horas semanais	2.000

2.1.2. FINALIDADES:

- A) Implantação de procedimentos técnicos padronizados para conservação, limpeza e desinfecção de todos os ambientes assistenciais, vinculados a **CONTRATANTE**;
- B) Padronização de equipamentos a serem colocados à disposição na prestação de serviços;
- C) Fornecimento e reposição de todos os recursos indiretos necessários para administração e coordenação total dos serviços (saboneteiras, toalheiros, equipamentos e etc);
- D) Capacitação da mão-de-obra através de treinamento contínuo teórico e prático, reciclando a operacionalização de acordo com as inovações tecnológicas deste segmento de mercado.

Enfim, execução dos serviços técnicos de higienização ambiental, assegurando bons níveis de desinfecção, de acordo com os parâmetros determinados pelo Ministério da Saúde e OMS (Organização Mundial da Saúde), bem como manutenção do estado geral de limpeza, preservando também, o bom aspecto visual interno e externo das áreas abrangidas.

2.1.3. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS:

2.1.3.1. INTERNAS

ÁREA CRÍTICA: São “ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de risco, com ou se paciente, ou onde se encontram pacientes imunodeprimidos” (Resolução RDC nº 50, de 21/02/2002)

Ex.: Centro Cirúrgico e Obstétrico, UTI, Sala de Emergência, Sala de Drenagem, Sala de Sutura, Isolamentos, Lactário, Sala de Pequenas Cirurgias, Sala de Endoscopias, Central de Material e Esterilização (área Suja), Lavanderia, (área suja), Necrotério, Cozinha, Guarda de Lixo Infectante e outras que vierem a ser criadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



ÁREA SEMI-CRÍTICA: São “todos os compartimentos ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e de doenças não infecciosas. (Resolução RDC nº 50, de 21/02/2002)

Ex.: *Unidades de Internação, Raio X, Salas de Curativo, Sala de Ortopedia, Laboratório de Análises Clínicas e de Anatomia Patológica, Sala de Ultra-sonografia, Postos de Enfermagem, Observações Adulto e Infantil, Ambulatórios, Consultórios, Sala de Eletrocardiograma.*

ÁREA NÃO CRÍTICA: São “todos os demais compartimentos dos EAS (Estabelecimentos Assistenciais de Saúde) não ocupados por pacientes, onde não se realizam procedimentos de risco” (Resolução RDC nº 50, de 21.02.2002) .

Ex.: *Central de Abastecimento de Materiais, Conforto Médico, Rouparia, Banco de Olhos, Vestiários, Áreas Administrativas (Almoxarifado, Farmácia, SAME, Agendamentos, etc.), Diretorias, PABX, Posto Bancário, Balcões de Atendimento, Salas ou Áreas de Espera, Copa, Refeitório e outras que vierem a ser criadas.*

2.1.3.2. EXTERNAS:

Seção de Administração da frota, Guaritas das Portarias, Reservatórios e Caixas d'água, Cabines Primária e Secundária, Abrigos de Gerador, Bombas de Vácuo e Ar Comprimido e Óxido Nitroso, Tanque e Bateria do Oxigênio Líquido, Pátios, Escadas, Rampas, Porão, Calçadas Internas e Externas do pátio e outras que vierem a ser criadas.

2.1.4. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

Toda limpeza, independente da área a ser limpa, deve seguir os princípios abaixo descritos:

- De cima para baixo;
- Do mais limpo para o mais sujo, ou seja, do menos contaminado para o mais contaminado;
- Num movimento único e em um só sentido; e
- Do fundo da sala para a porta.

2.1.5. CLASSIFICAÇÃO DO TIPO DE LIMPEZA

A limpeza consiste na remoção da sujidade depositada nas superfícies inanimadas, utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura) e/ou químicos (detergente).

2.1.5.1. LIMPEZA CONCORRENTE

É o processo de limpeza diária de todas as áreas, objetivando a manutenção do asseio, ou seja, limpeza do piso, mobiliários, lavação de sanitários, coleta de resíduos e a reposição dos materiais de consumo diário (papel toalha não reciclado, sabão líquido, sabão bactericida, papel higiênico, sacos para lixo preto e padrão infectante, etc.), proporcionando ambiente limpo e agradável.

2.1.5.2. LIMPEZA TERMINAL (Fonte: Limpeza, Desinfecção de Artigos e Áreas Hospitalares – APECIH – 1999)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



É o processo de limpeza e/ou desinfecção de todas as áreas da unidade, objetivando a redução da sujidade e, conseqüentemente da população microbiana, reduzindo a possibilidade de contaminação ambiental. É realizada periodicamente ou conforme protocolo, envolvendo tetos, paredes, portas, janelas, pisos e mobiliário, inclusive colchão e cama.

2.1.5.3. REVISÃO DA LIMPEZA CONCORRENTE

É o procedimento onde se executa a reposição de material de consumo, do material de higiene pessoal e a retirada de sujidade e outros, sempre que houver necessidade.

A limpeza concorrente, a limpeza terminal e a revisão da limpeza concorrente devem ser executadas metodológica e regularmente, respeitando-se os princípios básicos e as técnicas de cada procedimento.

2.1.6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA CONTRATADA:

2.1.6.1. LIMPEZA TÉCNICA

A - LIMPEZA DAS UNIDADES DE SAÚDE E AMBULATORIAIS

A 1 – LIMPEZA CONCORRENTE

A 2 – LIMPEZA TERMINAL

2.1.6.2. PERIODICIDADE

2.1.6.3. LIMPEZA DAS CAIXAS D'ÁGUA E RESERVATÓRIOS

2.1.6.4. LIXO: CLASSIFICAÇÃO, EMBALAGEM E ARMAZENAMENTO

2.1.6.5. DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS

LIMPEZA TÉCNICA

A) LIMPEZA DAS UNIDADES DE SAÚDE E SEDES ADMINISTRATIVAS

MÉTODO

Desinfecção úmida para as superfícies horizontais e verticais

Limpeza molhada para banheiros com solução detergente e desinfetante

A 1 - LIMPEZA CONCORRENTE

Deverá ser realizada **diariamente** e toda vez que for solicitada pelo enfermeiro ou responsável pela Unidade, sempre utilizando sinalizadores de piso molhado.

Técnica

Retirar o Lixo ensacando-o em saco padronizado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



Retirar manchas de portas, maçanetas e paredes com pano úmido.

Limpar a unidade do paciente (cama: cabeceira e peseira, cadeira, mesa de cabeceira e escadinha), parede da cabeceira, régua no painel ou manômetros de gases de cada leito sobre a parede com álcool a 70% ou com este precedido de pano úmido e detergente neutro na presença de secreções corpóreas.

Limpar piso com pano ou mop úmido.

Desinfetar o piso com produto adequado.

Colocar saco de lixo padronizado novo.

Limpar suporte de hamper e biombos.

Lavar e desinfetar os sanitários.

A 2 -LIMPEZA TERMINAL

Técnica

Verificar o estado do ambiente e confirmar a realização dos serviços com a enfermagem.

Após a retirada de materiais e roupas das enfermarias pela enfermagem, iniciar a limpeza terminal.

Recolher o lixo.

Limpeza úmida para todas as superfícies horizontais e verticais, com solução detergente, utilizando sinalizador de piso molhado.

Proceder a limpeza de janela, caixilhos, vidros e peitorais, paredes, tetos, luminárias, portas e maçanetas.

Realizar a lavagem do piso com máquina lavadora e extratora de líquidos para piso.

Aplicação de produtos com ação anti-derrapante no piso para acabamento (usar produto adequado para cada tipo de piso).

Colocar saco de Lixo, padronizado (branco leitoso, conforme especificações ABNT, saco de lixo tipo II NBR 9190), em local indicado pela **CONTRATANTE**;

Recolocar o mobiliário.

Lavar os sanitários;

Lavar os cestos e desinfectá-los.

A limpeza e remoção da unidade do paciente (cama, colchão, travesseiro, cadeira, mesa de cabeceira e escadinha), dos mobiliários e equipamentos deverá ser realizada pela empresa sob a solicitação do Enfermeiro da unidade e supervisão direta do Enfermeiro da empresa. Utilizar máquina lavadora/aspiradora de líquidos para superfícies horizontais extensas;

2.1.6.2.PERIODICIDADE:

DIARIAMENTE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



- A)- Limpar, lavar e desinfetar, com produtos devidamente aprovados pelo Ministério da Saúde, pisos em geral, quartos de enfermaria, salas em geral, escadas, corredores de acesso e intercomunicação, cabines de elevadores, divisórias, pilastras, balcões, portas, janelas, corrimãos, vestiários, pias, azulejos, cestos de lixo, lavatórios;
- B)- Lavar, desinfetar e desodorizar todos os sanitários completos, tantas vezes quantas se fizerem necessárias, e, lavar as dependências de cozinha e refeitórios.;
- C)- Limpar todo o mobiliário dos consultórios, salas de curativo, salas de observação e demais dependências, com material adequado e técnicas de limpeza de acordo com a Portaria nº 930/92 do Ministério da Saúde, bem como, salas de procedimento e laboratório, onde houver.
- D)- Executar limpeza terminal e desinfecção de ambientes contaminados e de áreas críticas, de acordo com o estabelecido em legislações pertinentes, em vigor do Ministério da Saúde;
- E)- Limpar todas as áreas técnicas e administrativas, proceder limpeza com aspirador de pó em todos os tapetes, carpetes, passadeiras e capachos, incluindo remoção de manchas com produtos apropriados, e com enceradeira as partes enceradas;
- F)- Limpeza com pano e material apropriado de todos os equipamentos de escritório, telefonia, bebedouros, móveis, incluindo estantes, persianas, ventiladores, prateleiras, livros; etc
- G)- Varrer toda a parte externa do prédio e proceder a retirada de papéis e outros detritos das áreas ajardinadas, mantendo limpas as dependências externas do prédio (pátio, jardins e entradas: principal e de funcionários) e a lixeira externa;
- H)- Remoção de detritos dos cestos das salas, corredores e instalações sanitárias, cinzeiros, caixas de areia e outros coletores acondicionando-os em sacos próprios, fornecidos pela **CONTRATADA**, sendo que os mesmos deverão obedecer as especificações de normas técnicas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnica – ABNT. Os sacos deverão ser retirados dos prédios, para sua coleta diária pelo serviço de limpeza pública, respeitando os horários legais estipulados quanto a colocação destes em recipientes em via pública .
- I)- Abastecer as saboneteiras, toalheiros e suportes de papel higiênico, com material de primeira qualidade a ser fornecido pela **CONTRATADA**, tantas vezes quantas forem necessárias;
- J)- Lavagem completa com água, detergente e outros materiais adequados dos pisos internos e externos da unidade.
- L)- Lavar e desinfetar lixeiras e área reservada para guarda de lixo, bem assim carros coletores de lixo, após cada coleta;
- M) – Manter a limpeza contínua nas dependências de maior fluxo de usuários (saguões, salas de espera, corredores, etc).
- N) – Varredura de áreas pavimentadas e não pavimentadas;
- O) - Limpeza não programada em consultórios, de acordo com a solicitação da Enfermeira ou do Responsável pela Unidade;
- P) - Limpeza terminal na lixeira externa após a coleta realizada pelo serviço de limpeza pública;
- Q) – Limpar vasos e jardineiras;
- R) - Abrir as caixas de papelão e amarrar em fardos, armazenando em local próprio;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



Efetuar todo e qualquer serviço considerado como necessário à limpeza diária ou que, em virtude de circunstâncias imprevistas, embora de competência semanal, quinzenal ou mensal, exija sua execução para a manutenção da higiene e saúde, boa aparência e profilaxia de infecção hospitalar, devendo ser feita a limpeza tantas vezes quantas forem necessárias.

S) É necessário ter um funcionário específico para o serviço de remoção de sujeira e descontaminação interna das ambulâncias, que poderá ser aproveitado em outra atividade no seu tempo ocioso.

T) O serviço de **LAVANDERIA** consiste na lavagem de roupas de cama (fronha e lençol), cobertores, material de utilização da enfermagem, cortina, enfim, toda a rotina de uma lavanderia para manter limpo e em condições de uso na Unidade Hospitalar.

SEMANALMENTE (em dias programados)

A)- Lavagem completa com água, detergente e outros materiais adequados, dos pisos, paredes, divisórias, azulejos, portas, aparelhos das copas e sanitários, inclusive sob as pias das copas e áreas externas.

B)- Encerar todos os pisos (cerâmica, paviflex, etc.) com cera antiderrapante; limpar e aplicar lustrador de móveis não gordurosos em todos os móveis de madeira; limpeza de prateleiras e livros; limpeza com pano umedecido e removedor específico para limpeza de estofados de vinil, couro ou pano; limpeza dos ralos, desinfetando-os com solução de hipoclorito de sódio a 1%, limpeza com pano umedecido em solução de sabão neutro nos equipamentos de aço, plástico e alumínio (arquivos, ventiladores, persianas, extintores de incêndio, etc.)

C)- Limpeza total de todas as janelas por dentro e por fora com material próprio para os vidros e caixilharia.

D) - Limpar com polidor de metais todos os metais das instalações;

E) - Lavar e desinfetar bebedouros.

F) - Limpar placas indicativas e relógios de parede;

G) - Lavar as áreas pavimentadas;

H) - Remover os detritos depositados nas calhas pluviais;

I) - Limpar filtros de água e geladeiras internamente por determinação e supervisão do responsável pelo setor.

J) - Efetuar todo e qualquer serviço referente a limpeza geral e diária.

QUINZENALMENTE (EM DIAS E HORÁRIOS PROGRAMADOS)

A)- Polimento de chapas metálicas de acabamento e limpeza de todas as calhas com lâmpadas fluorescentes e plafons.

B)- Proceder a limpeza dos forros das dependências do prédio.

C) - Limpar extintores e equipamentos de incêndio;

D) - Efetuar todo e qualquer serviço considerado como limpeza geral, diária e semanal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



MENSALMENTE (EM DIAS E HORÁRIOS PROGRAMADOS)

- A)- Limpar todas as persianas com pano umedecido em produto apropriado;
- B) – Remover detritos das calhas de águas pluviais.

- C) - Limpar os globos de luz, calhas com lâmpadas fluorescentes e demais aparelhos de iluminação;
- D) - Limpar o teto de todas as dependências da Unidade;
- E) - Limpar ventiladores;
- F) - Limpar tubulações aéreas de ar condicionado;
- G) - Efetuar todo e qualquer serviço considerado como limpeza geral diária, semanal e quinzenal.

SEMESTRALMENTE: em dias programados.

- A) - Limpeza (com utilização de balancins e EPI a serem fornecidos pela **CONTRATADA** e aprovados pelo Serviço de Segurança do Trabalho da **CONTRATANTE**) de todos os vidros externos e fachadas do prédio, ou com periodicidade menor conforme solicitação da **CONTRATANTE**;
- B) - Limpeza de Caixa D'água, obedecendo cronograma prévio aprovado pela **CONTRATANTE**, segundo normas da vigilância sanitária;
- C) - Efetuar todo e qualquer serviço considerado como limpeza geral, diária, semanal, quinzenal e mensal.

OBS.: Para execução das atividades semestrais, a empresa deverá apresentar cronograma descrevendo quando os serviços serão executados, devendo este, ser entregue ao responsável da **CONTRATANTE** no máximo 30 dias após assinatura do contrato.

EVENTUALMENTE OU QUANDO SOLICITADO

- A) - Remover sujeira e proceder a descontaminação em Ambulâncias.
- B) - Efetuar desentupimento de pias e ralos de pisos, bem como vasos sanitários (pequenos entupimentos de rotina).

SEMPRE QUE NECESSÁRIO: (a critério da Unidade)

- A)- Desentupir pias, ralos e vasos sanitários;
- B)- Executar a limpeza de fossas sépticas de todas as unidades que não utilizarem a rede de coleta de esgoto pública, de acordo com as normas técnicas exigidas pela SABESP.
- C)- Excepcionalmente, para suprir as campanhas oficiais que são realizadas nas unidades, aos sábados, ao longo de cada ano, deverá a empresa disponibilizar, a pedido da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



CONTRATANTE, a equipe de limpeza da unidade para promover a limpeza das áreas utilizadas no dia da realização do evento.

Para tanto a empresa deverá prever em seus custos tais despesas, para suprir até 05 (cinco) campanhas oficiais por ano a serem realizadas e comunicadas à **CONTRATADA** com antecedência mínima de 72 horas.

OBS.: A periodicidade de qualquer serviço poderá ser alterada de acordo com a necessidade e as peculiaridades de cada Unidade.

2.1.6.3. LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA E RESERVATÓRIOS:

Programação prévia junto ao setor competente;

Esgotamento das caixas e reservatório;

Retirada de detritos e sujidades;

Lavagem interna e externa com esfregamento do fundo, das paredes e tampas;

Umectação com a solução desinfetante mantendo a umidade da superfície por tempo suficiente para ação germicida;

Enxaguar com água limpa e escoamento;

Reabastecimento, deixando as caixas e os reservatórios prontos para utilização, devidamente protegidos por tela de forma segura;

Periodicidade semestral

Todo o processo de limpeza /desinfecção deverá atender às normas da Vigilância Sanitária.

Fica ciente a **CONTRATADA**, que todos os materiais utilizados para limpeza, deverão estar acondicionados em carrinhos de plástico ou similar com rodas, para transporte dos mesmos nas áreas que serão limpas.

O Hospital Municipal possui 15 caixas d'água, cada uma com capacidade para 1000 m³, e a necessidade de limpeza é semestral, sujeita a alteração do período, conforme necessidade emergencial ou determinação da Vigilância Sanitária – VISA.

2.1.6.4. LIXO;

Procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares é dividido em vários passos: separação, embalagem, coletas e transporte interno, armazenamento e processamento final.

a) Separação

Segundo classificação existente os resíduos provenientes da área podem ser classificados em gerais e especiais, incluindo entre estes os infecciosos, químicos, patológicos e outros;

Para separação optou-se pela seguinte classificação como segue:

Lixo Geral: lixo administrativo interno, ou resultante da varredura das áreas externas e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



resíduos alimentares do refeitório;

Lixo Hospitalar: restos alimentares de pacientes, resíduos sólidos resultantes da manipulação dos pacientes (exceto patológico), cortantes e perfurantes, materiais infectados e resíduos orgânicos.

b) Embalagem

Lixo Geral: deverá ser depositado em saco plástico resistente na cor preta segundo o tamanho necessário.

Lixo Hospitalar: deverá ser depositado em saco específico e padronizado: branco leitoso, espessura padronizada pela ABNT (saco de lixo tipo II da NBR 9190) e tamanho determinado.

Para embalagem de cortantes e/ou perfurantes devem ser observadas as normas estabelecidas pela Secretaria de Estado da Saúde, devendo a **CONTRATANTE** fornecer caixas próprias para o seu recolhimento.

O saco de lixo deverá ser retirado quando estiver com dois terços de sua capacidade preenchida (ABNT – NBR 12809) e substituído por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo em outro recipiente.

É obrigatório o uso de paramentação, incluindo gorro, máscara, óculos, avental, botas e luvas de borracha (expurgo) no manuseio do lixo (ABNT – NBR 12810/93). Esta paramentação deve ser usada no manuseio do lixo embalado e retirada após o procedimento.

c) Coleta de Transporte Interno

O carrinho utilizado deve estar identificado e ser próprio para lixo: fechado com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;

Deve existir um Fluxograma e cronograma da coleta interna do lixo de conhecimento de todas as áreas evitando o cruzamento de fluxo limpo e contaminado.

d) Armazenamento

Lixo Geral: Os sacos de lixo, devidamente embalados deverão ser armazenados em área própria, a lixeira, devendo todos os sacos estarem bem lacrados. O local deverá ser lavado diariamente, mantido em total higiene e com as portas permanentemente fechadas.

Processamento final: O poder Público se encarregará da coleta e do transporte externo até seu destino final.

Lixo Hospitalar: Os sacos brancos de lixo e as caixas de recebimento de material perfuro-cortante, serão armazenados em área própria, separadas do lixo geral devendo a porta do local obrigatoriamente manter-se fechada para a segurança.

Processamento final: Uma firma especializada se encarregará da coleta e do transporte externo até seu destino final (incineração).

2.1.6.5. ESPECIFICAÇÕES GERAIS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



Caberá à **CONTRATADA**, para a execução dos serviços, fornecer todo o material, inclusive papel toalha e papel higiênico, produtos químicos e os equipamentos adequados, bem como os desinfetantes a serem utilizados nas áreas críticas e suas respectivas diluições, observando os padrões do Ministério da Saúde, e aprovação da Administração.

Todo trabalho deverá ser feito, respeitando-se o horário de expediente da Unidade, evitando falas altas e desnecessárias, derrubamento de equipamentos ou materiais, enfim, tudo que possa prejudicar o atendimento do paciente e o bom andamento dos serviços.

Utilizar máquinas do tipo lavadora e extratora de líquidos para o piso.

Utilizar **mops ou rodos, e panos próprios** de serviço de limpeza para o chão, para o mobiliário e para a parede, todos demarcados com as cores das áreas **críticas, semi-críticas e não críticas**, de modo a ficar visível quando o pano de uma área estiver sendo utilizado em local indevido.

Utilizar baldes demarcados para uso em separado de todas as áreas (**críticas, semi - críticas e não críticas**) identificados com cores e entre eles o que receberá água limpa e água com detergente.

Elaborar quadros de identificação das cores e respectivos locais de uso de panos de limpeza e mantê-los em locais visíveis para constante observação.

Elaborar manuais de procedimentos para cada tipo de limpeza nas diversas áreas, constando o método, o material, a periodicidade e o horário para a execução da limpeza. Estes manuais deverão ser elaborados pelo Enfermeiro da **CONTRATADA** e exposto para a Diretoria do Serviço de Enfermagem ou o Responsável pela Unidade da **CONTRATANTE**, para devida apreciação.

Estes manuais deverão ficar nas unidades, a disposição dos funcionários da empresa e da direção da unidade para o acompanhamento, devendo ser reavaliados e quando necessário, recolhidos e emitidos os atualizados.

Não há necessidade de Enfermeiro fixo em todos os plantões na Unidade Hospitalar, sendo necessário ter 2 (dois) supervisores, que no mínimo 2 (duas) vezes por semana deverão visitar a Unidade, sendo obrigatoriamente 1 dos supervisores: enfermeiro.

2.1.7. LIMPEZA TÉCNICA DE CONSERVAÇÃO

A) Procedimentos nas Áreas Internas

A limpeza terminal das áreas críticas e semi-críticas deverá ser realizada uma vez por semana, ou quando for solicitada pela chefia do setor.

A limpeza concorrente deverá ser feita pela manhã e revisada nos outros turnos de forma permanente.

A limpeza terminal do refeitório e cozinha deverá ser realizada semanalmente.

Cada área deverá ser higienizada conforme rotina própria.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



As técnicas e as soluções químicas utilizadas deverão ser as recomendadas pelo Ministério da Saúde.

Sempre que houver presença de matéria orgânica, deverá ser executado a descontaminação ou desinfecção localizada, conforme técnica.

Nos procedimentos de limpeza considerados limpos (superfícies sem presença de matéria orgânica) deverão ser padronizados materiais e luvas de procedimentos nas cores diferentes dos procedimentos tidos como contaminados.

Deverão ser padronizados materiais e luvas em cores distintas para limpeza de piso, sanitários e em locais com presença de matéria orgânica.

Os depósitos de resíduos sólidos deverão ser desinfetados diariamente (logo após o recolhimento do lixo).

Os carrinhos de coleta dos resíduos sólidos deverão ser desinfetados sempre que a coleta for concluída.

Os containers de lixo deverão ter locais apropriados para sua permanência, de forma que facilite a sua desinfecção.

Nas rotinas de limpeza só se utilizará vassouras na área externa, substituindo-se o seu uso pelo mop pó nas outras áreas.

2.1.8. DOS PRODUTOS E MATERIAIS

Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados, deverão ser fornecidos na quantidade e qualidade necessária à boa, plena e completa execução dos serviços e distribuídos diariamente pela empresa **CONTRATADA**, inclusive papel higiênico, papel toalha, sabão líquido e bactericida.

A **CONTRATADA** deverá manter na Unidade, estoque de produtos e materiais de consumo, necessários ao bom desempenho dos serviços, com entrega semanal ou quinzenal.

Os carros de limpeza deverão acondicionar 02 (dois) baldes diferenciados por cores, possuir suporte para saco de coleta de lixo e prateleiras para transportar papel higiênico, papel toalha, sacos de lixo limpos e produtos e materiais de limpeza; deverão também, ser de material anti-corrosivo, resistentes a desinfetantes e detergentes, leve, prático, funcional, higiênico e dotado de rodas giratórias.

Os carros para acondicionamento e transporte de lixo, deverão ser fechados, de material anti-corrosivo, resistente e leve. Devem também ser práticos, funcionais, higiênicos e dotados de rodas giratórias. Os carros destinados ao lixo hospitalar deverão estar identificados com a simbologia preconizada pela ABNT.

A fim de padronizar os materiais de consumo e equipamentos que sejam de 1ª qualidade, informamos que todos e quaisquer produtos deverão estar de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e nesse caso solicitamos aos licitantes apresentar a relação detalhada dos mesmos que serão utilizados para a execução da limpeza Técnica Hospitalar, em quantidade, marca e fabricante. O desinfetante a ser utilizado deverá comprovadamente não possuir efeito corrosivo em metais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



Os materiais sem exceção, quando transferidos da sede da **CONTRATADA** para as dependências da **CONTRATANTE**, deverão estar acondicionados em recipientes de fábrica, devidamente fechados como em sua origem e serão conferidos pela **CONTRATANTE**.

A **CONTRATADA** obriga-se a realizar análise dos produtos empregados, quando solicitado pela **CONTRATANTE**, por órgão oficial, às expensas da **CONTRATADA**.

A quantidade dos produtos a ser fornecida, deverá ser suficiente para proporcionar uma perfeita limpeza das dependências dos prédios e de seus equipamentos e utensílios.

Relação dos produtos a serem utilizados pela CONTRATADA:

- Limpa vidros com poder anti-embassante;
- Álcool;
- Acido muriático;
- Desodorizador de ambiente;
- Esponja de aço microtexturizado;
- Solução detergente e desinfetante com ação bactericida ;
- Cera líquida antiderrapante, adequada para utilização em serviço hospitalar/Unidade de Saúde;
- Hipoclorito de sódio;
- Limpa pisos;
- Lustra móveis;
- Palha de aço;
- Pedra sanitária;
- Removedor;
- Sabão de coco;
- Saponáceo líquido;
- Sabonete líquido neutro, para lavagem das mãos;
- Sabão em pó;
- Desodorizador de ambiente para banheiro;
- Polidor de metais e,
- Outros que forem necessários.

Relação dos materiais a serem fornecidos pela CONTRATADA:

- Papel higiênico, macio e absorvente, cor branca e de primeira qualidade - rolo de aproximadamente 40 metros.
- Sacos plásticos para lixo, na cor preta, resistentes, com capacidade para 20, 50 e 100 litros;
- Sacos plásticos para lixo, brancos leitosos, resistentes, conforme especificações de normas técnicas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, com capacidade para 100 litros;
- Discos limpadores;
- Desentupidores de pia;
- Escovas de nylon;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



- Extensões elétricas;
- Escovas de pêlo para máquina;
- Fibras de limpeza em geral;
- Mangueiras;
- Rodos e botas;
- Cabos para rodos;
- Papel toalha em rolo na cor branca, macio e absorvente, de primeira qualidade, rolo de aproximadamente 50 metros;
- Discos removedores;
- Discos polidores;
- Desentupidores de W.C.;
- Vassouras;
- Flanelas;
- Luvas de borracha;
- Panos de chão;
- Baldes de plástico;
- Suportes para papel higiênico;
- Suportes para papel toalha em rolo;
- Saboneteiras para sabonete líquido e,
- Outros que forem necessários.

OBS.: Os produtos e materiais para higiene pessoal (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido) deverão ser fornecidos em quantidade suficiente para uso de funcionários, usuários, pacientes, consultórios e laboratórios. Em caso de dúvida a respeito da quantidade ou qualidade dos materiais, prevalecerá sempre a estabelecida pela Chefia de cada unidade.

Não há como precisar a quantidade dos produtos e materiais a serem utilizados, pois sua utilização dar-se-á conforme a rotatividade dos usuários dos serviços de saúde.

2.1.9. DOS EQUIPAMENTOS

A)- Os equipamentos a serem utilizados deverão estar em perfeito estado de funcionamento e no caso de apresentarem defeitos ou quebra, deverão ser substituídos imediatamente, sob pena de inadimplemento do contrato. Para tanto a **CONTRATADA** deverá manter um estoque de equipamentos à disposição da **CONTRATANTE**.

B)- As máquinas tais como as enceradeiras, aspiradores de pó, etc..., deverão ter protetores externos de borracha, com a finalidade de não danificar as paredes, divisórias, móveis, etc.

C)- Deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA**, as informações das instalações necessárias para funcionamento de quaisquer equipamentos;

Relação dos equipamentos a serem utilizados pela CONTRATADA na execução dos serviços:

- Aspiradores de pó;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



- Máquinas de lavar e encerar;
- Carrinhos coletores de lixo em fibra de vidro com tampa;
- Escada com 08 (oito) degraus;
- Mangueira “3/4” com metragens adequadas;
- Carro para transporte de materiais;
- Carro para coletar roupas e lençóis para lavadeira;
- Equipamentos necessários a limpeza interna e externa dos vidros;
- Aspiradores de água;
- Lavadora de alta pressão;
- Equipamentos de proteção individual (EPI) necessários para seus funcionários;
- Cestos de lixos padronizado, quantos forem necessários;
- Rampers com saco para roupa contaminada, quanto forem necessários;
- Container para classificação especificada para lixo;
- Bebedouro e suporte para copos quantos forem necessários;
- Outros que forem necessários.

2.2. Todo e qualquer dano ou prejuízo causado a Prefeitura ou a terceiros em decorrência da realização das obras **CONTRATADAS** será de responsabilidade da empresa **CONTRATADA**.

3. ANEXOS

3.1. Integram este Edital, os seguintes anexos:

3.1.1. Anexo I : Planilha de Quantidades (composição de preços e orçamento máximo).

3.1.2. Anexo II : Memoriais Descritivos.

3.1.3. Anexo III : Modelo de Declaração que não emprega menores e de Fato Impeditivo.

3.1.4. Anexo IV: Minuta do Contrato;

3.1.5. Anexo V: Modelo de Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte.

4. DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para atendimento ao objeto da presente licitação, correrão por conta de dotação do orçamento vigente sob os números:

- Manutenção da Divisão de Saúde – 10.302.0013.2034

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – 3.3.90.39

Incluídas no Plano Plurianual da Prefeitura do Município de Cajati.

5. DAS CONDIÇÕES E RESTRICÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Das Condições :



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



- 5.1.1. Poderão participar da presente Concorrência, empresas do ramo pertinente, cadastradas ou não.
- 5.1.2. A participação na Licitação implica na aceitação plena e irrevogável das condições e normas deste Edital.

5.1.3. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

5.1.3.1. **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo V deste Edital, e apresentada **fora** dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação).

5.2. Das Restrições :

5.2.1. Não poderá participar da presente licitação, a empresa:

5.2.1.1. Declarada inidônea de acordo com o previsto no inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações e que não tenha restabelecido sua idoneidade.

5.2.1.2. Com falência decretada.

5.2.1.3. Consorciada.

5.2.1.4. Que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Cajati ou com a Administração Pública, ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública perante os Tribunais de Contas.

6. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 01)

6.1. Os participantes deverão apresentar os seguintes documentos, abaixo relacionados, em original ou em cópia autenticada (Artigo 32 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações), desde que não exigível a sua apresentação no original, dispostos ordenadamente, **rubricados e numerados seqüencialmente**.

6.2. Todos os documentos deverão ser apresentados com prazos de validade em vigor na data da entrega dos envelopes.

6.2.1. Quando não houver explicitação do prazo de validade nos documentos referidos nos itens, os mesmos serão aceitos quando emitidos em data não anterior a 30 (trinta) dias da data prevista para apresentação do **ENVELOPE Nº 01 – “DOCUMENTAÇÃO”**.

6.2.1.1. **Da Habilitação Jurídica** (Artigo 28 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações):

a) Cédula de identidade; (inciso I)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



- b) Registro comercial, no caso de empresa individual; (inciso II)
- c) Ato constitutivo, estatuto ou Contrato Social (com a última alteração) em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. (inciso III)

Obs.: A apresentação por parte da licitante do Certificado de Registro Cadastral expedido pela Prefeitura do Município de Cajati – SP, em validade, dispensa a apresentação dos itens “a” e “b” acima solicitados.

b) Regularidade Fiscal (Artigo 29 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações)

- b.1)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.). (inciso I)
- b.2)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da presente Licitação. (inciso II)
- b.3)** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Licitante ou de outra equivalente, na forma da lei. (inciso III)
- b.4)** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. (inciso IV)
- b.5)** Para as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) fica ressalvado o disposto nos art. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006, sendo que o não cumprimento do disposto nesta lei poderá acarretar as sanções e penalidades previstas no art. 81 da Lei Federal de Licitações nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.
- b.6)** Para a obtenção dos benefícios referentes à legislação acima citada, as licitantes deverão apresentar documentos que comprovem que as mesmas se encontram enquadradas no porte de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP).
- b.7)** Entende-se por Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), àquelas enquadradas nos limites determinados no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, a saber:
- a)** no caso das microempresas, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais);
- b)** no caso das empresas de pequeno porte, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 2.400.000,00 (dois milhões e quatrocentos mil reais).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



b.7.1) Considera-se receita bruta, para fins do disposto no caput do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, o produto de venda de bens e serviços nas operações de conta própria, o preço dos serviços prestados e o resultado nas operações em conta alheia, não incluídas as vendas canceladas e os descontos incondicionais concedidos.

c) Qualificação Econômica Financeira (Artigo 31 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações)

c.1) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício financeiro, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação ocorrida no período, utilizando-se o IGPM / FGV / SP – Índice Geral de Preços de Mercado, da Fundação Getúlio Vargas / SP ou outro indicador que venha a substituí-lo, a critério da Prefeitura; (inciso I)

c.1.1) Serão considerados aceitos como na forma da Lei, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados:

c.1.1.1) Sociedades regidas pela Lei Nº: 6.404/76 (Lei das Sociedades Anônimas): publicados no Diário Oficial, publicados em jornal de grande circulação ou por cópia reprográfica registrada e autenticada na Junta Comercial ou no domicílio da licitante;

c.1.1.2) Sociedades por cotas de responsabilidade limitada (Ltda): cópia reprográfica do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou através de cópia reprográfica do balanço e das demonstrações contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ou órgão equivalente;

c.1.1.3) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 – Lei Geral das Microempresas das Empresas de Pequeno Porte – “SIMPLES NACIONAL” :

a) Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou

b) Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou

c) Declaração assinada pelo profissional de Contabilidade responsável pela empresa de que a mesma é dispensada da apresentação de Balanço Patrimonial no termos da Lei, indicando o artigo e a lei de referência.

c.2) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, com data de emissão inferior a 180 (cento e oitenta) dias da entrega dos envelopes; (inciso II)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



c.3) Comprovação de Capital Social devidamente integralizado e registrado na forma da Lei, igual ou superior a R\$ 83.989,92 (oitenta e três mil novecentos e oitenta e nove reais e noventa e dois centavos); (§ 2º e § 3º)

d) **Qualificação Técnica** (Artigo 30 da Lei Federal 8666/93 e demais atualizações)

d.1) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e **indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;** (inciso II)

d.1.1) A comprovação de aptidão referida no item d.1, será feita por no mínimo 1 (um) atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado. (§ 1º)

d.2) Declaração expressa de que a empresa:

d.2.1) Aceita todas as condições contidas neste Edital;

d.2.2) Que todo e qualquer contrato de sub-empregada relacionada com a obra deverá ser previamente submetida à Prefeitura que, por sua vez, estudará o interesse e conveniência dessa sub-empregada e, se concordar, deverá dar anuência expressa;

d.3) Indicação do responsável ou responsáveis que assinarão o Termo de Contrato, com a qualificação completa e cargo que ocupa ou ocupam na empresa e, se procurador, o instrumento de mandato;

d.4) Indicação do preposto, para representá-lo na execução do contrato;

e) **Regularidade trabalhista**

e.1) Declaração, sob as penas da lei, que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à Lei Federal nº 9.854/99 quanto a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, devidamente preenchido, conforme Anexo VII do edital. (Anexo III)

f) Declaração de Fato Impeditivo. (Anexo III)

7. **PROPOSTA COMERCIAL (ENVELOPE Nº 02)**

7.1. A proposta de preço deverá ser apresentada em uma via, redigida em português, de forma clara e detalhada, isenta de emendas, rasuras, ressalvas ou borrões, contendo:

7.1.1. Carta Proposta, em uma via, em papel timbrado da empresa, conforme planilha de quantidades – Anexo I, contendo ainda o cronograma físico-financeiro devidamente preenchido, constando as seguintes informações :



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



- 7.1.1.1. Concorrência nº 001/2011.
- 7.1.1.2. Número do CNPJ/MF da empresa licitante.
- 7.1.1.3. Objeto da Licitação.
- 7.1.1.4. Planilhas de preços, em moeda corrente nacional, praticado no último dia previsto para entrega da proposta, sem previsão de encargos financeiros ou expectativa inflacionária.
- 7.1.1.5. A empresa deverá apresentar o Cronograma Físico-Financeiro devidamente preenchido de acordo com os valores por ela ofertado.
- 7.1.1.6. No preço proposto, deverão estar incluídos todos os encargos e tributos decorrentes do serviço.
- 7.1.1.7. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação das propostas.
- 7.1.1.8. Critério de Medição: Serviço a preço global, medição mensal.
- 7.1.1.9. Condições de pagamento: Em até 15 (quinze) dias após a emissão da Nota Fiscal / Fatura, devidamente atestada pela **CONTRATANTE**, conforme liberação do Convênio.
- 7.1.1.10. Prazo de início do Serviço: Após a emissão da Ordem de Início expedida pelo Departamento de Obras.
- 7.1.1.11. Duração dos Serviços: O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura das autorizações para início dos serviços, podendo ser prorrogado, nos termos do Artigo 57 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, desde que devidamente justificado.
- 7.1.1.12. Data e assinatura do responsável legal, que deverá ser sócio ou diretor da Empresa, ou ainda, autorizado por procuração.
- 7.1.1.13. Nome, cargo e número do R.G do responsável legal.

8. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

- 8.1. Os envelopes contendo a “**Documentação para Habilitação**” e “**Proposta Comercial**”, deverão ser preenchidos na sua parte externa, da seguinte forma:
 - 8.1.1. Indicação da razão social e endereço completo da Proponente.
 - 8.1.2. Nome do Órgão Licitante.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



- 8.1.3. Número do Processo.
- 8.1.4. Número da Concorrência.
- 8.1.5. Data e horário da entrega dos envelopes e encerramento da Concorrência.
- 8.1.6. Inscrição “ENVELOPE Nº 01- DOCUMENTAÇÃO” e “ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL” nos respectivos envelopes correspondentes.

8.2. Os envelopes deverão ser apresentados de forma indevassável, mediante fecho ou lacre, rubricado no local de fechamento.

9. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

- 9.1. A presente Concorrência será processada e julgada de acordo com o procedimento estabelecido no art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.
- 9.2. Após a entrega dos envelopes pelos Licitantes, não serão aceitos adendos, acréscimos, supressões ou esclarecimentos sobre o conteúdo dos mesmos.
- 9.3. Os esclarecimentos, quando necessários e desde que solicitados pela Comissão de Licitação, constarão obrigatoriamente da respectiva ata.
- 9.4. Se a empresa enviar representante que não seja sócio-gerente ou diretor, far-se-á necessário o credenciamento, com menção expressa de conferência de amplos poderes, inclusive para recebimento de intimações e para desistência de recursos.
- 9.5. A não apresentação do credenciamento não implica a inabilitação do Licitante, mas o impede de manifestar-se nas sessões, contra as decisões tomadas pela Comissão de Licitação, durante a fase de abertura dos envelopes “DOCUMENTAÇÃO”, “PROPOSTA TÉCNICA” e “PROPOSTA COMERCIAL”.
- 9.6. É facultado à Comissão de Licitação ou Autoridade Superior, em qualquer fase da Licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de documentos ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

10. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO

10.1. ABERTURA DO ENVELOPE Nº 01 - “DOCUMENTAÇÃO”

- 10.1.1. No dia, local e hora designados no preâmbulo deste edital, na presença dos Licitantes ou seus representantes legais que comparecerem e demais pessoas que desejarem assistir ao ato, a Comissão de Licitação iniciará os trabalhos examinando os envelopes “DOCUMENTAÇÃO” e “PROPOSTA COMERCIAL”, os quais serão rubricados pelos seus membros e pelos representantes dos licitantes presentes, procedendo-se a seguir à abertura do *envelope nº 01 - “DOCUMENTAÇÃO”*.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



- 10.1.2.** Os documentos contidos nos *envelopes nº 01 -“DOCUMENTAÇÃO”* serão examinados e rubricados pelos membros da Comissão de Licitação, bem como pelos Proponentes ou seus representantes legais.
- 10.1.3.** Desta fase será lavrada ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pelos membros da Comissão, devendo toda e qualquer declaração constar da mesma.
- 10.1.4.** Se ocorrer a suspensão da reunião para julgamento e a mesma não puder ser realizada no mesmo dia, será designada a data para a divulgação do resultado pela Comissão e publicado no órgão de Imprensa Oficial.
- 10.1.5.** Os envelopes **“PROPOSTA COMERCIAL”** das Empresas **“INABILITADAS”** ficarão à disposição dos Licitantes, pelo prazo de 05 (cinco) dias, após a publicação no órgão de Imprensa Oficial, junto à Comissão de Licitação, que os devolverá indevassáveis mediante recibo. Após o prazo estabelecido os envelopes serão inutilizados.
- 10.1.6. Critérios para Fins de Habilitação**
- 10.1.6.1.** Serão considerados inabilitados os proponentes que não atenderem as exigências do Edital ou não preencherem os requisitos exigidos no Item 6.
- 10.1.6.2.** Se todos os Licitantes forem inabilitados, a Administração poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação, escoimadas das causas que ensejaram a inabilitação.
- 10.2. ABERTURA DO ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL**
- 10.2.1.** Os envelopes **“PROPOSTA COMERCIAL”** dos Licitantes Habilitados serão abertos, a seguir, no mesmo local, pela Comissão de Licitação, desde que haja renúncia expressa de todos os Proponentes de interposição de recursos de que trata o art. 109, I, “a”, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações. Em não ocorrendo a abertura, será comunicada aos Licitantes, através de publicação no órgão de Imprensa, a nova data, após julgamento dos recursos ou decorrido o prazo sem interposição.
- 10.2.2.** As licitantes poderão incluir nas respectivas propostas, informações adicionais, catálogos ou quaisquer outros elementos elucidativos sobre as mesmas.
- 10.2.3.** Uma vez abertas as propostas, estas serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões.
- 10.2.4.** As propostas serão examinadas e rubricadas pelos membros da Comissão de Licitação, bem como pelos Licitantes presentes, sendo procedida a leitura dos preços e condições oferecidas.
- 10.2.5.** Desta fase será lavrada ata circunstanciada, devendo toda e qualquer declaração constar obrigatoriamente da mesma.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



10.2.6. Se o julgamento não ocorrer logo após a abertura dos envelopes, a Comissão de Licitação, divulgará o resultado, através do órgão de Imprensa Oficial.

10.2.7. As propostas classificadas, de acordo com o item 10.3.2.1 serão analisadas para verificação de suas aceitabilidades. Nos casos em que a Comissão Julgadora de Licitações julgar necessário, os licitantes serão notificados através do Diário Oficial do Estado para, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, apresentarem documentos que comprovem a exatidão dos preços propostos, entre outros:

- a) Composição de Preços;
- b) Curva ABC de insumos;
- c) Carta de Fornecedores ratificando os preços dos Insumos;
- d) Taxas de Encargos Sociais;
- e) Demonstrativo de BDI.

10.3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

10.3.1. Desclassificação :

10.3.1.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem as exigências estabelecidas no edital;
- b) forem manifestamente inexecutáveis ou com preços superiores aos praticados no mercado ou fixados como máximos pela Administração, neste caso **R\$ 69.991,60 (sessenta e nove mil novecentos e noventa e um reais e sessenta centavos), mensais;**
- c) Apresentarem irregularidades ou vícios que dificultem ou impossibilitem o seu entendimento;
- d) As propostas que forem apresentadas em desacordo com a planilha da Prefeitura, no que se refere aos serviços e respectivas quantidades.

10.3.1.2. Se todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para reapresentação de outra, escoimadas das causas que ensejaram a desclassificação.

10.3.3. Classificação

10.3.3.1. Após o exame das propostas, a Comissão de Licitação fará a classificação, levando em conta exclusivamente o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

- a) A classificação se fará pela ordem crescente dos preços propostos e aceitáveis;
- b) Será considerada vencedora, a primeira classificada, de menor preço total proposto;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



10.3.3.2. Nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

10.3.3.3. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e as empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

10.3.3.4. Para efeito do disposto no art. 44 da LC 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado, observado o prazo recursal.
- b) Estando esta convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após o encerramento da sessão de abertura e análise das propostas, podendo, desde já, renunciar à faculdade, por escrito ou em ata.
- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da LC 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- d) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput do Art. 44 da LC nº 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- e) O disposto no art. 44 da LC nº 123/2006, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.4. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.4.1. Caberá à Autoridade que determinou a abertura da Licitação a decisão sobre a adjudicação e homologação do procedimento.

10.5. DA PUBLICIDADE DOS ATOS

10.5.1. Da Habilitação ou Inabilitação, Classificação ou Desclassificação, Adjudicação e Homologação, dar-se-á conhecimento aos Licitantes através de órgão de Imprensa Oficial.

11. DO CONTRATO

11.1. A minuta do contrato a ser firmado entre as partes encontra-se no Anexo IV do Edital e obedecerá ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações.

11.2. Prazo para assinatura do contrato



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



11.2.1. A Proponente vencedora deverá assinar contrato dentro de 03 (três) dias úteis, contados do comunicado a ser expedido ou pela publicação no órgão de Imprensa Oficial.

11.3. Do prazo

11.3.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura das autorizações para início dos serviços, podendo ser prorrogado, nos termos do Artigo 57, da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, desde que devidamente justificado.

11.4. Do pagamento

11.4.1. O pagamento referente ao objeto desta licitação será efetuado mensalmente, em até 15 (quinze) após a emissão da Nota Fiscal / Fatura, devidamente atestada pela **CONTRATANTE**.

11.5. Do acréscimo ou da supressão

11.5.1. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos termos do parágrafo 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações.

11.6. Das sanções para os casos de inadimplemento

11.6.1. Na hipótese de a **CONTRATADA** descumprir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas nos artigos. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações.

11.6.2. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão administrativa, com as conseqüências previstas nos artigos 77 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações, sem prejuízo das penalidades a que aludem os artigos 86 e 87 do mesmo diploma legal.

11.6.3. A multa a que se refere o inciso II do art. 87, da lei citada no art. Anterior, será de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor da obrigação não cumprida.

11.6.4. O atraso injustificado na execução do contrato acarretará as seguintes multas :

11.6.4.1. Atraso até 10 (dez) dias, multa de 1% sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

11.6.4.2. Atraso superior a 10 (dez) dias, multa de 2% sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

11.6.4.3. Pela inexecução total ou parcial do ajuste, multa de 20%, calculada sobre o valor da obrigação não cumprida.

11.7. Da rescisão contratual



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



11.7.1. A rescisão contratual pode ser:

11.7.1.1. Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações e item 13.4 do edital.

11.7.1.2. Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

11.7.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas em Lei.

12. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

12.1. Somente serão aceitos recursos por escrito e dirigidos à Comissão de Licitações, previstos na Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações, os quais deverão ser protocolados na Seção de Protocolo, das 09:00 horas às 11 horas e 30 minutos e das 14:00 horas às 16:00 horas.

12.2. O prazo para impugnação deste edital é o constante no § 1º, do Artigo 41 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.

12.3. As impugnações serão julgadas pela Comissão de Licitações, com recurso ao Senhor Prefeito Municipal.

12.3.1. Conforme Lei 9800/99 em seu artigo 1º: *“É permitida às partes a utilização de sistema de transmissão de dados e imagens tipo fac-símile ou outro similar, para a prática de atos processuais que dependam de petição escrita”* e artigo 2º: *“A utilização de sistema de transmissão de dados e imagens não prejudica o cumprimento dos prazos, devendo os originais ser entregues em juízo, necessariamente, até cinco dias da data de seu término”*.

12.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Julgadora de Licitações.

13. DO HORÁRIO E LOCAL DE OBTENÇÃO DE ESCLARECIMENTOS

13.1. O Edital poderá ser consultado e adquirido, junto à Seção de Compras / Licitações, sito à Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - Cajati - SP, no horário das 9:00 h às 11:30 h e das 14:00 h às 16:00 h, mediante o pagamento do valor de R\$ 10,00 (dez reais). O Edital disponibilizado na internet não possui a planilha de quantidades, memorial descritivo, cronograma físico-financeiro e projetos oriundos do Departamento de Obras, sendo meramente para consulta de condições de participação.

13.2. Os pedidos de esclarecimentos referente ao Edital deverão ser por escrito e dirigidos a Comissão de Licitações e protocolados no mesmo endereço, local e horários do subitem 13.1 até 03 (três) dias úteis antes do recebimento dos envelopes.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



- 14.1. A participação na presente licitação evidencia ter o participante examinado cuidadosamente o seu objeto e se inteirado sobre os diversos aspectos que possam influir direta ou indiretamente, na execução do objeto da licitação, aceitando irremediavelmente todos os termos deste Edital e seus anexos.
- 14.2. Antes da entrega da proposta deverá a empresa que desejar concorrer, verificar se todos os orçamentos e documentações estão devidamente rubricados e assinados;
- 14.3. A licitante vencedora que, devidamente convocada, deixar de comparecer para a assinatura do contrato no prazo assinalado no item 11.6.4., ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.
- 14.4. Para efeitos de julgamento das propostas poderá a Comissão Interna de Licitação proceder, a qualquer tempo, diligências para esclarecer e/ou melhor fundamentar a decisão.
- 14.5. Poderão as empresas interessadas na participação desta licitação efetuar visita técnica, comprovando que o mesmo visitou o(s) local(is) do(s) serviço(s), não sendo esta condição habilitatória para as empresas, sendo facultativa e de interesse dos próprios licitantes;
- 14.6. Em caso de interesse em realizar a visita técnica, o responsável da empresa deverá comparecer entre o dia 30 de maio de 2011 à 24 de junho de 2011, das 08:00 horas às 11:00 horas, no Departamento de Obras da Prefeitura Municipal de Cajati, à Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP, mediante agendamento com o Departamento de Saúde, através do Telefone (13) 3854-8500. Para a visita técnica, o responsável deverá apresentar-se munido de comprovação de fazer parte do quadro de funcionários da empresa, para, junto com a equipe técnica da Prefeitura Municipal de Cajati, proceder a visita.
15. **FORO**
- 15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Jacupiranga, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas desta Licitação, com renúncia a qualquer outro, por mais especial que seja.

Cajati, 24 de maio de 2011.

REGINALDO SEIJI MONMA
Diretor do Departamento de Compras e
Licitações

LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



PROCESSO Nº 022439/2011 CONCORRÊNCIA Nº 001/2011

A N E X O I

PLANILHA DE QUANTIDADES

(Composição de Preços e Orçamentos)





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



Unidade	Classificação da área	Frequência e horários	Área (m2) (1)
PRONTO SOCORRO	CRÍTICA	2ª a domingo – 24 horas diárias	1.000
ENFERMARIA	SEMICRITICA	2ª a domingo – 12 horas diárias	500
AMBULATÓRIO	SEMICRITICA	2ª a domingo – 12 horas diárias	350
REFEITÓRIO	NÃO CRÍTICA	2ª a domingo – 8 horas diárias	30
ÁREAS INTERNAS – piso frio	ADMINISTRATIVA	44 horas semanais	2.000

VALOR MENSAL ORÇADO

Unidade	ÁREA (m2)	VALOR UNITÁRIO (m2)	TOTAL MENSAL
PRONTO SOCORRO	1.000	R\$ 20,16	R\$ 20.160,00
ENFERMARIA	500	R\$ 19,08	R\$ 9.540,00
AMBULATÓRIO	350	R\$ 19,08	R\$ 6.678,00
REFEITÓRIO	30	R\$ 17,12	R\$ 513,60
ÁREAS INTERNAS – piso frio	2.000	R\$ 16,55	R\$ 33.100,00
TOTAL MENSAL ORÇADO			R\$ 69.991,60

VALOR ANUAL ESTIMADO

Unidade	ÁREA (m2)	VALOR UNITÁRIO (m2)	TOTAL MENSAL
PRONTO SOCORRO	12.000	R\$ 20,16	R\$ 20.160,00
ENFERMARIA	6.000	R\$ 19,08	R\$ 9.540,00
AMBULATÓRIO	4.200	R\$ 19,08	R\$ 6.678,00
REFEITÓRIO	360	R\$ 17,12	R\$ 513,60
ÁREAS INTERNAS – piso frio	24.000	R\$ 16,55	R\$ 33.100,00
TOTAL ANUAL ESTIMADO			R\$ 839.899,20



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

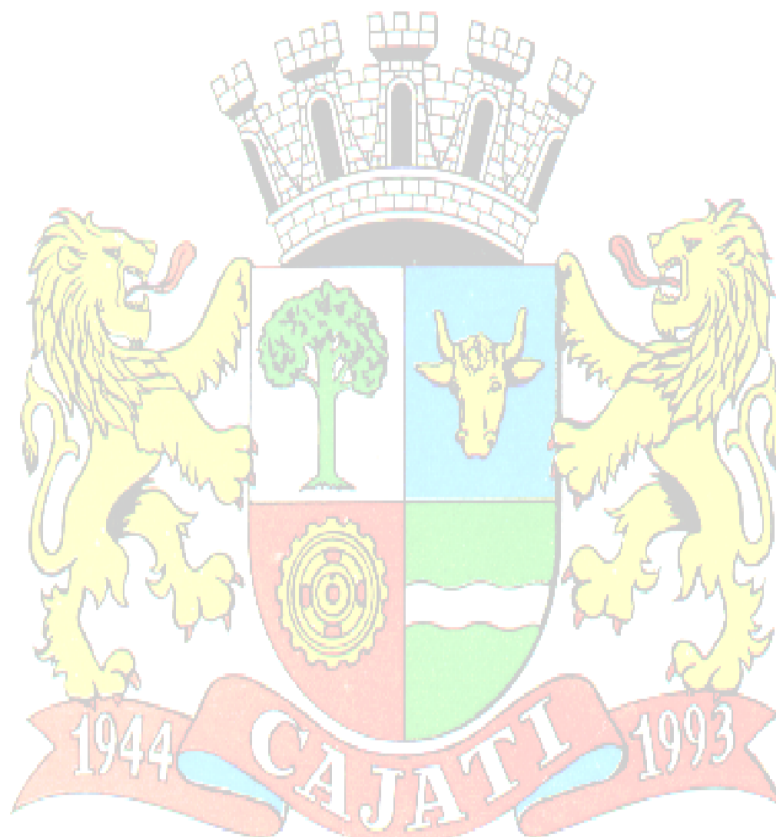
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



PROCESSO Nº 022439/2011 CONCORRÊNCIA Nº 001/2011

A N E X O II

MEMORIAIS DESCRITIVOS





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



1. OBJETO

1.1.A presente **CONCORRÊNCIA** tem por objeto a prestação de serviços, através de empresa especializada, de limpeza e lavanderia, conservação e desinfecção, jardinagem, com fornecimento de mão-de-obra, material de consumo, utensílios, máquinas e equipamentos, na área que compõe o Hospital e Pronto Socorro Municipal “Reynaldo Guerra”, incluindo a Divisão de Odontologia, Seção de Fisioterapia, Ambulatórios e todas as repartições dentro do espaço global do terreno.

Prestação de serviços de limpeza hospitalar com o fornecimento de mão-de-obra, saneantes domossanitários, materiais e equipamentos visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, sob inteira responsabilidade da Contratada.

2 - DO OBJETIVO:

Prestação de serviços, através de empresa especializada, de limpeza, conservação e desinfecção com fornecimento de mão-de-obra, material de consumo, utensílios, máquinas e equipamentos, nas áreas que compõem as unidades de saúde sob administração e responsabilidade da Prefeitura do Município de Cajati - SP, conforme abaixo relacionadas:

Unidade	Classificação da área	Frequência e horários	Área (m2) (1)
PRONTO SOCORRO	CRÍTICA	2ª a domingo – 24 horas diárias	1.000
ENFERMARIA	SEMICRÍTICA	2ª a domingo – 12 horas diárias	500
AMBULATÓRIO	SEMICRÍTICA	2ª a domingo – 12 horas diárias	350
REFEITÓRIO	NÃO CRÍTICA	2ª a domingo – 8 horas diárias	30
ÁREAS INTERNAS – pisos frios	ADMINISTRATIVA	44 horas semanais	2.000

3 - FINALIDADES:

A) Implantação de procedimentos técnicos padronizados para conservação, limpeza e desinfecção de todos os ambientes assistenciais, vinculados a **CONTRATANTE**;

B) Padronização de equipamentos a serem colocados à disposição na prestação de serviços;

C) Fornecimento e reposição de todos os recursos indiretos necessários para administração e coordenação total dos serviços (saboneteiras, toalheiros, equipamentos e etc);

D) Capacitação da mão-de-obra através de treinamento contínuo teórico e prático, reciclando a operacionalização de acordo com as inovações tecnológicas deste segmento de mercado.

Enfim, execução dos serviços técnicos de higienização ambiental, assegurando bons níveis de desinfecção, de acordo com os parâmetros determinados pelo Ministério da Saúde e OMS (Organização Mundial da Saúde), bem como manutenção do estado geral de limpeza, preservando também, o bom aspecto visual interno e externo das áreas abrangidas.

4 - CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



4.1. INTERNAS

ÁREA CRÍTICA: São “ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de risco, com ou se paciente, ou onde se encontram pacientes imunodeprimidos” (Resolução RDC nº 50, de 21/02/2002)

Ex.: *Centro Cirúrgico e Obstétrico, UTI, Sala de Emergência, Sala de Drenagem, Sala de Sutura, Isolamentos, Lactário, Sala de Pequenas Cirurgias, Sala de Endoscopias, Central de Material e Esterilização (área Suja), Lavanderia, (área suja), Necrotério, Cozinha, Guarda de Lixo Infectante e outras que vierem a ser criadas.*

ÁREA SEMI-CRÍTICA: São “todos os compartimentos ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e de doenças não infecciosas. (Resolução RDC nº 50, de 21/02/2002)

Ex.: *Unidades de Internação, Raio X, Salas de Curativo, Sala de Ortopedia, Laboratório de Análises Clínicas e de Anatomia Patológica, Sala de Ultra-sonografia, Postos de Enfermagem, Observações Adulto e Infantil, Ambulatórios, Consultórios, Sala de Eletrocardiograma.*

ÁREA NÃO CRÍTICA: São “todos os demais compartimentos dos EAS (Estabelecimentos Assistenciais de Saúde) não ocupados por pacientes, onde não se realizam procedimentos de risco” (Resolução RDC nº 50, de 21.02.2002) .

Ex.: *Central de Abastecimento de Materiais, Conforto Médico, Rouparia, Banco de Olhos, Vestiários, Áreas Administrativas (Almoxarifado, Farmácia, SAME, Agendamentos, etc.), Diretorias, PABX, Posto Bancário, Balcões de Atendimento, Salas ou Áreas de Espera, Copa, Refeitório e outras que vierem a ser criadas.*

4.2. EXTERNAS:

Seção de Administração da frota, Guaritas das Portarias, Reservatórios e Caixas d'água, Cabines Primária e Secundária, Abrigos de Gerador, Bombas de Vácuo e Ar Comprimido e Óxido Nitroso, Tanque e Bateria do Oxigênio Líquido, Pátios, Escadas, Rampas, Porão, Calçadas Internas e Externas do pátio e outras que vierem a ser criadas.

5. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

Toda limpeza, independente da área a ser limpa, deve seguir os princípios abaixo descritos:

- De cima para baixo;
- Do mais limpo para o mais sujo, ou seja, do menos contaminado para o mais contaminado;
- Num movimento único e em um só sentido; e
- Do fundo da sala para a porta.

6. CLASSIFICAÇÃO DO TIPO DE LIMPEZA

A limpeza consiste na remoção da sujidade depositada nas superfícies inanimadas, utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura) e/ou químicos (detergente).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



6.1. LIMPEZA CONCORRENTE

É o processo de limpeza diária de todas as áreas, objetivando a manutenção do asseio, ou seja, limpeza do piso, mobiliários, lavação de sanitários, coleta de resíduos e a reposição dos materiais de consumo diário (papel toalha não reciclado, sabão líquido, sabão bactericida, papel higiênico, sacos para lixo preto e padrão infectante, etc.), proporcionando ambiente limpo e agradável.

6.2. LIMPEZA TERMINAL (Fonte: Limpeza, Desinfecção de Artigos e Áreas Hospitalares – APECIH – 1999)

É o processo de limpeza e/ou desinfecção de todas as áreas da unidade, objetivando a redução da sujeira e, conseqüentemente da população microbiana, reduzindo a possibilidade de contaminação ambiental. É realizada periodicamente ou conforme protocolo, envolvendo tetos, paredes, portas, janelas, pisos e mobiliário, inclusive colchão e cama.

6.3. REVISÃO DA LIMPEZA CONCORRENTE

É o procedimento onde se executa a reposição de material de consumo, do material de higiene pessoal e a retirada de sujeira e outros, sempre que houver necessidade.

A limpeza concorrente, a limpeza terminal e a revisão da limpeza concorrente devem ser executadas metodológica e regularmente, respeitando-se os princípios básicos e as técnicas de cada procedimento.

7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA CONTRATADA:

7.1. LIMPEZA TÉCNICA

A - LIMPEZA DAS UNIDADES DE SAÚDE E AMBULATORIAIS

A 1 – LIMPEZA CONCORRENTE

A 2 – LIMPEZA TERMINAL

7.2. PERIODICIDADE

7.3. LIMPEZA DAS CAIXAS D'ÁGUA E RESERVATÓRIOS

7.4. LIXO: CLASSIFICAÇÃO, EMBALAGEM E ARMAZENAMENTO

7.5. DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS

LIMPEZA TÉCNICA

A) LIMPEZA DAS UNIDADES DE SAÚDE E SEDES ADMINISTRATIVAS

MÉTODO

Desinfecção úmida para as superfícies horizontais e verticais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



Limpeza molhada para banheiros com solução detergente e desinfetante

A 1 - LIMPEZA CONCORRENTE

Deverá ser realizada **diariamente** e toda vez que for solicitada pelo enfermeiro ou responsável pela Unidade, sempre utilizando sinalizadores de piso molhado.

Técnica

Retirar o Lixo ensacando-o em saco padronizado.

Retirar manchas de portas, maçanetas e paredes com pano úmido.

Limpar a unidade do paciente (cama: cabeceira e peseira, cadeira, mesa de cabeceira e escadinha), parede da cabeceira, régua no painel ou manômetros de gases de cada leito sobre a parede com álcool a 70% ou com este precedido de pano úmido e detergente neutro na presença de secreções corpóreas.

Limpar piso com pano ou mop úmido.

Desinfetar o piso com produto adequado.

Colocar saco de lixo padronizado novo.

Limpar suporte de hamper e biombos.

Lavar e desinfetar os sanitários.

A 2 - LIMPEZA TERMINAL

Técnica

Verificar o estado do ambiente e confirmar a realização dos serviços com a enfermagem.

Após a retirada de materiais e roupas das enfermarias pela enfermagem, iniciar a limpeza terminal.

Recolher o lixo.

Limpeza úmida para todas as superfícies horizontais e verticais, com solução detergente, utilizando sinalizador de piso molhado.

Proceder a limpeza de janela, caixilhos, vidros e peitorais, paredes, tetos, luminárias, portas e maçanetas.

Realizar a lavagem do piso com máquina lavadora e extratora de líquidos para piso.

Aplicação de produtos com ação anti-derrapante no piso para acabamento (usar produto adequado para cada tipo de piso).

Colocar saco de Lixo, padronizado (branco leitoso, conforme especificações ABNT, saco de lixo tipo II NBR 9190), em local indicado pela **CONTRATANTE**;

Recolocar o mobiliário.

Lavar os sanitários;

Lavar os cestos e desinfetá-los.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



A limpeza e remoção da unidade do paciente (cama, colchão, travesseiro, cadeira, mesa de cabeceira e escadinha), dos mobiliários e equipamentos deverá ser realizada pela empresa sob a solicitação do Enfermeiro da unidade e supervisão direta do Enfermeiro da empresa. Utilizar máquina lavadora/aspiradora de líquidos para superfícies horizontais extensas;

7.2.PERIODICIDADE:

DIARIAMENTE

A)- Limpar, lavar e desinfetar, com produtos devidamente aprovados pelo Ministério da Saúde, pisos em geral, quartos de enfermaria, salas em geral, escadas, corredores de acesso e intercomunicação, cabines de elevadores, divisórias, pilastras, balcões, portas, janelas, corrimãos, vestiários, pias, azulejos, cestos de lixo, lavatórios;

B)- Lavar, desinfetar e desodorizar todos os sanitários completos, tantas vezes quantas se fizerem necessárias, e, lavar as dependências de cozinha e refeitórios.;

C)- Limpar todo o mobiliário dos consultórios, salas de curativo, salas de observação e demais dependências, com material adequado e técnicas de limpeza de acordo com a Portaria nº 930/92 do Ministério da Saúde, bem como, salas de procedimento e laboratório, onde houver.

D)- Executar limpeza terminal e desinfecção de ambientes contaminados e de áreas críticas, de acordo com o estabelecido em legislações pertinentes, em vigor do Ministério da Saúde;

E)- Limpar todas as áreas técnicas e administrativas, proceder limpeza com aspirador de pó em todos os tapetes, carpetes, passadeiras e capachos, incluindo remoção de manchas com produtos apropriados, e com encerradeira as partes enceradas;

F)- Limpeza com pano e material apropriado de todos os equipamentos de escritório, telefonia, bebedouros, móveis, incluindo estantes, persianas, ventiladores, prateleiras, livros; etc

G)- Varrer toda a parte externa do prédio e proceder a retirada de papéis e outros detritos das áreas ajardinadas, mantendo limpas as dependências externas do prédio (pátio, jardins e entradas: principal e de funcionários) e a lixeira externa;

H)- Remoção de detritos dos cestos das salas, corredores e instalações sanitárias, cinzeiros, caixas de areia e outros coletores acondicionando-os em sacos próprios, fornecidos pela **CONTRATADA**, sendo que os mesmos deverão obedecer as especificações de normas técnicas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnica – ABNT. Os sacos deverão ser retirados dos prédios, para sua coleta diária pelo serviço de limpeza pública, respeitando os horários legais estipulados quanto a colocação destes em recipientes em via pública .

I)- Abastecer as saboneteiras, toalheiros e suportes de papel higiênico, com material de primeira qualidade a ser fornecido pela **CONTRATADA**, tantas vezes quantas forem necessárias;

J)- Lavagem completa com água, detergente e outros materiais adequados dos pisos internos e externos da unidade.

L)- Lavar e desinfetar lixeiras e área reservada para guarda de lixo, bem assim carros coletores de lixo, após cada coleta;

M) – Manter a limpeza contínua nas dependências de maior fluxo de usuários (saguões, salas de espera, corredores, etc).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



- N) – Varredura de áreas pavimentadas e não pavimentadas;
 - O) - Limpeza não programada em consultórios, de acordo com a solicitação da Enfermeira ou do Responsável pela Unidade;
 - P) - Limpeza terminal na lixeira externa após a coleta realizada pelo serviço de limpeza pública;
 - Q) – Limpar vasos e jardineiras;
 - R) - Abrir as caixas de papelão e amarrar em fardos, armazenando em local próprio;
- Efetuar todo e qualquer serviço considerado como necessário à limpeza diária ou que, em virtude de circunstâncias imprevistas, embora de competência semanal, quinzenal ou mensal, exija sua execução para a manutenção da higiene e saúde, boa aparência e profilaxia de infecção hospitalar, devendo ser feita a limpeza tantas vezes quantas forem necessárias.
- S) É necessário ter um funcionário específico para o serviço de remoção de sujeira e descontaminação interna das ambulâncias, que poderá ser aproveitado em outra atividade no seu tempo ocioso.
 - T) O serviço de **LAVANDERIA** consiste na lavagem de roupas de cama (fronha e lençol), cobertores, material de utilização da enfermagem, cortina, enfim, toda a rotina de uma lavanderia para manter limpo e em condições de uso na Unidade Hospitalar.

SEMANALMENTE (em dias programados)

- A)- Lavagem completa com água, detergente e outros materiais adequados, dos pisos, paredes, divisórias, azulejos, portas, aparelhos das copas e sanitários, inclusive sob as pias das copas e áreas externas.
- B)- Encerar todos os pisos (cerâmica, paviflex, etc.) com cera antiderrapante; limpar e aplicar lustrador de móveis não gordurosos em todos os móveis de madeira; limpeza de prateleiras e livros; limpeza com pano umedecido e removedor específico para limpeza de estofados de vinil, couro ou pano; limpeza dos ralos, desinfetando-os com solução de hipoclorito de sódio a 1%, limpeza com pano umedecido em solução de sabão neutro nos equipamentos de aço, plástico e alumínio (arquivos, ventiladores, persianas, extintores de incêndio, etc.)
- C)- Limpeza total de todas as janelas por dentro e por fora com material próprio para os vidros e caixilharia.
- D) - Limpar com polidor de metais todos os metais das instalações;
- E) - Lavar e desinfetar bebedouros.
- F) - Limpar placas indicativas e relógios de parede;
- G) - Lavar as áreas pavimentadas;
- H) - Remover os detritos depositados nas calhas pluviais;
- I) - Limpar filtros de água e geladeiras internamente por determinação e supervisão do responsável pelo setor.
- J) - Efetuar todo e qualquer serviço referente a limpeza geral e diária.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



QUINZENALMENTE (EM DIAS E HORÁRIOS PROGRAMADOS)

- A)- Polimento de chapas metálicas de acabamento e limpeza de todas as calhas com lâmpadas fluorescentes e plafons.
- B)- Proceder a limpeza dos forros das dependências do prédio.
- C) - Limpar extintores e equipamentos de incêndio;
- D) - Efetuar todo e qualquer serviço considerado como limpeza geral, diária e semanal.

MENSALMENTE (EM DIAS E HORÁRIOS PROGRAMADOS)

- A)- Limpar todas as persianas com pano umedecido em produto apropriado;
- B) – Remover detritos das calhas de águas pluviais.
- C) - Limpar os globos de luz, calhas com lâmpadas fluorescentes e demais aparelhos de iluminação;
- D) - Limpar o teto de todas as dependências da Unidade;
- E) - Limpar ventiladores;
- F) - Limpar tubulações aéreas de ar condicionado;
- G) - Efetuar todo e qualquer serviço considerado como limpeza geral diária, semanal e quinzenal.

SEMESTRALMENTE: em dias programados.

- A) - Limpeza (com utilização de balancins e EPI a serem fornecidos pela **CONTRATADA** e aprovados pelo Serviço de Segurança do Trabalho da **CONTRATANTE**) de todos os vidros externos e fachadas do prédio, ou com periodicidade menor conforme solicitação da **CONTRATANTE**;
- B) - Limpeza de Caixa D'água, obedecendo cronograma prévio aprovado pela **CONTRATANTE**, segundo normas da vigilância sanitária;
- C) - Efetuar todo e qualquer serviço considerado como limpeza geral, diária, semanal, quinzenal e mensal.

OBS.: Para execução das atividades semestrais, a empresa deverá apresentar cronograma descrevendo quando os serviços serão executados, devendo este, ser entregue ao responsável da **CONTRATANTE** no máximo 30 dias após assinatura do contrato.

EVENTUALMENTE OU QUANDO SOLICITADO

- A) - Remover sujidade e proceder a descontaminação em Ambulâncias.
- B) - Efetuar desentupimento de pias e ralos de pisos, bem como vasos sanitários (pequenos entupimentos de rotina).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



SEMPRE QUE NECESSÁRIO: (a critério da Unidade)

- A)- Desentupir pias, ralos e vasos sanitários;
- B)- Executar a limpeza de fossas sépticas de todas as unidades que não utilizarem a rede de coleta de esgoto pública, de acordo com as normas técnicas exigidas pela SABESP.
- C)- Excepcionalmente, para suprir as campanhas oficiais que são realizadas nas unidades, aos sábados, ao longo de cada ano, deverá a empresa disponibilizar, a pedido da **CONTRATANTE**, a equipe de limpeza da unidade para promover a limpeza das áreas utilizadas no dia da realização do evento.

Para tanto a empresa deverá prever em seus custos tais despesas, para suprir até 05 (cinco) campanhas oficiais por ano a serem realizadas e comunicadas à **CONTRATADA** com antecedência mínima de 72 horas.

OBS.: A periodicidade de qualquer serviço poderá ser alterada de acordo com a necessidade e as peculiaridades de cada Unidade.

7.3. LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA E RESERVATÓRIOS:

Programação prévia junto ao setor competente;

Esgotamento das caixas e reservatório;

Retirada de detritos e sujidades;

Lavagem interna e externa com esfregamento do fundo, das paredes e tampas;

Umectação com a solução desinfetante mantendo a umidade da superfície por tempo suficiente para ação germicida;

Enxaguar com água limpa e escoamento;

Reabastecimento, deixando as caixas e os reservatórios prontos para utilização, devidamente protegidos por tela de forma segura;

Periodicidade semestral

Todo o processo de limpeza /desinfecção deverá atender às normas da Vigilância Sanitária.

Fica ciente a **CONTRATADA**, que todos os materiais utilizados para limpeza, deverão estar acondicionados em carrinhos de plástico ou similar com rodas, para transporte dos mesmos nas áreas que serão limpas.

O Hospital Municipal possui 15 caixas d'água, cada uma com capacidade para 1000 m³, e a necessidade de limpeza é semestral, sujeita a alteração do período, conforme necessidade emergencial ou determinação da Vigilância Sanitária – VISA.

7.4. LIXO;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



Procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares é dividido em vários passos: separação, embalagem, coletas e transporte interno, armazenamento e processamento final.

a) Separação

Segundo classificação existente os resíduos provenientes da área podem ser classificados em gerais e especiais, incluindo entre estes os infecciosos, químicos, patológicos e outros;

Para separação optou-se pela seguinte classificação como segue:

Lixo Geral: lixo administrativo interno, ou resultante da varredura das áreas externas e resíduos alimentares do refeitório;

Lixo Hospitalar: restos alimentares de pacientes, resíduos sólidos resultantes da manipulação dos pacientes (exceto patológico), cortantes e perfurantes, materiais infectados e resíduos orgânicos.

c) Embalagem

Lixo Geral: deverá ser depositado em saco plástico resistente na cor preta segundo o tamanho necessário.

Lixo Hospitalar: deverá ser depositado em saco específico e padronizado: branco leitoso, espessura padronizada pela ABNT (saco de lixo tipo II da NBR 9190) e tamanho determinado.

Para embalagem de cortantes e/ou perfurantes devem ser observadas as normas estabelecidas pela Secretaria de Estado da Saúde, devendo a **CONTRATANTE** fornecer caixas próprias para o seu recolhimento.

O saco de lixo deverá ser retirado quando estiver com dois terços de sua capacidade preenchida (ABNT – NBR 12809) e substituído por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo em outro recipiente.

É obrigatório o uso de paramentação, incluindo gorro, máscara, óculos, avental, botas e luvas de borracha (expurgo) no manuseio do lixo (ABNT – NBR 12810/93). Esta paramentação deve ser usada no manuseio do lixo embalado e retirada após o procedimento.

c) Coleta de Transporte Interno

O carrinho utilizado deve estar identificado e ser próprio para lixo: fechado com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;

Deve existir um Fluxograma e cronograma da coleta interna do lixo de conhecimento de todas as áreas evitando o cruzamento de fluxo limpo e contaminado.

d) Armazenamento

Lixo Geral: Os sacos de lixo, devidamente embalados deverão ser armazenados em área própria, a lixeira, devendo todos os sacos estarem bem lacrados. O local deverá ser lavado diariamente, mantido em total higiene e com as portas permanentemente fechadas.

Processamento final: O poder Público se encarregará da coleta e do transporte externo até seu destino final.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



Lixo Hospitalar: Os sacos brancos de lixo e as caixas de recebimento de material perfuro-cortante, serão armazenados em área própria, separadas do lixo geral devendo a porta do local obrigatoriamente manter-se fechada para a segurança.

Processamento final: Uma firma especializada se encarregará da coleta e do transporte externo até seu destino final (incineração).

7.5. ESPECIFICAÇÕES GERAIS

Caberá à **CONTRATADA**, para a execução dos serviços, fornecer todo o material, inclusive papel toalha e papel higiênico, produtos químicos e os equipamentos adequados, bem como os desinfetantes a serem utilizados nas áreas críticas e suas respectivas diluições, observando os padrões do Ministério da Saúde, e aprovação da Administração.

Todo trabalho deverá ser feito, respeitando-se o horário de expediente da Unidade, evitando falas altas e desnecessárias, derrubamento de equipamentos ou materiais, enfim, tudo que possa prejudicar o atendimento do paciente e o bom andamento dos serviços.

Utilizar máquinas do tipo lavadora e extratora de líquidos para o piso.

Utilizar **mops ou rodos, e panos próprios** de serviço de limpeza para o chão, para o mobiliário e para a parede, todos demarcados com as cores das áreas **críticas, semi-críticas e não críticas**, de modo a ficar visível quando o pano de uma área estiver sendo utilizado em local indevido.

Utilizar baldes demarcados para uso em separado de todas as áreas (**críticas, semi - críticas e não críticas**) identificados com cores e entre eles o que receberá água limpa e água com detergente.

Elaborar quadros de identificação das cores e respectivos locais de uso de panos de limpeza e mantê-los em locais visíveis para constante observação.

Elaborar manuais de procedimentos para cada tipo de limpeza nas diversas áreas, constando o método, o material, a periodicidade e o horário para a execução da limpeza. Estes manuais deverão ser elaborados pelo Enfermeiro da **CONTRATADA** e exposto para a Diretoria do Serviço de Enfermagem ou o Responsável pela Unidade da **CONTRATANTE**, para devida apreciação.

Estes manuais deverão ficar nas unidades, a disposição dos funcionários da empresa e da direção da unidade para o acompanhamento, devendo ser reavaliados e quando necessário, recolhidos e emitidos os atualizados.

Não há necessidade de Enfermeiro fixo em todos os plantões na Unidade Hospitalar, sendo necessário ter 2 (dois) supervisores, que no mínimo 2 (duas) vezes por semana deverão visitar a Unidade, sendo obrigatoriamente 1 dos supervisores: enfermeiro.

8. LIMPEZA TÉCNICA DE CONSERVAÇÃO

A) Procedimentos nas Áreas Internas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



A limpeza terminal das áreas críticas e semi-críticas deverá ser realizada uma vez por semana, ou quando for solicitada pela chefia do setor.

A limpeza concorrente deverá ser feita pela manhã e revisada nos outros turnos de forma permanente.

A limpeza terminal do refeitório e cozinha deverá ser realizada semanalmente.

Cada área deverá ser higienizada conforme rotina própria.

As técnicas e as soluções químicas utilizadas deverão ser as recomendadas pelo Ministério da Saúde.

Sempre que houver presença de matéria orgânica, deverá ser executado a descontaminação ou desinfecção localizada, conforme técnica.

Nos procedimentos de limpeza considerados limpos (superfícies sem presença de matéria orgânica) deverão ser padronizados materiais e luvas de procedimentos nas cores diferentes dos procedimentos tidos como contaminados.

Deverão ser padronizados materiais e luvas em cores distintas para limpeza de piso, sanitários e em locais com presença de matéria orgânica.

Os depósitos de resíduos sólidos deverão ser desinfetados diariamente (logo após o recolhimento do lixo).

Os carrinhos de coleta dos resíduos sólidos deverão ser desinfetados sempre que a coleta for concluída.

Os containers de lixo deverão ter locais apropriados para sua permanência, de forma que facilite a sua desinfecção.

Nas rotinas de limpeza só se utilizará vassouras na área externa, substituindo-se o seu uso pelo mop pó nas outras áreas.

9. DOS PRODUTOS E MATERIAIS

Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados, deverão ser fornecidos na quantidade e qualidade necessária à boa, plena e completa execução dos serviços e distribuídos diariamente pela empresa **CONTRATADA**, inclusive papel higiênico, papel toalha, sabão líquido e bactericida.

A **CONTRATADA** deverá manter na Unidade, estoque de produtos e materiais de consumo, necessários ao bom desempenho dos serviços, com entrega semanal ou quinzenal.

Os carros de limpeza deverão acondicionar 02 (dois) baldes diferenciados por cores, possuir suporte para saco de coleta de lixo e prateleiras para transportar papel higiênico, papel toalha, sacos de lixo limpos e produtos e materiais de limpeza; deverão também, ser de material anti-corrosivo, resistentes a desinfetantes e detergentes, leve, prático, funcional, higiênico e dotado de rodas giratórias.

Os carros para acondicionamento e transporte de lixo, deverão ser fechados, de material anti-corrosivo, resistente e leve. Devem também ser práticos, funcionais, higiênicos e dotados de rodas giratórias. Os carros destinados ao lixo hospitalar deverão estar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



identificados com a simbologia preconizada pela ABNT.

A fim de padronizar os materiais de consumo e equipamentos que sejam de 1ª qualidade, informamos que todos e quaisquer produtos deverão estar de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e nesse caso solicitamos aos licitantes apresentar a relação detalhada dos mesmos que serão utilizados para a execução da limpeza Técnica Hospitalar, em quantidade, marca e fabricante. O desinfetante a ser utilizado deverá comprovadamente não possuir efeito corrosivo em metais.

Os materiais sem exceção, quando transferidos da sede da **CONTRATADA** para as dependências da **CONTRATANTE**, deverão estar acondicionados em recipientes de fábrica, devidamente fechados como em sua origem e serão conferidos pela **CONTRATANTE**.

A **CONTRATADA** obriga-se a realizar análise dos produtos empregados, quando solicitado pela **CONTRATANTE**, por órgão oficial, às expensas da **CONTRATADA**.

A quantidade dos produtos a ser fornecida, deverá ser suficiente para proporcionar uma perfeita limpeza das dependências dos prédios e de seus equipamentos e utensílios.

Relação dos produtos a serem utilizados pela CONTRATADA:

- Limpa vidros com poder anti-embassante;
- Álcool;
- Acido muriático;
- Desodorizador de ambiente;
- Esponja de aço microtexturizado;
- Solução detergente e desinfetante com ação bactericida ;
- Cera líquida antiderrapante, adequada para utilização em serviço hospitalar/Unidade de Saúde;
- Hipoclorito de sódio;
- Limpa pisos;
- Lustra móveis;
- Palha de aço;
- Pedra sanitária;
- Removedor;
- Sabão de coco;
- Saponáceo líquido;
- Sabonete líquido neutro, para lavagem das mãos;
- Sabão em pó;
- Desodorizador de ambiente para banheiro;
- Polidor de metais e,
- Outros que forem necessários.

Relação dos materiais a serem fornecidos pela CONTRATADA:

- Papel higiênico, macio e absorvente, cor branca e de primeira qualidade - rolo de aproximadamente 40 metros.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



- Sacos plásticos para lixo, na cor preta, resistentes, com capacidade para 20, 50 e 100 litros;
- Sacos plásticos para lixo, brancos leitosos, resistentes, conforme especificações de normas técnicas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, com capacidade para 100 litros;
- Discos limpadores;
- Desentupidores de pia;
- Escovas de nylon;
- Extensões elétricas;
- Escovas de pêlo para máquina;
- Fibras de limpeza em geral;
- Mangueiras;
- Rodos e botas;
- Cabos para rodos;
- Papel toalha em rolo na cor branca, macio e absorvente, de primeira qualidade, rolo de aproximadamente 50 metros;
- Discos removedores;
- Discos polidores;
- Desentupidores de W.C.;
- Vassouras;
- Flanelas;
- Luvas de borracha;
- Panos de chão;
- Baldes de plástico;
- Suportes para papel higiênico;
- Suportes para papel toalha em rolo;
- Saboneteiras para sabonete líquido e,
- Outros que forem necessários.

OBS.: Os produtos e materiais para higiene pessoal (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido) deverão ser fornecidos em quantidade suficiente para uso de funcionários, usuários, pacientes, consultórios e laboratórios. Em caso de dúvida a respeito da quantidade ou qualidade dos materiais, prevalecerá sempre a estabelecida pela Chefia de cada unidade.

Não há como precisar a quantidade dos produtos e materiais a serem utilizados, pois sua utilização dar-se-á conforme a rotatividade dos usuários dos serviços de saúde.

10. DOS EQUIPAMENTOS

A)- Os equipamentos a serem utilizados deverão estar em perfeito estado de funcionamento e no caso de apresentarem defeitos ou quebra, deverão ser substituídos imediatamente, sob pena de inadimplemento do contrato. Para tanto a **CONTRATADA** deverá manter um estoque de equipamentos à disposição da **CONTRATANTE**.

B)- As máquinas tais como as enceradeiras, aspiradores de pó, etc..., deverão ter protetores externos de borracha, com a finalidade de não danificar as paredes, divisórias, móveis, etc.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



C)- Deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA**, as informações das instalações necessárias para funcionamento de quaisquer equipamentos;

Relação dos equipamentos a serem utilizados pela CONTRATADA na execução dos serviços:

- Aspiradores de pó;
- Máquinas de lavar e encerrar;
- Carrinhos coletores de lixo em fibra de vidro com tampa;
- Escada com 08 (oito) degraus;
- Mangueira “³/₄” com metragens adequadas;
- Carro para transporte de materiais;
- Carro para coletar roupas e lençóis para lavadeira;
- Equipamentos necessários a limpeza interna e externa dos vidros;
- Aspiradores de água;
- Lavadora de alta pressão;
- Equipamentos de proteção individual (EPI) necessários para seus funcionários;
- Cestos de lixos padronizado, quantos forem necessários;
- Rampers com saco para roupa contaminada, quanto forem necessários;
- Container para classificação especificada para lixo;
- Bebedouro e suporte para copos quantos forem necessários;
- Outros que forem necessários.

11 – RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

11.1 - A **CONTRATANTE** através de um Responsável controlará em livro próprio a realização das limpezas e desinfecções propostas neste Projeto Básico e em programação desenhada pela **CONTRATANTE**, a fim de proceder mensalmente o devido atestado de execução dos serviços para liberação da fatura de pagamento.

11.2 - Facilitar por todos seus meios o exercício das funções da **CONTRATADA**, dando-lhes acesso a suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da **CONTRATADA** e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato.

11.3 - Assegurar o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA** a todos os locais onde se fizerem necessários seus serviços.

11.4 - Prestar aos empregados da **CONTRATADA** informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito a natureza dos serviços que tenham a executar.

11.5 - Fornecer local para estocagem de materiais de consumo e guarda de máquinas e equipamentos.

11.6 – A **CONTRATANTE** deverá assegurar à **CONTRATADA** condições para o regular cumprimento das obrigações desta última, inclusive realizando o pagamento pelos serviços prestados na forma do ajustado entre as partes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



11.7 - A **CONTRATANTE** indicará à **CONTRATADA**, para cada um dos locais objeto do contrato, um servidor, o qual será responsável pela fiscalização geral do objeto em sua unidade e manterá livros de ocorrências por unidade, no qual, como responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços, deverá fazer anotações diárias dos incidentes havidos, em especial daqueles que importem em descumprimento de obrigações da **CONTRATADA**.

11.8 - A **CONTRATANTE** não se responsabilizará por atitudes dos funcionários da **CONTRATADA** que acarretem problemas com usuários ou outras instituições, devendo, no entanto, afasta-los de imediato.

11.9 - A **CONTRATANTE** deverá fornecer local dentro de cada unidade para alojamento e guarda de materiais de consumo, máquinas e equipamentos da **CONTRATADA**.

11.10 - A **CONTRATANTE** deverá designar um funcionário para acompanhamento da medição dos serviços prestados.

11.11 - Acompanhar e fiscalizar, através de técnicos especialmente designados, os trabalhos a serem desenvolvidos pela **CONTRATADA**, visando o atendimento das normas, especificações e instruções estabelecidas, devendo intervir quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento.

11.12 - Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.

11.13 - Expedir a Ordem de Início de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;

11.14 - Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.

11.15 - Indicar instalações sanitárias;

11.16 - Expedir, por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à **CONTRATADA**;

11.17 - Autorizar as providências necessárias junto à terceiros;

11.18 - Aplicar, quando for o caso, as penalidades previstas no ajuste, de acordo com o edital e as leis que regem a matéria, atentando, em especial, a Unidade para os procedimentos administrativos para a aplicação das sanções.

12 - RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

12.1 - Obedecer rigorosamente o Edital, o Projeto Básico e as cláusulas contratuais, implantando, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objetos dos serviços.

12.2 - A **CONTRATADA** obriga-se a executar fielmente os serviços ora especificados, através de funcionários devidamente treinados, habilitados, com idade igual ou superior a 18 anos, e com bons antecedentes, sob a supervisão de enfermeiros responsáveis. A **CONTRATADA** ficará responsável pela idoneidade moral e técnica dos seus funcionários, respondendo por todo e qualquer dano ou faltas que os mesmos venham a ocasionar no desempenho de suas funções, reservando-se a **CONTRATANTE**, o direito de exigir a apresentação de atestados de antecedentes criminais e de boa conduta.

12.3 - A **CONTRATADA** estará obrigada a apresentar, no momento da assinatura do contrato, relação nominal de seus empregados em atividade nas dependências da **CONTRATANTE**, responsabilizando-se por todos os prejuízos que esses possam ocasionar no desempenho de suas atribuições, bem assim entregar a escala de funcionários, e, dentre os elementos designados, ter:

- 01 (um) encarregado por turno que supervisionará os demais, com a missão de garantir o



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



bom andamento dos trabalhos e de representar a **CONTRATADA** perante a unidade, devendo, para tanto, ser capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos pela empresa e reportar-se, quando houver necessidade, ao coordenador dos serviços da **CONTRATADA**, tomando as providências pertinentes.

- Pelo menos, 02 supervisores, que duas vezes por semana, no mínimo, deverão visitar todas as Unidades relacionadas, **sendo que um deles deverá ser enfermeiro especializado em técnicas de limpeza hospitalar e segurança e higiene no trabalho**. As visitas deverão ser comprovadas através de relatórios com o visto da Chefia da Unidade;

12.4 - O enfermeiro atuará no planejamento, organização, supervisão, controle e treinamento da equipe de limpeza. Deverá usar uniforme totalmente branco, com o logotipo da empresa e poderá participar como convidado nas reuniões mensais das unidades, fornecendo dados para a mesma. Será o elo entre a equipe atuante e a direção da unidade.

12.5 - A **CONTRATADA** deverá manter o funcionário responsável pelo contrato ciente da mudança do supervisor ou enfermeiro, como também, apresentar cópia da carteira do COREN, com registro definitivo para que conste em arquivo;

12.6- A escala deverá estar permanentemente preenchida, correndo por conta da **CONTRATADA** a substituição de funcionários de folga, férias ou outro impedimento para continuidade dos serviços; devendo ser imediatamente substituído qualquer funcionário da **CONTRATADA**, a pedido da Unidade Requisitante, sendo desnecessária a declaração dos motivos respectivos. A **CONTRATADA** deverá, ainda, apresentar a relação nominal dos seus funcionários, com a respectiva identificação, dando ciência prévia a Unidade Requisitante, cada vez que houver alterações decorrentes de eventuais substituições, exclusões e/ou inclusões. A **CONTRATADA** não poderá retirar ou desviar qualquer para outros locais fora do prédio.

12.7 – Todas as faltas de funcionários da **CONTRATADA** deverão ser cobertas em até 2 horas após o início dos turnos, sem prejuízo da execução dos serviços, devendo a **CONTRATADA** impedir a interrupção dos serviços, mesmo durante o horário de almoço de seus funcionários.

12.8 - A **CONTRATADA** deverá manter seu pessoal obrigatoriamente uniformizado, num só padrão, devidamente identificado através de crachás com fotografia recente e provido dos equipamentos de proteção individual – EPI, sendo sua obrigação fornecer gratuitamente a todos os seus empregados uniforme completo, sempre limpo, do mesmo padrão e na quantidade suficiente, assegurando o seu uso contínuo e obrigatório.

12.8.1 - O padrão do uniforme a ser usado deverá ser diferenciado dos empregados da **CONTRATANTE** e das demais empresas que ali operam.

12.9 - Caberá a **CONTRATADA** manter seus empregados regularmente registrados, segundo as normas da Consolidação das Leis do Trabalho, assumindo inteira responsabilidade pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes dessas relações de emprego, arcando com todas as despesas referentes aos empregados, inclusive férias, folgas, vale-transporte, substituições, dissídios coletivos, etc. Deverá, ainda, fazer seguro de seus trabalhadores contra riscos de acidentes de trabalho. Tudo conforme as exigências legais, não havendo repasse de qualquer ônus a **CONTRATANTE**.

12.10 - Os funcionários deverão ser especializados e treinados especialmente para as tarefas que deverão desenvolver, com treinamento e reciclagem continuados e sempre que a Chefia de cada Unidade julgar necessário;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



12.10.1 - Os treinamentos de reciclagem dos funcionários deverão ser feitos nas dependências das Unidades Hospitalares pelo Enfermeiro da **CONTRATADA**, tendo como convidado um Enfermeiro da Unidade, indicado pelo Serviço de Enfermagem ou Responsável pela Unidade;

12.11 - Qualquer irregularidade, quer quanto a ausência de funcionários, por motivo de greve dos próprios funcionários ou outro motivo, quer quanto a falta de material, quebra de equipamento, etc, será comunicada por escrito a **CONTRATADA**, que deverá informar a **CONTRATANTE**, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, por escrito, as providências adotadas, sob a pena de inadimplemento contratual.

12.12 – Dar ciência imediata e por escrito à **CONTRATANTE** sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

12.13 – Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seu serviços, bem assim as recomendações da **CONTRATANTE**, que visem à regular execução do contrato.

12.14 - Manter disciplina nos locais dos serviços e entre os seus funcionários, aos quais será expressamente vedado o uso de qualquer bebida alcoólica, bem como durante a jornada de trabalho, desviar a atenção com palestras ou outros estranhos ao serviço, devendo ser retirado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela **CONTRATANTE**. Fica sob responsabilidade da **CONTRATANTE** o cumprimento, por parte de seus funcionários das normas disciplinares determinadas pela **CONTRATANTE**.

12.15 - Responder à **CONTRATANTE** pelos danos ou avarias ao patrimônio da Unidade, ou de terceiros, bem assim por roubos, furtos ou quaisquer outros prejuízos causados por seus empregados ou prepostos à **CONTRATANTE**, seus servidores, bem como a terceiros, em função deste contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo no exercício de suas atividades.

12.16- A **CONTRATADA** se responsabilizará pelo acompanhamento de seus funcionários que se acidentarem ou tiverem mau súbito durante a execução dos serviços, segundo rotinas aceitas internacionalmente;

12.17 - A **CONTRATADA** deverá a suas expensas, manter fiscalização do andamento das tarefas dos seus prepostos e de suas presenças, por cartões de ponto ou livro de ponto, exercendo controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

12.18 - Responsabilizar-se, por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus a **CONTRATANTE**, para que não haja interrupção nos serviços prestados.

12.19 - A **CONTRATADA** deverá efetuar exames periódicos semestrais, em seus funcionários, bem como exame de admissão e por ocasião de seu desligamento da Empresa.

12.20 - Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções.

12.21 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos, inclusive de segurança, e produtos químicos a serem utilizados nas Unidades, na quantidade e qualidade necessária à boa, plena e completa execução dos serviços e distribuídos diariamente pela empresa **CONTRATADA**, inclusive, papel higiênico, papel toalha, sabão líquido e sabão bactericida .

12.22 - Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, sendo os mesmos de qualidade comprovada e quantidade necessária à boa execução dos serviços; devendo os danificados serem substituídos em 24 (vinte e quatro) horas. Os



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

12.23 - Observar conduta adequada na utilização dos saneantes, domissanitários, materiais e equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objetos da prestação de serviços.

12.24 - Apresentar à **CONTRATANTE** a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da **CONTRATADA**, ou com terceiros, só podendo utilizá-los após devida autorização da **CONTRATANTE**.

12.25 - Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixos, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **CONTRATANTE**.

12.26 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da **CONTRATANTE**.

12.27 - Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da **CONTRATANTE**.

12.28 - A normatização dos serviços ora contratados deverá compor manual de técnicas e procedimentos, contendo as normas e rotinas para sua execução, conforme as solicitações propostas, que será elaborado pela **CONTRATADA**, na pessoa do profissional enfermeiro, com a aprovação da **CONTRATANTE**. Este manual poderá ser, sempre que necessário, alterado pela **CONTRATANTE**, em prol de melhores resultados dos serviços, devendo este ser entregue, no máximo, após 15 (quinze) dias a contar da assinatura do ajuste.

12.28.1 – No referido manual, que se constituirá no plano de execução dos serviços nas Unidades de Saúde, deverá constar, dentre outros elementos que se entendam pertinentes:

- metodologia a ser empregada na execução dos serviços e aplicação dos materiais de consumo, máquinas e utensílios do qual conste a quantificação do quadro mínimo de funcionários, por categoria, necessário para a execução de todos os serviços, já apresentado por ocasião da assinatura do ajuste;
- Quantidade, marca, tipo e característica de todos os materiais de consumo, máquinas e utensílios a serem usados nos serviços, fornecendo todos os elementos que possibilitem identificar a qualidade dos produtos oferecidos;
- cronograma de treinamento para os empregados, indicando a categoria profissional do responsável pelo treinamento e a periodicidade com que será realizado.

12.29 - A **CONTRATADA** não poderá subcontratar, ceder ou transferir total ou parcialmente o objeto do contrato a terceiros ou a eles associar-se, sob pena da imediata rescisão do contrato e aplicação das sanções cabíveis, nos termos do disposto na Lei Federal nº 8666/93.

12.30 - A **CONTRATADA** deverá fornecer armários e roupeiros para seus funcionários.

12.31 - A **CONTRATANTE** poderá, sempre que necessário, solicitar o remanejamento de funcionários de uma Unidade para outra, mesmo que isto implique na alteração do número de funcionários destas Unidades, uma vez que não altere o número de funcionários total do contrato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



12.32 - Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à **CONTRATADA** otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da **CONTRATANTE**. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução.

12.33 - A **CONTRATADA**, obriga-se a manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante o prazo de execução contratual, todas as condições de habilitação exigidas na licitação que precedeu o ajuste, devendo, em caso contrário, comunicar imediatamente a **CONTRATANTE**, e providenciar o retorno à condição anterior, sob pena de se considerar rescindido, nos termos do artigo 78, inciso XI, da Lei Federal nº8.666/93.

13 - DISPOSIÇÕES GERAIS

A)- As normas e rotinas não previstas no contrato para execução dos serviços serão definidas pela Chefia de cada Unidade, conforme a necessidade, sempre de acordo com as normas do Ministério da Saúde;

B)- As mudanças das rotinas ou dos produtos utilizados pela **CONTRATADA**, devem ser aprovadas pela Unidade Requisitante;

C)- Os serviços, bem como os produtos utilizados, deverão atender aos dispositivos do Código de Defesa do Consumidor e demais legislações pertinentes.

D)- As normas e rotinas para execução dos serviços, bem como a composição das soluções de limpeza e desinfecção, deverão estar de acordo com o estabelecido em legislações pertinentes, em vigor do Ministério da Saúde.

14 - DO QUADRO DE PESSOAL

A **CONTRATADA** deverá quantificar o quadro de funcionário por categoria, necessários para a execução de todos os serviços, sendo a mesma unicamente responsável pela apresentação do referido quadro para a assinatura do contrato.

A **CONTRATADA** se obriga a manter número de funcionários suficiente para a manutenção da qualidade dos serviços exigida neste Anexo.

O número de funcionários a ser definido, deverá possibilitar sua distribuição de acordo com o horário de funcionamento e necessidades de cada unidade, sem que o serviço sofra solução de continuidade.

15 - DA JORNADA DE TRABALHO

A **CONTRATADA** deverá manter seus empregados, distribuídos nas dependências das Unidades para execução dos serviços contratados, durante as 24 horas de todos os dias de cada mês, em escala de horário a ser determinado pela **CONTRATANTE**, sendo que nas férias, folgas, licenças ou eventuais faltas, os mesmos deverão ser substituídos imediatamente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



Os empregados deverão cumprir rigorosamente os horários de trabalho, considerando o intervalo regimental estabelecido pela CLT, ficando a **CONTRATADA** diretamente responsável por eventuais inobservâncias.

16 – ATIVIDADE DE FISCALIZAÇÃO

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

1. Ter, por meio de sua fiscalização, livre acesso aos locais de execução do serviço;
2. Exercer a fiscalização e supervisão dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, efetivando avaliações periódicas.
3. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da **CONTRATADA** que estiverem sem uniforme ou crachá, que embarçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
4. Executar mensalmente a medição dos serviços executados, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade, parcial ou total, dos serviços contratados e por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato

A **CONTRATADA** deverá, também, exercer fiscalização permanente sobre os serviços executados, objetivando:

- a) Proceder a eventuais substituições de seus empregados;
- b) Manter elevado padrão de qualidade dos serviços prestados;
- c) Manter permanente contato com a fiscalização da **CONTRATANTE**, para solução de eventuais problemas;
- d) Mensalmente, o representante legal da **CONTRATADA**, deverá realizar com a **CONTRATANTE**, reuniões técnicas administrativas, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados.

17 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

17.1 - As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades, devem ser conforme preconizadas na Portaria 15 do Ministério da Saúde, Manual de Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde - 1994 e Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde - 1987.

17.2 - As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos do serviço de saúde devem ser conforme preconizadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 12.807, 12.808, 12.810, 9.190 e 9.191.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

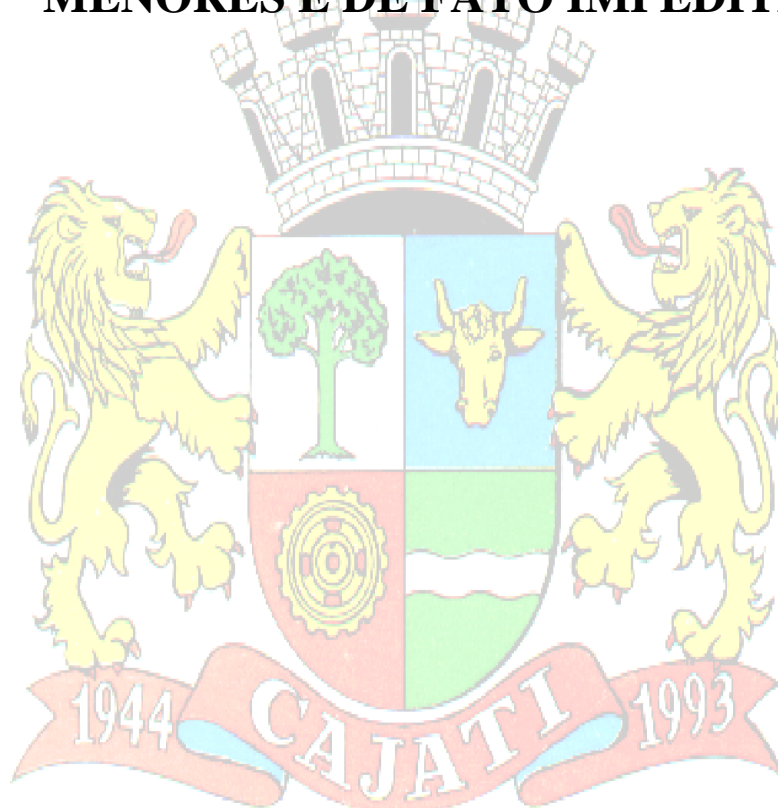
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



PROCESSO Nº 022439/2011 CONCORRÊNCIA Nº 001/2011

A N E X O III

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES E DE FATO IMPEDITIVO





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES (inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988)

(em papel timbrado da empresa)

Declaramos para os devidos fins, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, situada na _____ (endereço completo), interessada em participar do processo licitatório na modalidade **CONCORRÊNCIA Nº 001/2011 – PROCESSO Nº 022439/2011** da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI – SP**, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre nem em qualquer outro trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, conforme previsto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988.

Declaro ainda, sob as penas da Lei, que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, nos encontramos em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

....., de de 2011.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(papel timbrado da licitante)

Á
COMISSÃO DE LICITAÇÕES DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

CONCORRÊNCIA Nº 001/ 2011.

Vimos pela presente apresentar a Vossa Senhoria, nossa documentação referente à licitação em epígrafe e declaramos que atendemos todos os requisitos de Habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação.

....., de de 2011.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

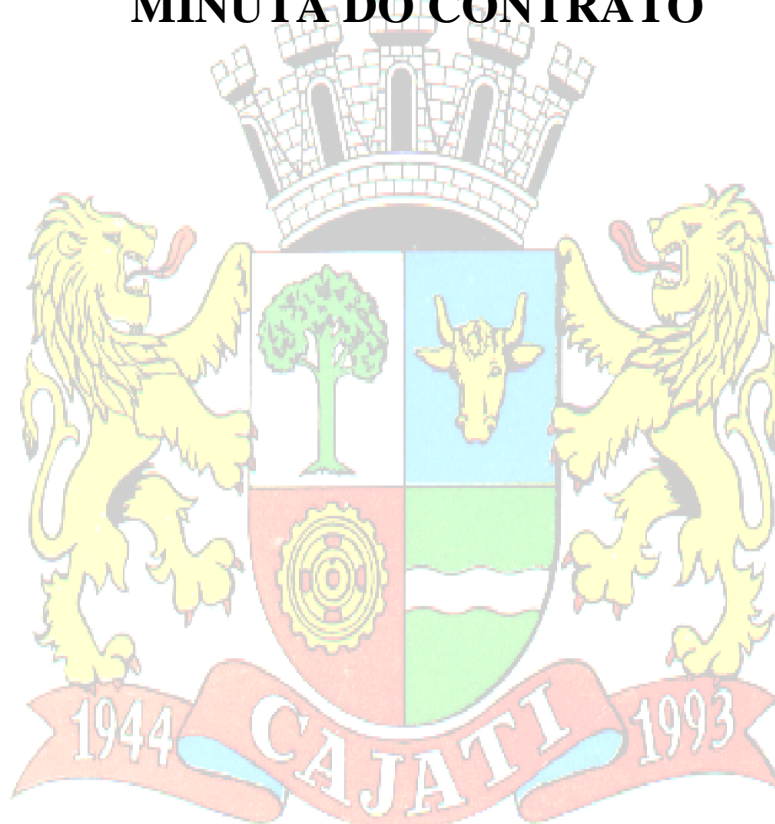
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



PROCESSO Nº 022439/2011 CONCORRÊNCIA Nº 001/2011

A N E X O I V

MINUTA DO CONTRATO





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



CONTRATO Nº

Pelo presente instrumento de contrato de obras de pavimentação, que entre si fazem, de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**, estabelecida a Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP, inscrita no CNPJ sob o nº 64.037.815/0001- 28, representada pelo Prefeito Municipal de Cajati, Sr. Luiz Henrique Koga, daqui em diante designada **CONTRATANTE**, e, de outro lado a empresa, situada à, com inscrição no CGC/MF sob nº e I.E. nº, aqui representada pelo Sr., de ora em diante designado **CONTRATADA**, que tem como justo e contratado entre si, na Concorrência nº 001/2011, Processo nº 022439/2011, conforme Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e suas atualizações, que se regerá pelas cláusulas e condições, abaixo discriminadas, que as partes reciprocamente aceitam e outorgam a saber :

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços, através de empresa especializada, de limpeza e lavanderia, conservação e desinfecção, jardinagem, com fornecimento de mão-de-obra, material de consumo, utensílios, máquinas e equipamentos, na área que compõe o Hospital e Pronto Socorro Municipal “Reynaldo Guerra”, incluindo a Divisão de Odontologia, Seção de Fisioterapia, Ambulatórios e todas as repartições dentro do espaço global do terreno, conforme relacionado no Anexo I e II do Edital de Concorrência nº 001/2011.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL E PRAZO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A **CONTRATADA** se obriga a prestar os serviços, por período de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura das autorizações para início dos serviços, podendo ser prorrogado, nos termos do Artigo 57 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, desde que devidamente justificado. Os serviços serão executados no Hospital Municipal “Reynaldo Guerra”.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

O valor do presente contrato constitui a importância de R\$ _____ (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), fixo e irrevogável.

A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, por acordo entre as **CONTRATANTES**.

Parágrafo Único – O preço referido no caput, além da mão-de-obra, materiais e todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, bem como todas as despesas com transportes, seguros, equipamentos de segurança, impostos e/ou taxas e com outras pertinentes correrão por conta da **CONTRATADA**, que responderá pela realização das mesmas independentemente da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



manifestação do preposto da **CONTRATANTE**, sendo condição obrigatória para a realização dos respectivos pagamentos.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** de acordo com a medição mensal dos serviços devidamente executados.

O pagamento do valor da medição será realizado em até 15 (quinze) dias após a emissão da Nota Fiscal / Fatura devidamente atestada pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUINTA – DO RECURSO FINANCEIRO

O recurso financeiro para atendimento ao objeto do presente exercício, conforme Elemento Econômico 3.3.90.39 do Código de Recurso e Fonte, será atendido pela dotação codificada sob nº :

- Manutenção da Divisão de Saúde – 10.302.0013.2034
- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – 3.3.90.39
- Incluídas no Plano Plurianual da Prefeitura do Município de Cajati.

CLÁUSULA SEXTA – DA PRAÇA DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados na Tesouraria da Prefeitura do Município de Cajati.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

a) A **CONTRATADA** assume integral responsabilidade por todos os equipamentos e materiais necessários à execução da obra, bem como pelos profissionais empregados, inclusive pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto do presente contrato.

Parágrafo Único - A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos estabelecidos nestas cláusulas, não transfere à **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

b) A **CONTRATADA** se obriga a submeter à aprovação da **CONTRATANTE** todos os materiais a serem utilizados nos serviços, antes de sua aplicação.

c) A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou terceiros de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluído ou reduzido essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento exercido pelo representante da **CONTRATANTE**.

d) A **CONTRATADA** se obriga a operar os equipamentos com pessoal especializado, arcando com todas as despesas com manutenção dos equipamentos, combustível, salários, encargos sociais,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



transporte, alimentação e estadia de seu pessoal, impostos e taxas incidentes sobre o objeto deste contrato.

- e) A **CONTRATADA** se obriga a fornecer os equipamentos de proteção e segurança necessários à perfeita execução dos serviços, bem como, adota procedimentos de segurança que garantam a integridade física dos seus empregados, responsabilizando-se por eventual acidente que os mesmos venham a sofrer durante a execução das obras, objeto desta contratação.
- f) A **CONTRATADA** se obriga a executar as obras dentro do prazo estabelecido neste instrumento.
- g) A empresa obriga-se a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação que são exigidas nesta licitação.
- h) A **CONTRATADA** deverá manter durante toda a execução do contrato o registro em CTPS de todos os seus funcionários;
- i) Obedecer rigorosamente o Edital, o Projeto Básico e as cláusulas contratuais, implantando, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objetos dos serviços.
- j) A **CONTRATADA** obriga-se a executar fielmente os serviços ora especificados, através de funcionários devidamente treinados, habilitados, com idade igual ou superior a 18 anos, e com bons antecedentes, sob a supervisão de enfermeiros responsáveis. A **CONTRATADA** ficará responsável pela idoneidade moral e técnica dos seus funcionários, respondendo por todo e qualquer dano ou faltas que os mesmos venham a ocasionar no desempenho de suas funções, reservando-se a **CONTRATANTE**, o direito de exigir a apresentação de atestados de antecedentes criminais e de boa conduta.
- k) A **CONTRATADA** estará obrigada a apresentar, no momento da assinatura do contrato, relação nominal de seus empregados em atividade nas dependências da **CONTRATANTE**, responsabilizando-se por todos os prejuízos que esses possam ocasionar no desempenho de suas atribuições, bem assim entregar a escala de funcionários, e, dentre os elementos designados, ter:
- 01 (um) encarregado por turno que supervisionará os demais, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos e de representar a **CONTRATADA** perante a unidade, devendo, para tanto, ser capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos pela empresa e reportar-se, quando houver necessidade, ao coordenador dos serviços da **CONTRATADA**, tomando as providências pertinentes.
 - Pelo menos, 02 supervisores, que duas vezes por semana, no mínimo, deverão visitar todas as Unidades relacionadas, **sendo que um deles deverá ser enfermeiro especializado em técnicas de limpeza hospitalar e segurança e higiene no trabalho**. As visitas deverão ser comprovadas através de relatórios com o visto da Chefia da Unidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



- l) O enfermeiro atuará no planejamento, organização, supervisão, controle e treinamento da equipe de limpeza. Deverá usar uniforme totalmente branco, com o logotipo da empresa e poderá participar como convidado nas reuniões mensais das unidades, fornecendo dados para a mesma. Será o elo entre a equipe atuante e a direção da unidade.
- m) A **CONTRATADA** deverá manter o funcionário responsável pelo contrato ciente da mudança do supervisor ou enfermeiro, como também, apresentar cópia da carteira do COREN, com registro definitivo para que conste em arquivo;
- n) A escala deverá estar permanentemente preenchida, correndo por conta da **CONTRATADA** a substituição de funcionários de folga, férias ou outro impedimento para continuidade dos serviços; devendo ser imediatamente substituído qualquer funcionário da **CONTRATADA**, a pedido da Unidade Requisitante, sendo desnecessária a declaração dos motivos respectivos. A **CONTRATADA** deverá, ainda, apresentar a relação nominal dos seus funcionários, com a respectiva identificação, dando ciência prévia a Unidade Requisitante, cada vez que houver alterações decorrentes de eventuais substituições, exclusões e/ou inclusões. A **CONTRATADA** não poderá retirar ou desviar qualquer para outros locais fora do prédio.
- o) Todas as faltas de funcionários da **CONTRATADA** deverão ser cobertas em até 2 horas após o início dos turnos, sem prejuízo da execução dos serviços, devendo a **CONTRATADA** impedir a interrupção dos serviços, mesmo durante o horário de almoço de seus funcionários.
- p) A **CONTRATADA** deverá manter seu pessoal obrigatoriamente uniformizado, num só padrão, devidamente identificado através de crachás com fotografia recente e provido dos equipamentos de proteção individual – EPI, sendo sua obrigação fornecer gratuitamente a todos os seus empregados uniforme completo, sempre limpo, do mesmo padrão e na quantidade suficiente, assegurando o seu uso contínuo e obrigatório.
- O padrão do uniforme a ser usado deverá ser diferenciado dos empregados da **CONTRATANTE** e das demais empresas que ali operam.
- q) Caberá a **CONTRATADA** manter seus empregados regularmente registrados, segundo as normas da Consolidação das Leis do Trabalho, assumindo inteira responsabilidade pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes dessas relações de emprego, arcando com todas as despesas referentes aos empregados, inclusive férias, folgas, vale-transporte, substituições, dissídios coletivos, etc. Deverá, ainda, fazer seguro de seus trabalhadores contra riscos de acidentes de trabalho. Tudo conforme as exigências legais, não havendo repasse de qualquer ônus a **CONTRATANTE**.
- r) Os funcionários deverão ser especializados e treinados especialmente para as tarefas que deverão desenvolver, com treinamento e reciclagem continuados e sempre que a Chefia de cada Unidade julgar necessário;

Os treinamentos de reciclagem dos funcionários deverão ser feitos nas dependências das Unidades Hospitalares pelo Enfermeiro da **CONTRATADA**, tendo como convidado um Enfermeiro da Unidade, indicado pelo Serviço de Enfermagem ou Responsável pela Unidade;

Página 58 de 68

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



- s) Qualquer irregularidade, quer quanto a ausência de funcionários, por motivo de greve dos próprios funcionários ou outro motivo, quer quanto a falta de material, quebra de equipamento, etc, será comunicada por escrito a **CONTRATADA**, que deverá informar a **CONTRATANTE**, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, por escrito, as providências adotadas, sob a pena de inadimplemento contratual.
- t) Dar ciência imediata e por escrito à **CONTRATANTE** sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.
- u) Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seu serviços, bem assim as recomendações da **CONTRATANTE**, que visem à regular execução do contrato.
- v) Manter disciplina nos locais dos serviços e entre os seus funcionários, aos quais será expressamente vedado o uso de qualquer bebida alcoólica, bem como durante a jornada de trabalho, desviar a atenção com palestras ou outros estranhos ao serviço, devendo ser retirado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela **CONTRATANTE**. Fica sob responsabilidade da **CONTRATANTE** o cumprimento, por parte de seus funcionários das normas disciplinares determinadas pela **CONTRATANTE**.
- w) Responder à **CONTRATANTE** pelos danos ou avarias ao patrimônio da Unidade, ou de terceiros, bem assim por roubos, furtos ou quaisquer outros prejuízos causados por seus empregados ou prepostos à **CONTRATANTE**, seus servidores, bem como a terceiros, em função deste contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo no exercício de suas atividades.
- x) A **CONTRATADA** se responsabilizará pelo acompanhamento de seus funcionários que se acidentarem ou tiverem mau súbito durante a execução dos serviços, segundo rotinas aceitas internacionalmente;
- y) A **CONTRATADA** deverá a suas expensas, manter fiscalização do andamento das tarefas dos seus prepostos e de suas presenças, por cartões de ponto ou livro de ponto, exercendo controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.
- z) Responsabilizar-se, por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus a **CONTRATANTE**, para que não haja interrupção nos serviços prestados.
- ab) A **CONTRATADA** deverá efetuar exames periódicos semestrais, em seus funcionários, bem como exame de admissão e por ocasião de seu desligamento da Empresa.
- ac) Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



- ad)** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos, inclusive de segurança, e produtos químicos a serem utilizados nas Unidades, na quantidade e qualidade necessária à boa, plena e completa execução dos serviços e distribuídos diariamente pela empresa **CONTRATADA**, inclusive, papel higiênico, papel toalha, sabão líquido e sabão bactericida .
- ae)** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, sendo os mesmos de qualidade comprovada e quantidade necessária à boa execução dos serviços; devendo os danificados serem substituídos em 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.
- af)** Observar conduta adequada na utilização dos saneantes, domissanitários, materiais e equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objetos da prestação de serviços.
- ag)** Apresentar à **CONTRATANTE** a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da **CONTRATADA**, ou com terceiros, só podendo utilizá-los após devida autorização da **CONTRATANTE**.
- ah)** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixos, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **CONTRATANTE**.
- ai)** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da **CONTRATANTE**.
- aj)** Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da **CONTRATANTE**.
- ak)** A normatização dos serviços ora contratados deverá compor manual de técnicas e procedimentos, contendo as normas e rotinas para sua execução, conforme as solicitações propostas, que será elaborado pela **CONTRATADA**, na pessoa do profissional enfermeiro, com a aprovação da **CONTRATANTE**. Este manual poderá ser, sempre que necessário, alterado pela **CONTRATANTE**, em prol de melhores resultados dos serviços, devendo este ser entregue, no máximo, após 15 (quinze) dias a contar da assinatura do ajuste.

No referido manual, que se constituirá no plano de execução dos serviços nas Unidades de Saúde, deverá constar, dentre outros elementos que se entendam pertinentes:

- metodologia a ser empregada na execução dos serviços e aplicação dos materiais de consumo, máquinas e utensílios do qual conste a quantificação do quadro mínimo de funcionários, por categoria, necessário para a execução de todos os serviços, já apresentado por ocasião da assinatura do ajuste;
- Quantidade, marca, tipo e característica de todos os materiais de consumo, máquinas e utensílios a serem usados nos serviços, fornecendo todos os elementos que possibilitem identificar a qualidade dos produtos oferecidos;
- cronograma de treinamento para os empregados, indicando a categoria profissional do responsável pelo treinamento e a periodicidade com que será realizado.



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



al) A **CONTRATADA** não poderá subcontratar, ceder ou transferir total ou parcialmente o objeto do contrato a terceiros ou a eles associar-se, sob pena da imediata rescisão do contrato e aplicação das sanções cabíveis, nos termos do disposto na Lei Federal nº 8666/93.

am) A **CONTRATADA** deverá fornecer armários e roupeiros para seus funcionários.

an) A **CONTRATANTE** poderá, sempre que necessário, solicitar o remanejamento de funcionários de uma Unidade para outra, mesmo que isto implique na alteração do número de funcionários destas Unidades, uma vez que não altere o número de funcionários total do contrato.

ao) Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à **CONTRATADA** otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da **CONTRATANTE**. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução.

ap) A **CONTRATADA**, obriga-se a manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante o prazo de execução contratual, todas as condições de habilitação exigidas na licitação que precedeu o ajuste, devendo, em caso contrário, comunicar imediatamente a **CONTRATANTE**, e providenciar o retorno à condição anterior, sob pena de se considerar rescindido, nos termos do artigo 78, inciso XI, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLAUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** obriga-se a pagar pontualmente as medições dos serviços executados pela **CONTRATADA**.

A **CONTRATANTE** através de um Responsável controlará em livro próprio a realização das limpezas e desinfecções propostas neste Projeto Básico e em programação desenhada pela **CONTRATANTE**, a fim de proceder mensalmente o devido atestado de execução dos serviços para liberação da fatura de pagamento.

Facilitar por todos seus meios o exercício das funções da **CONTRATADA**, dando-lhes acesso a suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da **CONTRATADA** e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato.

Assegurar o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA** a todos os locais onde se fizerem necessários seus serviços.

Prestar aos empregados da **CONTRATADA** informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito a natureza dos serviços que tenham a executar.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



Fornecer local para estocagem de materiais de consumo e guarda de máquinas e equipamentos.

A **CONTRATANTE** deverá assegurar à **CONTRATADA** condições para o regular cumprimento das obrigações desta última, inclusive realizando o pagamento pelos serviços prestados na forma do ajustado entre as partes.

A **CONTRATANTE** indicará à **CONTRATADA**, para cada um dos locais objeto do contrato, um servidor, o qual será responsável pela fiscalização geral do objeto em sua unidade e manterá livros de ocorrências por unidade, no qual, como responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços, deverá fazer anotações diárias dos incidentes havidos, em especial daqueles que importem em descumprimento de obrigações da **CONTRATADA**.

A **CONTRATANTE** não se responsabilizará por atitudes dos funcionários da **CONTRATADA** que acarretem problemas com usuários ou outras instituições, devendo, no entanto, afastá-los de imediato.

A **CONTRATANTE** deverá fornecer local dentro de cada unidade para alojamento e guarda de materiais de consumo, máquinas e equipamentos da **CONTRATADA**.

A **CONTRATANTE** deverá designar um funcionário para acompanhamento da medição dos serviços prestados.

Acompanhar e fiscalizar, através de técnicos especialmente designados, os trabalhos a serem desenvolvidos pela **CONTRATADA**, visando o atendimento das normas, especificações e instruções estabelecidas, devendo intervir quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento.

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

Expedir a Ordem de Início de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;

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

Indicar instalações sanitárias;

Expedir, por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à **CONTRATADA**;

Autorizar as providências necessárias junto à terceiros;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



Aplicar, quando for o caso, as penalidades previstas no ajuste, de acordo com o edital e as leis que regem a matéria, atentando, em especial, a Unidade para os procedimentos administrativos para

CLAUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da execução dos trabalhos da **CONTRATADA** será exercida pela **CONTRATANTE**, através de agente por ela designado, o qual poderá, junto ao Representante da **CONTRATADA**, solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, as quais se não forem sanadas serão objeto de comunicação oficial à **CONTRATADA**, para aplicação das penalidades previstas neste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTAMENTO

O preço contratado permanecerá fixo e irrevogável.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

Na hipótese de a **CONTRATADA** descumprir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

§ 1º - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão administrativa, com as consequências previstas nos artigos 77 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações, sem prejuízo das penalidades a que aludem os artigos 86 e 87 do mesmo diploma legal.

§ 2º - A multa a que se refere o inciso II do art. 87, da lei citada no art. Anterior, será de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor da obrigação não cumprida.

§ 3º - O atraso injustificado na execução do contrato acarretará as seguintes multas :

I - Atraso até 10 (dez) dias, multa de 1% sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

II - Atraso superior a 10 (dez) dias, multa de 2% sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

§ 4º - Pela inexecução total ou parcial do ajuste, multa de 20%, calculada sobre o valor da obrigação não cumprida.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

O presente contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, pela **CONTRATANTE**, independentemente de aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

I - Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações item 13.4 do edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



- II - Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.
- III – Por descumprimento ou cumprimento irregular de quaisquer das cláusulas ou dispositivo do presente contrato pela **CONTRATADA**;
- IV – Pela decretação de falência, pedido de concordata, insolvência, liquidação judicial ou extrajudicial ou suspensão pelas autoridades competentes das atividades da **CONTRATADA**.
- V – Pela dissolução da empresa **CONTRATADA**;
- VI – Nos demais casos previstos no artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A)- As normas e rotinas não previstas no contrato para execução dos serviços serão definidas pela Chefia de cada Unidade, conforme a necessidade, sempre de acordo com as normas do Ministério da Saúde;

B)- As mudanças das rotinas ou dos produtos utilizados pela **CONTRATADA**, devem ser aprovadas pela Unidade Requisitante;

C)- Os serviços, bem como os produtos utilizados, deverão atender aos dispositivos do Código de Defesa do Consumidor e demais legislações pertinentes.

D)- As normas e rotinas para execução dos serviços, bem como a composição das soluções de limpeza e desinfecção, deverão estar de acordo com o estabelecido em legislações pertinentes, em vigor do Ministério da Saúde.

DO QUADRO DE PESSOAL

A **CONTRATADA** deverá quantificar o quadro de funcionário por categoria, necessários para a execução de todos os serviços, sendo a mesma unicamente responsável pela apresentação do referido quadro para a assinatura do contrato.

A **CONTRATADA** se obriga a manter número de funcionários suficiente para a manutenção da qualidade dos serviços exigida neste Anexo.

O número de funcionários a ser definido, deverá possibilitar sua distribuição de acordo com o horário de funcionamento e necessidades de cada unidade, sem que o serviço sofra solução de continuidade.

DA JORNADA DE TRABALHO

A **CONTRATADA** deverá manter seus empregados, distribuídos nas dependências das Unidades para execução dos serviços contratados, durante as 24 horas de todos os dias de cada mês, em escala de horário a ser determinado pela **CONTRATANTE**, sendo que nas férias, folgas, licenças ou eventuais faltas, os mesmos deverão ser substituídos imediatamente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



Os empregados deverão cumprir rigorosamente os horários de trabalho, considerando o intervalo regimental estabelecido pela CLT, ficando a **CONTRATADA** diretamente responsável por eventuais inobservâncias.

ATIVIDADE DE FISCALIZAÇÃO

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

Ter, por meio de sua fiscalização, livre acesso aos locais de execução do serviço;

Exercer a fiscalização e supervisão dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, efetivando avaliações periódicas.

Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da **CONTRATADA** que estiverem sem uniforme ou crachá, que embarçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

Executar mensalmente a medição dos serviços executados, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade, parcial ou total, dos serviços contratados e por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato

A **CONTRATADA** deverá, também, exercer fiscalização permanente sobre os serviços executados, objetivando:

Proceder a eventuais substituições de seus empregados;

Manter elevado padrão de qualidade dos serviços prestados;

Manter permanente contato com a fiscalização da **CONTRATANTE**, para solução de eventuais problemas;

Mensalmente, o representante legal da **CONTRATADA**, deverá realizar com a **CONTRATANTE**, reuniões técnicas administrativas, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CONSIDERAÇÕES FINAIS

As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades, devem ser conforme preconizadas na Portaria 15 do Ministério da Saúde, Manual de Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde - 1994 e Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde - 1987.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos do serviço de saúde devem ser conforme preconizadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 12.807, 12.808, 12.810, 9.190 e 9.191.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Jacupiranga, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão resultante do presente contrato.

E por acharem justos e contratado, assinam e rubricam o presente contrato, em 04 (quatro) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, para todos os fins de direito.

Cajati, de _____ de 2011.

Luiz Henrique Koga

CONTRATADA

PREFEITO MUNICIPAL

Testemunhas:

1ª testemunha

2ª testemunha



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

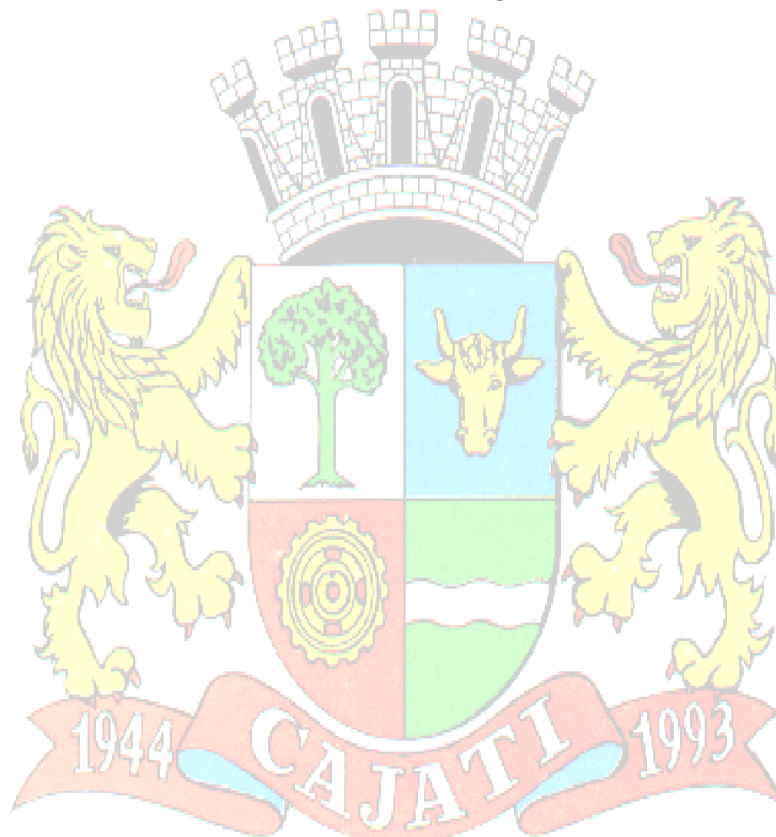
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



PROCESSO Nº 022439/2011 CONCORRÊNCIA Nº 001/2011

A N E X O V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - compras@cajati.sp.gov.br



MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(papel timbrado da licitante)

Á
COMISSÃO DE LICITAÇÕES DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

CONCORRÊNCIA Nº 001/2011.

Declaro, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório realizado pela Prefeitura do Município de Cajati.

....., de de 2011.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura