

## EDITAL

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 014/2022**

**PROCESSO N.º 034/2022**

### PREÂMBULO

(a) **objeto:** Contratação de empresa especializada, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogáveis, para realização de prestação de serviços de limpeza técnica, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade, limpeza e higiene nas dependências internas e externas das Unidades de Saúde abaixo relacionadas, onde são atendidos pacientes diariamente, durante o horário de funcionamento das Unidades, com disponibilização de mão-de-obra especializada, treinada, devidamente uniformizada, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos inerentes a execução do serviço.

(b) **Sessão de abertura e julgamento das propostas:** Data: **29/03/2022** | Horário: **09h30** | Local: Rua Tamandaré, n. 434 | Campos Elíseos | Ribeirão Preto/SP | CEP: 14.085-070 – Departamento de Compras e Contratações.

(c) **Execução do contrato:** Imediata

(d) **Regime de execução:** empreitada por preço global

(e) **Pagamento:** mensal.

(f) **Prazo:** 12 (meses), renovável por até 60 (sessenta) meses.

(g) **Critério de Julgamento:** Menor preço global.

(h) **Valor global estimado:** R\$ 3.016.438,56 (três milhões e dezesseis mil e quatrocentos e trinta e oito reais e cinquenta e seis centavos)

(i) **Forma de adjudicação:** valor global.

(j) **Benefício Aplicável Às ME E EPP:** Sim, arts. 42 e 44 da LC nº. 123/2006.

(k) **Referência De Tempo:** para todas as referências de tempo observam o horário de Brasília - DF.

A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** torna público para conhecimento de quantos possam se interessar que na data, horário e local acima assinalados, realizará Licitação, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL COM AMPLA PARTICIPAÇÃO**, para **Contratação de empresa especializada, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogáveis, para realização de prestação de serviços de limpeza técnica, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade, limpeza e higiene nas dependências internas e externas das Unidades de Saúde abaixo relacionadas, onde são atendidos pacientes diariamente, durante o horário de funcionamento das Unidades, com disponibilização de mão-de-obra especializada, treinada, devidamente**

**uniformizada, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos inerentes a execução do serviço**, em conformidade com as disposições deste Edital e respectivos anexos que será regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666/1993, com as alterações posteriores e da Lei Complementar Municipal n.º 2.415/ 2010, bem como o regulamento de contratação da entidade.

O Edital estará à disposição dos interessados, no Departamento de Compras, sito à Rua Tamandaré, 434, Campos Elíseos, das 08h30 às 11h30 e das 14h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira e na Internet no sítio eletrônico da entidade: <http://www.hospitalsantalydia.com.br> ou através do e-mail: [fhsl.compras@hospitalsantalydia.com.br](mailto:fhsl.compras@hospitalsantalydia.com.br)

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no horário e endereço mencionados na alínea "b" deste preâmbulo, quando da sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar da licitação.

A sessão de processamento do pregão será realizada no Auditório da Fundação, situado na Rua Tamandaré, n.º 434, Campos Elíseos, na cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, iniciando-se no dia **29.03.2022 às 09h30** e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio designados nos autos do processo em epígrafe.

A **despesa total anual estimada** é de **R\$ 3.016.438,56 (três milhões e dezesseis mil e quatrocentos e trinta e oito reais e cinquenta e seis centavos)**, sendo o valor anual estimado para a **UBDS Vila Virginia** de **R\$ 754.109,64** (setecentos e cinquenta e quatro mil e cento e nove reais e sessenta e quatro centavos), para a **UPA Norte** o valor anual estimado de **R\$ 754.109,64** (setecentos e cinquenta e quatro mil e cento e nove reais e sessenta e quatro centavos), para a **UPA Leste** o valor anual estimado de **R\$ 754.109,64** (setecentos e cinquenta e quatro mil e cento e nove reais e sessenta e quatro centavos) e para a **UPA Oeste** o valor anual estimado de **R\$ 754.109,64** (setecentos e cinquenta e quatro mil e cento e nove reais e sessenta e quatro centavos), cujo pagamento será mensal, após a prestação dos serviços objeto da licitação, prestados durante o mês de referência (mês anterior), nos termos deste Edital e conforme a execução do objeto contratual e segundo os termos dos ANEXOS.

As propostas deverão atender todas as exigências e especificações constantes deste edital e dos anexos que dele fazem parte integrante.

## 1 – DO OBJETO

1.1 Constitui-se objeto da presente licitação a objeto descrito na alínea "a" do preâmbulo, conforme especificações constantes do ANEXO I – Termo de Referência.

## 2 – DA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente e compatível ao objeto desta licitação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital, vedada a participação de empresas:

- (a) declaradas inidôneas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública;
- (b) estejam cumprindo sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, na forma do inciso III, do art. 87, da Lei n.º 8.666/1993;
- (c) sob processo de concordata, falência, concurso de credores, em dissolução ou liquidação;

(d) cujo objeto social não seja compatível com o objeto deste Pregão; e

(e) que tenham sido penalizadas por prática de qualquer dos atos previstos no art. 7.º da Lei Federal n.º 10.520/2002;

### **3 – DO CREDENCIAMENTO**

3.1 O Representante da licitante deverá apresentar-se para o credenciamento munido de documento de identidade civil com foto, na data e horário estipulados na alínea "b" do preâmbulo deste edital para a realização da sessão.

3.2 Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

(a) tratando-se de representante legal do empresário individual, o instrumento de registro empresarial registrado na Junta Comercial; da sociedade empresária, o estatuto social ou contrato social registrado na Junta Comercial; ou, tratando-se de sociedade não empresária, ato constitutivo atualizado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

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

3.2.1 Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um credenciado.

3.3 No credenciamento também serão exigidas as seguintes declarações:

(a) **Termo de Credenciamento** devidamente preenchido conforme modelo constante do ANEXO III;

(b) **Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação**, conforme modelo constante no Anexo IV;

(c) **Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte**, conforme modelo estabelecido no Anexo VI do Edital, se for o caso.

(c.1) A microempresa ou empresa de pequeno porte que optar pela fruição dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações prevista da Lei Complementar nº 147/2014, deverá apresentar o descrito no subitem anterior, sob pena de, não o fazendo no ato de credenciamento, anuir que se considere que renunciou ao seu direito.

(c.2) **A Prova de condição de ME/EPP deverá ser feita por meio de declaração firmada pelo representante legal da empresa e por prova documental mediante apresentação de certidão da Junta Comercial, ou qualquer outro documento hábil a comprovar a referida condição.**

3.4 Os documentos necessários para o Credenciamento, listados nos itens 3.1 a 3.3 deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio em até 30 (trinta) minutos de antecedência ao horário de abertura da sessão.

3.5 Os documentos relacionados nos subitens 3.2 e 3.4 deverão ser apresentados FORA dos Envelopes n.º 1 (Proposta) e n.º 2 (Habilitação).

3.6 A ausência de credenciamento implica na impossibilidade de prática de atos na sessão pública, em especial dar lance e interpor recurso.

3.7 Os documentos apresentados para o Credenciamento, estão dispensados de serem apresentados na Habilitação.

#### **4 – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

4.1 A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis (lacrados), contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS**  
**PREGÃO Nº 014/2022**  
**PROCESSO Nº 034/2022**

**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**PREGÃO Nº 014/2022**  
**PROCESSO Nº 034/2022**

4.2 A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa devidamente digitada ou datilografada e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

4.3 Os documentos necessários à habilitação e credenciamento deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

4.4 Em caso de autenticação dos documentos pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, os mesmos deverão ser apresentados conforme o item 4.3, e em até 30 (trinta) minutos de antecedência ao horário de abertura da sessão.

4.4.1 Nenhum documento será autenticado durante as sessões de licitação.

#### **5 – DO CONTEÚDO DO “ENVELOPE Nº 01 PROPOSTA”**

5.1 A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- (a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;
- (b) número do processo e número do Pregão;
- (c) descrição do objeto da presente licitação com a indicação dos serviços prestados, em conformidade com as especificações do folheto descritivo – Anexo I deste Edital;
- (d) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;
- (e) dados da conta bancária, constando o nome do banco, a agência e o número da respectiva conta;

**(f) Preços unitários dos postos (para cada Unidade) por mês, preços totais dos postos por mês, preços totais dos postos para doze meses e preço total da proposta, em reais.**

(g) Indicação da entidade de classe da categoria predominante dos trabalhadores que prestarão os serviços;

5.2 Nos preços propostos para o fornecimento dos produtos e serviços deverão estar inclusos todos e quaisquer encargos inerentes à entrega do objeto da licitação, na conformidade das exigências consignadas no edital, tais como tributos, gastos com entrega e todos e quaisquer outros encargos que incidem ou venham a incidir sobre os respectivos preços, de tal sorte que o preço proposto será a única e integral remuneração a ser paga em contraprestação ao fornecimento integral do objeto da presente licitação.

5.3 Os produtos ou serviços cotados deverão se enquadrar nas normas oficiais, visando assegurar a qualidade dos mesmos.

5.4 A proposta deverá ser apresentada exclusivamente na expressão monetária vigente no País.

5.5 O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável, conforme previsto neste Edital.

5.6 A empresa deverá colocar o preço mensal e o preço anual, porém, o menor valor considerado para julgamento observará a forma de adjudicação, conforme indicado no preâmbulo deste Edital: valor global.

5.7 O menor valor considerado para julgamento observará a forma de adjudicação, conforme indicado no preâmbulo deste Edital.

**5.8 A empresa não deverá cotar valor superior ao estimado anual para contratação, sob pena de desclassificação da proposta.**

5.9 Ao final deverá conter data, assinatura e identificação do responsável pela elaboração da proposta.

## **6 – DO CONTEÚDO DO “ENVELOPE Nº 02 DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”**

6.1 No **“ENVELOPE Nº 02 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**, deverão ser apresentados os documentos a seguir discriminados, em original, por qualquer cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou ainda, extraído via internet, sujeitos à consulta.

6.2 Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Nas certidões solicitadas será considerado o prazo de validade constante no documento ou o previsto em lei, e na sua ausência, quando emitidas no máximo até 180 (cento e oitenta) dias anteriores a data limite para o recebimento das propostas.

6.3 A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

(a) Para Empresário Individual: Registro comercial.

(b) Para Sociedade Empresária: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados.

(c) No caso de Sociedade por Ações (Sociedade empresária do tipo S/A): O ato constitutivo e alterações subsequentes, devendo vir acompanhados de documentos de eleição de seus administradores em exercício.



(d) Para sociedade simples ou cooperativa: Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

6.4 A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

(a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**) em vigor;

(b) Prova de **inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual** ou **Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

(c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal (Certidão conjunta de Débitos relativos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União)** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, com prazos de validade em vigor;

(d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual (Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado)** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, com prazos de validade em vigor;

(e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos do Município)** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, com prazos de validade em vigor;

(f) Prova de regularidade perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e

(g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**.

6.4.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de Regularidade Fiscal e Trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, ou seja, que as informações disponíveis são insuficientes para emissão da certidão via internet.

6.4.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das licitantes enquadradas como microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a empresa ser declarada vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério desta Fundação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.4.3 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.4.2, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei n.º 10.520/2002.

6.5 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** consistirá em:

6.5.1 **Comprovação de aptidão para desempenho de atividade** pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

(a.1) Será considerado "compatível" com o objeto desta licitação, o atestado ou a somatória de atestados comprobatórios de execução simultânea demonstrando que o licitante prestou serviços de limpeza com no mínimo 50% (cinquenta por cento) do número de profissionais de equipe técnica indicados no Termo de Referência, ou seja, 26 profissionais, de acordo com Súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, comprovação essa que será atendida por atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

(a2) Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria.

6.6 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

(a) **Certidão negativa recuperação judicial ou de falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Não constando do documento o prazo de validade, será aceito documento emitido até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de sua apresentação.

(b) Deverá ser apresentada **planilha de composição de custos e formação de preços unitários dos postos de serviço**, contendo no mínimo as especificações dispostas no Anexo VIII, o qual não deverá ser inferior ao padrão remuneratório de mercado, considerado o mínimo da categoria.

6.7 Os interessados deverão comprovar ainda, por meio de **declaração que cumprem o disposto no inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição Federal** e na forma da Lei 9.854/1999, conforme modelo **ANEXO V**.

6.8 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, Fundação aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

6.9 O CNPJ constante da proposta deverá ser o mesmo dos documentos de habilitação, salvo os que são comuns para matriz e filial, e o mesmo constante das notas fiscais de entrega dos produtos.

## **7 – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

7.1 No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

7.2 Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro em envelopes separados, o **ENVELOPE Nº 01** contendo a **PROPOSTA DE PREÇOS** e o **ENVELOPE Nº 02** contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

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

- (a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- (b) que apresentem preços ou vantagens baseadas em proposta das demais licitantes;
- (c) que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste edital;
- (d) que superem o preço estimado fixado no edital para o objeto da contratação.

7.4 No tocante aos preços as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.5 As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- (a) seleção da proposta de menor preço ofertado e as demais com preços até 10% superior àquela;
- (b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três).

No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.6 O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.7 A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.8 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, devendo ser definidos na sessão de abertura do presente pregão.

7.8.1 O lance subsequente deverá ser inferior em 0,5% (meio por cento) do valor global da proposta anterior.

7.9 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.10 Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, conforme disposto no item 7.5, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

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

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

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

(b.1.) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

(b.2.) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

(b.3.) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

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

7.12 Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4.º, inciso XXIII, da Lei n.º 10.520/2002, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem em situação de empate; Não configurada a hipótese prevista neste subitem, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.



7.13 Após a fase de lances serão classificadas na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item. 7.4 e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

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

7.15 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.16 Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço global, decidindo motivadamente a respeito.

7.17 A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

7.18 Considerada aceitável a oferta de menor preço global, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

7.19 Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de credenciamento e habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até as respectivas decisões sobre o credenciamento e habilitação, inclusive mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

7.20 A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.21 A Fundação Hospital Santa Lydia-FHSL não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

**7.22 A vencedora da etapa de lances, após o encerramento da fase, deverá providenciar na própria sessão de Pregão Presencial, no prazo de 30 minutos, nova proposta com o(s) devido(s) valor(es) do(s) lance(s) arrematado(s) junto com a planilha de composição de custos atualizada. A planilha deverá ser entregue em formato excel e poderá ser enviada eletronicamente para o email fhsl.compras@hospitalsantalydia.com.br.**

7.22.1 Durante o período de tempo destacado no item 7.2.2, a sessão será suspensa.

7.23 Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

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

## **8 – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

8.1 O pregoeiro adjudicará o objeto ao primeiro classificado, encaminhando o processo para homologação pela autoridade superior.

8.2 Proclamada a vencedora, qualquer licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de memoriais devidamente protocolizados junto ao pregoeiro, ficando as demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

8.4 Interposto o recurso o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

8.4 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

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

8.7 Não serão aceitos recursos efetivados através de ligação telefônica ou verbal, devendo os mesmos obrigatoriamente serem protocolizados, em ORIGINAL ou através de CÓPIA AUTENTICADA dirigidos ao Coordenador do Departamento de Compras e Contratações, na Fundação Hospital Santa Lydia, informando o número do PREGÃO em tela.

8.8 Não serão aceitos recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não credenciados no processo para responder pelo licitante.

8.9 A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso, e ensejará a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedor e o encaminhamento do procedimento de licitação à autoridade competente para a homologação.

8.9.1 Caso a Planilha de composição de custos, não comprove a viabilidade da prestação dos serviços sem prejuízo à licitante declarada vencedora em primeiro lugar, será concedido prazo para interposição de recurso, conforme estabelecido na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

8.9.2 Mantendo-se a não comprovação da viabilidade financeira, o Pregoeiro solicitará à Licitante classificada em segundo lugar a apresentar a sua planilha de composição de custos comprovando que o preço ofertado é praticável para a execução dos serviços, no mesmo prazo, retomando-se o prosseguimento do certame.

8.10 A adjudicação será feita pelo valor global, por ser a forma mais adequada para preservar a necessidade da entidade e favorecer a economia de escala, conforme justificação da autoridade administrativa.

8.11 O resultado final do Pregão será divulgado no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto, facultada a sua divulgação na internet.

## **9 – DA CONTRATAÇÃO E GARANTIAS CONTRATUAIS**

9.1 A Fundação Hospital Santa Lydia - FHSL, após a devida adjudicação do objeto pela autoridade superior da Administração, nos termos e para efeitos do art. 64 da Lei n.º 8.666/1993, convocará a adjudicatária para assinar o Termo de Contrato, conforme minuta contratual constante no ANEXO II, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem

prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/1993 e de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da proposta adjudicada.

9.1.1 Para a formalização do Contrato será exigida a apresentação, pela licitante vencedora, de certidões de regularidade de débito perante:

- a) o Sistema de Seguridade Social (INSS);
- b) o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- c) a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais e dívida ativa da União);

9.1.1.1 No caso das referidas certidões de Regularidade de Débito estiverem com os prazos de validade vencidos, verificar-se-á a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

9.1.1.2 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 9.1.1., mediante a apresentação das referidas certidões com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

9.2 A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o "Termo de Contrato", no prazo e condições estabelecidas, conforme disposto no item anterior, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades a que se refere a Lei Federal n.º 8.666/1993 e indicada no presente edital.

9.3 Na hipótese da adjudicatária se recusar a assinar o contrato, a Fundação Hospital Santa Lydia - FHSL procederá a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, obedecido ao disposto no inciso XVI do art. 4.º da Lei Federal n.º 10.520/2002.

9.3.1 A recusa da adjudicatária em assinar o Contrato, sem justificativa aceita pela Fundação, dentro do prazo estabelecido no subitem 9.1., implicará na aplicação de **multa de 5% (cinco por cento)** do valor da Proposta sem prejuízo da aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Fundação pelo período de 2 (dois) anos.

9.3.2 É expressamente **vedada** a cessão ou a subcontratação parcial ou total do Contrato.

9.4 A Contratada ficará obrigada a aceitar os acréscimos e supressões que se fizerem no objeto adjudicado, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

9.5 O contrato regular-se-á, em suas cláusulas, pelos preceitos do direito público e pelo disposto na Lei Federal n.º 8.666/1993, aplicando-se subsidiariamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

**9.6. Para o fiel cumprimento das obrigações ora assumidas, a CONTRATADA prestará garantia de 10% (dez por cento) do valor global do Contrato, no ato da assinatura do instrumento contratual.**

9.6.1 A garantia estipulada neste item será prestada mediante caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, cabendo à CONTRATADA optar por uma dessas modalidades, subordinando-se, porém, à prévia aprovação pela Fundação Hospital Santa Lydia.

9.6.2 A garantia, se prestada por fiança bancária, deverá ter seu valor expresso em REAIS (R\$).

9.6.3 A garantia, se prestada em dinheiro, quando da sua devolução, será corrigida monetariamente.

9.6.4 Poderá haver substituição entre modalidades de garantia, durante a vigência do Contrato, desde que previamente aprovada pela Fundação Hospital Santa Lydia.

9.6.5 A garantia feita por meio de Títulos da Dívida Pública ou por Seguro-Garantia, deverá ter prazo de validade compatível com o prazo para a sua devolução, mencionado nesta cláusula.

9.6.6 Em caso de aditamento do contrato, que implique na sua alteração temporal ou econômica, a CONTRATADA deverá providenciar, em até 05 (cinco) dias úteis da emissão do respectivo aditamento, a complementação do valor e prazo da garantia, de forma a manter a equivalência já estabelecida.

9.6.7 Quando se tratar da modalidade seguro-garantia, esta deverá ser complementado, também, quando da eventual incidência de reajuste dos preços do futuro Contrato, com base no mesmo índice de reajuste adotado, devendo o complemento ser apresentado até o 30º (trigésimo) dia do mês em que ocorrer a aplicação do reajuste.

## **10 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

10.1 Os pagamentos serão **mensais** e efetuados seguindo-se os seguintes critérios:

10.1.1 O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas mensais, *de acordo com os serviços efetivamente prestados*, devendo a **Contratada** emitir a respectiva **Nota Fiscal Eletrônica** que, devidamente comprovados e atestados pelo Órgão Gestor do objeto desta licitação, devendo ser pagas até 30 (trinta) dias após sua emissão.

10.1.1.1 Em caso de devolução da Nota Fiscal Eletrônica ou Recibo para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

10.1.2 O pagamento do preço pactuado dar-se-á exclusivamente mediante depósito Bancário na conta Corrente indicada pelo licitante vencedor, sendo vedado à emissão de título de crédito para fins de cobrando da Fundação Hospital Santa Lydia.

10.1.3 O pagamento da primeira parcela e das subseqüentes ficará condicionado à apresentação ao Órgão Gestor do objeto desta licitação, dos documentos a seguir mencionados:

- a) Aprovação, pelo Gestor do Contrato, dos serviços prestados;
- b) Apresentação da Guia de Previdência Social (GPS) devidamente quitada;
- c) Apresentação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Informação à Previdência Social (GFIP) devidamente quitada, destacando os empregados designados para a execução do objeto ora contratado;
- d) Declaração destacando informações constantes na Guia GPS pertinente aos empregados designados para a execução do objeto ora contratado, constando:
  - c.1) número do contrato a que se refere o documento;
  - c.2) número da Nota Fiscal Eletrônica / Fatura;
  - c.3) número de empregados;
  - c.4) salário contribuição;
  - c.5) segurados e empresa (campo 06 - GPS).

- e) Apresentação da Guia de Recolhimento do Imposto Sobre Serviços - ISS, devidamente quitada.
- f) Cópia da folha de pagamento, específica para os funcionários alocados na prestação dos serviços contratados.
- g) Comprovante de pagamento dos salários dos funcionários alocados na prestação dos serviços contratados, referentes ao mês anterior ao mês que a Nota Fiscal/Fatura se refere.
- h) Certidão negativa e/ou positiva com efeitos de negativa de débitos junto a Fazenda Estadual da sede ou do domicílio da licitante.
- i) Certidão negativa e/ou positiva com efeitos de negativa de débitos junto a Fazenda Municipal da sede ou do domicílio da licitante.
- j) Certidão Conjunta negativa e/ou positiva com efeito de negativa de débitos relativa a Tributos Federais e Dívida Ativa da União.
- k) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- l) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de negativa.

10.1.4 Identificada irregularidade no cumprimento do objeto do contrato o pagamento poderá ser suspenso até que ocorra a regularização dessa situação, independente da aplicação das sanções contratuais e legais cabíveis.

10.1.5 A Fundação não efetuará quaisquer pagamentos à Contratada enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual.

## **11 – DAS SANÇÕES**

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520/02, a licitante/adjudicatária que:

- 11.1.1. Apresentar documentação falsa;
- 11.1.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 11.1.3. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 11.1.4. Não mantiver a proposta;
- 11.1.5. Cometer fraude fiscal; e
- 11.1.6. Comportar-se de modo inidôneo.

11.1.6.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP.

11.1.6.2. Considera-se também, comportamento inidôneo, o conluio entre as licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

11.2. A licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações descritas no subitem 11.1. ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

11.2.1. Advertência, nos casos de infrações leves, assim entendidas como aquelas que não causarem prejuízo à Fundação;



11.2.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta comercial, nos casos de infrações que causarem prejuízo à Fundação;

11.2.3. Impedimento de licitar e contratar com a entidade sancionadora e os dados relativos às sanções aplicadas, serão inseridos no CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, de que trata o art. 23 da Lei no 12.846, de 1o de agosto de 2013, por prazo não superior a 2 (dois) anos, sem prejuízo das demais multas previstas no inc. III, art. 83 da Lei nº 13.303/16;

11.2.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à licitante/adjudicatária;

11.2.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Fundação, observado o princípio da proporcionalidade.

11.3. Não manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que ensejaram sua habilitação na fase licitatória e naquelas exigidas na fase de contratação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade, multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do Contrato.

11.4. Não disponibilizar profissionais na quantidade contratada, uniformizados e portando crachá com foto recente, multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do Contrato, por evento.

11.5. Não manter controle de frequência e pontualidade de seus profissionais, multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do Contrato, por evento.

11.6. Não propiciar aos seus profissionais as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços.

11.7. Não comunicar ao Gestor do Contrato, toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços, multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do Contrato, por evento.

11.8. Não atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados considerados como inadequados para a prestação dos serviços, multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do Contrato, por evento.

11.9. Pela inexecução total ou parcial do ajuste, a multa será de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato.

11.10. Independentemente das sanções retro a licitante ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Fundação e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese de os demais classificados não aceitarem a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pelo inadimplente.

11.11. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

11.12. Poderá ser descontado do pagamento eventualmente devido à empresa as multas que lhe tenham sido impostas por decisão administrativa definitiva.

## **12 – DO CUSTEIO**

12.1. As despesas decorrentes do contrato correrão por conta dos recursos oriundos dos seguintes Contratos de Gestão nºs 108/2021, 01/2020, 02/2020 e 02/2018, firmados entre a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, através desta Secretaria da Saúde, e a Fundação Hospital Santa Lydia.

### **13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. As licitantes poderão vistoriar os locais onde serão executados os serviços até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública deste Pregão, com o objetivo de inteirarem-se das condições e do grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário, através do telefone (16) 3605-4844 e (16) 3605-4855, das 8h00 às 11h00 e das 14h00 às 17h00.

13.1.1. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste Pregão.

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

13.3 Os atos e o resultado do presente certame serão divulgados na imprensa oficial do Município, salvo em se tratando de contratação de grande vulto, quando será ainda publicado na imprensa oficial do Estado.

13.4 Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Compras, na Rua Tamandaré, n.º 434 - Campos Elíseos, após a homologação do certame.

13.5 A apresentação de pedido(s) de esclarecimento(s) e impugnação(ões) deverá(ão) ser devidamente protocolizados no Departamento de Compras e Contratações da Fundação Hospital Santa Lydia - FHSL, situada na Rua Tamandaré, nº 434 – Campos Elíseos, Ribeirão Preto, nos dias úteis, das 08h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30, observando o prazo previsto nos §§ 1.º e 2.º do artigo 41 da Lei Federal n.º 8.666/1993 ou através do e-mail [fhsl.compras@hospitalsantalydia.com.br](mailto:fhsl.compras@hospitalsantalydia.com.br) devidamente formalizado, inclusive com dados da empresa.

13.6 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

13.7 Fica assegurado a Fundação Hospital Santa Lydia - FHSL o direito de, no interesse da administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

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

13.9 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na entidade adjudicante.

13.10 As empresas que retirarem o edital por meio eletrônico serão responsáveis pelo envio do aviso de recebimento ao Pregoeiro. Se não enviado este aviso, a empresa poderá não ser notificada sobre eventuais alterações do presente edital ou informações prestadas pelo Pregoeiro.

13.11 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

13.12 A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

13.13 É vedada qualquer modalidade de transferência total ou parcial, para terceiros, do objeto deste Pregão, salvo anuência prévia e expressa por parte da TRANSERP.

13.14 As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

13.15 Após a apresentação do envelope Proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

13.16 Integram o presente Edital os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, e X.

Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo.

Ribeirão Preto, 15 de março de 2022.

**Marcelo César Carboneri | CPF/MF: 362.019.658-31**  
**Diretor Administrativo**

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

1.1 Contratação de empresa especializada, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogáveis, para realização de prestação de serviços de limpeza técnica, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade, limpeza e higiene nas dependências internas e externas das Unidades de Saúde abaixo relacionadas, onde são atendidos pacientes diariamente, durante o horário de funcionamento das Unidades, com disponibilização de mão-de-obra especializada, treinada, devidamente uniformizada, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos inerentes a execução do serviço.

1.2 Os serviços serão prestados nas seguintes Unidades de Saúdes:

Item	Unidade de Saúde	Horário de Funcionamento	Área aproximada	Contingente Mínimo Equipe Técnica
1	UBDS Vila Virgínia - Unidade Básica Distrital de Saúde Dr. Marco Antônio Sahão - Rua Franco de Rocha, nº 1270, Vila Virgínia, Ribeirão Preto - SP	24 horas	2.180 m <sup>2</sup>	13 profissionais
2	UPA Norte - Avenida General Euclides de Figueiredo, nº 295, Adelino Simioni, Ribeirão Preto - SP	24 horas	1.912 m <sup>2</sup>	13 profissionais
3	UPA Leste - Unidade de Pronto Atendimento Dr. Luis Atílio Losi Viana - Avenida Treze de Maio, nº 353, Jardim Paulistano, Ribeirão Preto - SP	24 horas	1.990 m <sup>2</sup>	13 profissionais
4	UPA Oeste - Unidade de Pronto Atendimento Prof. Dr. João José Carneiro - Rua Teresina, nº 678, Vila Maria Luíza, Ribeirão Preto - SP	24 horas	1.655 m <sup>2</sup>	13 profissionais

1.2.1 É obrigatória a permanência de funcionários da empresa contratada durante todo o período de funcionamento das Unidades.

1.2.2 A escala deve ser realizada conforme o dimensionamento do contingente mínimo diurno e noturno apresentado abaixo:

COLABORADOR	CARGO	PERÍODO	01/01/2022	02/01/2022	03/01/2022	04/01/2022
COLABORADOR 1	AUXILIAR DE LIMPEZA	07:00 ÀS 19:00	X		X	
COLABORADOR 2	AUXILIAR DE LIMPEZA	07:00 ÀS 19:00	X		X	
COLABORADOR 3	AUXILIAR DE LIMPEZA	07:00 ÀS 19:00	X		X	
COLABORADOR 4	AUXILIAR DE LIMPEZA	07:00 ÀS 19:00		X		X
COLABORADOR 5	AUXILIAR DE LIMPEZA	07:00 ÀS 19:00		X		X
COLABORADOR 6	AUXILIAR DE LIMPEZA	07:00 ÀS 19:00		X		X
COLABORADOR 7	AUXILIAR DE LIMPEZA	19:00 ÀS 07:00	X		X	
COLABORADOR 8	AUXILIAR DE LIMPEZA	19:00 ÀS 07:00	X		X	
COLABORADOR 9	AUXILIAR DE LIMPEZA	19:00 ÀS 07:00	X		X	
COLABORADOR 10	AUXILIAR DE LIMPEZA	19:00 ÀS 07:00		X		X
COLABORADOR 11	AUXILIAR DE LIMPEZA	19:00 ÀS 07:00		X		X
COLABORADOR 12	AUXILIAR DE LIMPEZA	19:00 ÀS 07:00		X		X
LÍDER DE LIMPEZA	ENCARREGADO	08:00 ÀS 17:00	X	X	X	X

## 2. ESCOPO DOS SERVIÇOS:

### 2.1 Princípios Básicos de limpeza:

2.1.1 Os procedimentos de limpeza a adotados deverão estar adequados às normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar;

- a) Os profissionais de limpeza devem ser capacitados continuamente para as técnicas corretas de limpeza e uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas críticas, semicrítica e não crítica;
- b) Os funcionários da empresa prestadora de serviços de limpeza devem seguir a Norma Regulamentadora no 32 (NR-32) de 2006 do Ministério do Trabalho e Emprego;
- c) Os equipamentos de proteção individual deverão ser fornecidos sem ônus ao funcionário pela empresa contratada e os mesmos deverão ser capacitados para sua utilização correta. A empresa prestadora deverá disponibilizar a ficha de EPIs de forma individualizada;
- d) Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área das Unidades antes dos procedimentos de limpeza;
- e) Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para a frente e de dentro para fora;
- f) Realizar a coleta do lixo pelo menos três vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;
- g) As cores das luvas, panos de limpeza e baldes deverão ser diferenciadas e padronizadas de acordo com o protocolo da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar da Fundação Hospital Santa Lydia, conforme tabela abaixo:

Material	Cor	Utilização
Luvas	Amarelo	Uso geral (piso e paredes)
	Verde	Vaso sanitário e resíduos
	Procedimento	Leitos
Baldes	Azul	Limpo
	Vermelho	Sujo
	Verde	Banheiro
	Amarelo	Refeitório
Fibras de limpeza	Azul	Vaso sanitário
	Verde	Piso e paredes
	Branco	Mobiliário
Panos de limpeza ou compressas	Azul	Banheiro
	Verde	Leito
	Branco	Mobiliário
	Alvejado	Piso



- h) Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mopps, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes etc.) nas salas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados;
- i) Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e Laudos específicos. Submeter as Fichas Técnicas desses produtos ao SESMT da Fundação para avaliação e aprovação. Após aprovado deverão ser entregues duas cópias de cada ficha aprovada para a Coordenação Administrativa e para Departamento de Limpeza da Fundação;
- j) Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme norma ABNT NBR ISO 9001, ou substitutivo;
- k) Realizar a limpeza mensal dos forros e lajes das unidades removendo sujidades, acúmulo de sujeiras, folhas secas, terra, dejetos de pássaros dentre outros resíduos.

## 2.2 Princípios Básicos de limpeza:

2.2.1 A Limpeza Técnica é o processo de remoção de sujidades mediante a aplicação de energias químicas, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, consistindo de limpeza de todas as superfícies fixas verticais e horizontais, equipamentos permanentes das diversas áreas das Unidades de Saúde, o que inclui pisos, paredes/divisórias, janelas, mobiliários, equipamentos, instalações sanitárias, grades de aparelhos de ar condicionado e/ou exaustor, e vidros, consiste na realização dos seguintes serviços:

- a) Limpeza e conservação; e
- b) Desinfecção.

## 3. CLASSIFICAÇÃO DE ÁREAS:

**3.1 Áreas críticas – (C):** são áreas que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam muitos procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de risco com sistema imunológico comprometido, ou ainda aquelas áreas que por suas especificidades devem ter a presença de microrganismos patogênicos minimizada.

**3.2 Áreas semicríticas – (SC):** são áreas ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, isto é, aquelas ocupadas por pacientes que não exijam cuidados intensivos ou de isolamento.

**3.3 Áreas não críticas – (NC):** são todas as áreas onde não são desenvolvidas atividades de assistência ao paciente.

**3.4 Áreas Administrativas: composta por áreas comuns – (AC):** são áreas de circulação comum dentro dos edifícios, desocupadas e/ou livres de mobiliários e equipamentos.

**3.5 Áreas externas – (AE):** são áreas de circulação comum nas partes externas dos edifícios, desocupadas/desobstruídas.

## 4. TIPOS DE LIMPEZA:

4.1 Conceito: Limpeza consiste na remoção das sujidades depositadas nas superfícies inanimadas utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura), e ou químicos (solução detergente desincrustantes ou enzimáticos). O emprego associado de todas estas formas de energia aumenta a eficiência de limpeza.

4.2 Limpeza concorrente: é o processo de limpeza diária de todas as áreas da Unidade, objetivando a manutenção do asseio, abastecimento e reposição dos materiais de consumo diário inclusos na lista de materiais a serem fornecidas pela empresa, constante no item 15 do presente Memorial Descritivo. Coleta de resíduos de acordo com a sua classificação e higienização molhada dos banheiros, proporcionando ambiente limpo e agradável.

4.3 Limpeza terminal: é o procedimento de limpeza e/ou desinfecção de toda a área da unidade, objetivando a redução da sujidade e, conseqüentemente da população microbiana, reduzindo a possibilidade de contaminação ambiental. É realizado periodicamente de acordo com a criticidade das áreas (crítica, semicrítica e não crítica), com data, dia da semana e horário pré-estabelecido em cronograma mensal. Inclui todas as superfícies e mobiliários.

## 5. MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES:

**5.1 Limpeza úmida:** Consiste em passar pano ou esponja umedecidos em solução detergente ou desinfetante, enxaguando, em seguida, com pano umedecido em água limpa. Esse procedimento é indicado para a limpeza de paredes/divisórias, mobiliários e equipamentos de grande porte. No caso de pisos, a limpeza úmida pode ser realizada pelo sistema de mopp.

5.1.1 É importante ressaltar que a limpeza úmida utilizando-se "mopps" é considerada mais adequada e higiênica do que rodos e panos de piso; todavia eles são limitados para a remoção de sujidade muito aderida. Na limpeza terminal é necessária a utilização de métodos mais eficientes para a remoção de sujidades como a mecanizada.

**5.2 Limpeza molhada:** Consiste na limpeza de pisos, outras superfícies fixas e mobiliários, por meio de esfregação e de enxágue com água abundante, sendo utilizada principalmente na Limpeza Terminal. Na realização da limpeza molhada em pisos, recomenda-se a utilização de máquinas automáticas que lavam, enxáguam e aspiram ao mesmo tempo, principalmente em áreas que não possuem ralos;

**5.3 Limpeza seca:** Consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira, mediante a utilização de vassoura (varreduras seca) e/ou aspirador.

5.3.1 A limpeza com vassouras é recomendável em áreas externas, sendo proibido o seu uso em áreas internas de atendimento ao paciente.

## 6. TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO:

**6.1 Desinfecção:** é o processo aplicado a superfícies inertes, que elimina microrganismos na forma vegetativa, não garantindo a eliminação total dos esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos.

6.1.1 A **desinfecção de superfícies fixas horizontais** consiste em:

- a) com luvas apropriadas;
- b) proceder à limpeza da superfície com água e sabão;
- c) enxaguar a superfície, utilizando pano embebido em água potável;
- d) secar a superfície;
- e) Aplicar álcool à 70% saneante, três vezes consecutivas e deixar secar naturalmente.

## 7. PRODUTOS UTILIZADOS:

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

7.1.1 O mais utilizado é **álcool etílico saneante**, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para a desinfecção de artigos e superfícies recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contraindicado, pois pode danificá-los.

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

7.3 - **Solução Desodorizante** - Detergente biodegradável com aroma floral para uso em banheiros.

7.4 **Polímeros Acrílicos para tratamento de piso:** processo que consiste em aplicar sobre o piso previamente lavado e seco, ceras com polímeros acrílicos sintéticos.

### 7.4.1 PRODUTOS:

- a) **Base seladora**
- b) **Detergente removedor**- com isenção de solvente de petróleo

- c) **Polímero de acabamento** - brilho molhado ultra *speed* base polímero acrílico sintéticos ANTI DERRAPANTE.

**7.5 Considerações sobre produtos de limpeza de superfícies fixas:** A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção devem atender as determinações da Comissão de Controle de Infecção, a recomendações dos órgãos públicos de saúde e as especificidades apresentadas pelos fabricantes.

7.5.1 Na seleção de produtos de limpezas de superfícies deverão ser considerados:

**7.5.1.1 Quanto às superfícies e ambiente:**

- a) Natureza de superfície a ser limpa ou desinfetada;
- b) Tipo e grau de sujidade;
- c) Tipo de contaminação
- d) Qualidade de água
- e) Método de limpeza
- f) Segurança na manipulação e uso.

**7.5.1.2 Quanto ao tipo de germicida:**

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

**8. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO:**

**8.1 Equipamentos de Proteção Individual (EPI)** - tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. São compostos por: óculos de proteção, luvas de procedimento não estéril, luvas de borracha de cano longo, botas de borracha de cano longo, avental impermeável descartável, máscara cirúrgica comum e máscara N95, protetor auricular (ruídos), gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança e coletes reflexivos. Para funcionários que atuam em áreas externas é necessário equipamentos para proteção solar como bloqueador solar, blusa de manga longa e boné.

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

**8.3 Equipamentos do Operador de Balancim** (quando necessário)- tem por finalidade a proteção individual do funcionário durante a realização de tarefas que necessitam o uso do balancim, sendo obrigatório os seguintes itens: andaimes; intertrava queda; cadeira; ventosas; luvas apropriadas; botas e sinalizações (fitas zebreadas, cones e outros).

**9. PADRONIZAÇÃO DOS CARROS FUNCIONAIS DE SERVIÇO:**

9.1 Destinado à guarda e transporte dos materiais e produtos indispensáveis à limpeza e conservação de todas as áreas, deverão estar limpos, organizados e abastecidos diariamente antes de iniciar as atividades.

**9.2 Descrição dos Componentes do Carro Funcional de Limpeza:** 01 unidade (quantidade mínima para cada profissional de cada Unidade de Saúde) e 02 unidades para a Seção de Transportes (quantidade mínima):

1. Sacos para lixo nas cores preta (para resíduos comuns) e branca (para resíduos infectantes) de 30, 50, 60 e 100 litros de acordo com normatizações vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT (NBR 9191:2008), sem transparência que permita visualizar o conteúdo após fechado;
2. Sacos transparentes (para resíduos recicláveis) de 30, 60 e 100 litros resistentes ao peso destinado;
3. Coletores rígidos de perfurocortantes de 13 litros com desconector de agulha;
4. Papel higiênico branco não reciclado;
5. Sabonete líquido em refil de 800ml neutro para as áreas em geral;
6. Sabonete líquido em refil de 800 ml antisséptico para uso em áreas críticas;
7. Papel toalha interfolhas branco não reciclado resistente;
8. Frasco de solução desodorizante aerossol pronto uso;
9. Álcool 70% desinfetante com borrifador;
10. Um Frasco de detergente neutro com borrifador;
11. Luvas de borracha nas cores amarela e verde;
12. Fibras de limpeza – branca, verde e azul;
13. Panos (flanela ou compressa) para limpeza – branco, verde, azul e alvejado para chão – os panos podem ser totalmente coloridos, conter apenas uma parte colorida ou ainda, apenas a borda colorida;
14. Quatro baldes pequenos – nas cores azul, vermelho, verde e amarelo;
15. Uma Cadeira mopp pó;
16. Uma Cadeira mopp úmido;
17. Balde espremedor para mopp água/cabo de alumínio;
18. Suporte para mopp pó e água (2 cores diferentes);
19. Rodo com cabo de alumínio;
20. Pá de lixo com cabo plástico;
21. Escova lavatina (cerda de nylon e cabo plástico);
22. Escova de limpeza (cerda de nylon e cabo plástico);
23. Placa de advertência - escrita em português;
24. Jarro de água auxiliar;
25. Panos de piso diferenciado para banheiro;
26. Recipiente para acondicionamento de material sujo como as flanelas e buchas. É proibido o uso de recipientes improvisados;
27. Luvas de procedimento não estéril;
28. Máscaras N95;
29. Máscara cirúrgica comum;

30. Produtos de limpeza pronto uso ou diluídos identificados;

31. Álcool em gel em refil de 800 ml a 70% para higienização das mãos;

## 10. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observadas a classificação, frequência e horários de limpeza.

10.2 Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza.

## 11. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA A SEREM REALIZADOS

### 11.1 ÁREAS HOSPITALARES CRÍTICAS E SEMICRÍTICAS

#### 11.1.1 LIMPEZA CONCORRENTE

Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter/ conservar os ambientes isentos de sujeira e risco de contaminação.

#### Equipamentos

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

#### Método

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

#### Técnica

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

#### Etapas

- a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
- d) Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- e) Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;



- f) Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- g) Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxágue e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
- h) Proceder à limpeza da porta/ visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
- i) Proceder à limpeza do piso com solução detergente;
- j) Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- k) Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização deles;
- l) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- m) Retirar as luvas e lavar as mãos;
- n) Repor os sacos de lixo;
- o) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico)

## 11.1.2. LIMPEZA TERMINAL

- Em Unidades de Internação de Pacientes, a limpeza terminal é realizada a qualquer momento, após alta, transferência ou óbito ou em períodos programados;
- Nas Salas Cirúrgicas, a limpeza terminal será realizada ao término da programação cirúrgica, diária ou semanal, de acordo com a definição do Contratante.

### Equipamentos

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

### Método

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

### Técnica

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

### Etapas

- a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;

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

### 11.1.3. ETAPAS E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA CONCORRENTE E TERMINAL

- a) A regra geral da frequência da limpeza em áreas críticas é ao início de cada jornada de trabalho dos funcionários da higienização hospitalar e quando necessário.
- b) No que diz respeito à limpeza terminal da unidade do paciente, estão incluídos: a cama, o suporte de soro, a escadinha, a mesinha de cabeceira, a mesa de refeição, o cesto de lixo e demais mobiliários utilizados durante a assistência ao paciente.
- c) Nas Áreas Críticas e Semicríticas nunca varrer superfícies a seco, evitando assim a dispersão de microrganismos e partículas de pó.

<b>AREAS HOSPITALARES CRITICA E SEMI CRITICA</b>	
<b>Características:</b> Areas constituídos/revestidos de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, granitina, cimento queimado e similar.	
<b>Frequência por tipo de Limpeza</b>	
<b>Concorrente</b>	<b>Terminal</b>
<b>Teto, Parede/Divisória e Visor, Porta, Maçanetas e Extintor</b>	
Diariamente e/ou sempre que necessário: após contaminação; Imediatamente após a cirurgia e após último procedimento.	Quinzenal e/ou na saída do paciente
<b>Luminárias:</b>	
Sempre que necessário	Quinzenal e ou na saída do paciente
<b>Janela, Parapeito e Vidro</b>	
Parapeito diariamente e Sempre que necessário; Vidros quinzenalmente	Quinzenal e ou na saída do paciente
<b>Interruptor, Tomada, Caixa de Gases</b>	
-	Quinzenal e/ou Na saída do paciente
<b>Cortinas Persianas</b>	
-	Quinzenal e/ou Na saída do paciente
<b>Tela Protetora</b>	
A cada dois meses	Quinzenal e/ou Na saída do paciente
<b>Quadro de Avisos, Quadros, Relógio, Objeto de Decoração:</b>	
Diariamente; sempre que necessário	Quinzenal e/ou Na saída do paciente
<b>Porta Papel Toalha, Porta Papel Higiênico e Dispensadores de Sabonete Líquido, Álcool Gel, Papel Assento, e, de Absorvente:</b>	
Diariamente e/ou sempre que necessário.	Quinzenal e/ou Na saída do paciente
<b>Cama e Colchão, Mesa de Cabeceira, Mesa de Refeição, Suporte de Soro, Tala de Braço;</b>	

<b>Mesa de Exame ou Maca, Colchonete; Cadeira de Rodas; Cadeira de Banho, e, Escadinha:</b>	
Imediatamente após contaminação com matéria orgânica	Quinzenal e/ou na saída do paciente
<b>Escadinha e Banquetas</b>	
Diariamente e sempre que necessário	Quinzenal e/ou na saída do paciente
<b>Condicionador de Ar face externa</b>	
Parte externa diariamente; lavagem quinzenal do filtro	Quinzenal e/ou na saída do paciente
<b>Ventilador de Teto e/ou Parede, Telefone, Televisão.</b>	
Uma vez por dia	Quinzenal e/ou na saída do paciente
<b>Geladeira</b>	
Limpar diariamente a parte externa e após acontaminação.	Quinzenal e/ou na saída do paciente
<b>Lixeiras</b>	
Diariamente	Quinzenal e/ou na saída do paciente
<b>Bebedouros</b>	
Limpar diariamente e mensalmente lavar o suporte por dentro e por fora, enxaguar várias vezes e secar com pano limpo e seco	Quinzenal e/ou na saída do paciente
<b>Balcão e Armário parte externa, Cadeira, Sofá, Mesa e outros mobiliários</b>	
Diariamente e/ou sempre que necessário	Quinzenal e/ou na saída do paciente
<b>Azulejos, Torneiras e Pias - Lavabos</b>	
Diariamente e/ou sempre que necessário	Quinzenal e/ou na saída do paciente
<b>Chuveiros, Pias, Vaso Sanitário, Box Banheiro</b>	
Chuveiro: uma vez por semana; Pia: três vezes ao dia; Vaso Sanitário/ box: três vezes ao dia e/ou sempre que necessário	Quinzenal e/ou na saída do paciente
<b>Piso</b>	
Diariamente e/ou sempre que necessário	Quinzenal e/ou na saída do paciente
<b>Tratamento de Piso</b>	
Frequência: a) Mensal: restauração de brilho b) Semestral: remoção e tratamento do piso	
<b>Corredores e Bate Maca</b>	
Diariamente e/ou sempre que necessário	

## 11.2 ÁREAS HOSPITALARES NÃO CRTÍICAS E ÁREAS ADMINISTRATIVAS

A frequência da limpeza em áreas não-críticas e áreas administrativas, uma vez ao dia e quando necessário. Nos casos e precauções de contato, aumentar a frequência da limpeza e da desinfecção.

<p><b>DIÁRIA</b></p>	<p>Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;  Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;  Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "polidor de móveis";  evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.  Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujeira e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;  Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;  Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;  Passar pano úmido e polir o piso;  Varrer piso (varredura úmida) removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;  Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
<p><b>SEMANAL</b></p>	<p>Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;  Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;  Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos com produto adequado;  Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;  Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;  Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido;  Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
<p><b>QUINZENAL</b></p>	<p>Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;  Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "polidor de móveis".  Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.</p>



<b>MENSAL</b>	Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés; Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
<b>QUADRIMESTRAL</b>	Limpeza remoção de manchas das partes internas e externas das clarabóias.
<b>FREQUÊNCIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	
Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do <b>Contratante</b> . Estes horários devem ser definidos em consonância com o período de funcionamento e com as especificidades requeridas por cada ambiente, observando a jornada ininterrupta de seu funcionamento.	

### 11.3 ÁREAS EXTERNAS

No presente trabalho consideram-se como áreas externas todas as áreas situadas externamente à edificação, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, entre outras, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc.

<b>FREQUENCIA E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	
<b>DIÁRIA</b>	Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo <b>Contratante</b> ; Limpar/ remover o pó de capachos; Varrer as áreas pavimentadas com <i>vassourão</i> , removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo <b>Contratante</b> ; Retirar papéis, detritos, folhagens acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo <b>Contratante</b> , sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do <b>Contratante</b> , observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as restrições do item a seguir.
<b>HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	
Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do <b>Contratante</b> . Estes horários devem ser definidos em consonância com o período de funcionamento e com as especificidades requeridas por cada ambiente, observando a jornada ininterrupta de seu funcionamento.	

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

12.1 A Contratada além do fornecimento de mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:

### **12.1 Quanto à mão de obra alocada para prestação dos serviços**

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

12.1.2 Selecionar e preparar tecnicamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando os funcionários portadores de atestados com as funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

12.1.3 Manter todos os funcionários devidamente uniformizados. É obrigatória a identificação através de crachás no ato do início do trabalho, com fotografia recente e provendo-os dos equipamentos de proteção individual EPI's. Não será autorizada a permanência de funcionários sem identificação funcional, identificado como crachá;

12.1.4 Manter os funcionários uniformizados da seguinte maneira:

- a) Calça / Camisa brim;
- b) Jaleco manga curta;
- c) Sapato de couro (calçado de segurança) com sola antiderrapante;
- d) Agasalho de inverno com logotipo da Contratada;
- e) Meias;
- f) Gorro de tela; e
- g) Bota de borracha.

12.1.5 Apresentar Carteira de vacinação dos funcionários, inclusive com ciclo vacinal completos exigível pelas autoridade sanitária segundo protocolos da Fundação para COVID-19;

12.1.6 Fornecer todos os equipamentos de segurança, materiais de higiene aos seus empregados no exercício de suas funções, bem como os equipamentos para os operadores de balancim, andaimes, tesouras, escadas, caçambas, ferramentas de trabalho, veículos de transporte de materiais (quando necessário);

12.1.7 A Contratada deverá efetuar exames periódicos em seus funcionários de acordo com o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, e dar ciência à Contratante, bem como exame de admissão e por ocasião de seu desligamento da empresa. Encaminhar previamente o PCMSO e PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, para avaliação pela contratante.

12.1.8 Manter um **profissional de Enfermagem** de nível superior (devidamente registrado no Conselho Regional de Enfermagem) **como supervisor**, que deverá realizar fiscalização periódica, no mínimo semanal, em todos os postos de trabalho e em todos os turnos (noturno e diurno). O profissional deverá ser capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, responsabilizar pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pela Contratante, tendo a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da Contratante e tomar as providências pertinentes. Deverá ainda, manter a capacitação de todos os funcionários, com treinamentos de periodicidade mínima mensal. O profissional será responsável pela liderança e gestão de todas as equipes e postos de trabalho, sendo

também responsável pelo controle de escala, solicitação de lista de produtos, criação e controle de KPI's de execução de serviço e consumo de insumos, cronograma de atividades e rotinas, disponibilização de relatórios da operação caso sejam solicitados pela contratada e demais tarefas correlatas.

12.1.9 Exercer efetivo controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

12.1.10 Fazer seguro de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato conforme exigência legal;

12.1.11 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente, sendo vedado o remanejamento do aludido funcionário para outras áreas, prédios e anexos, sendo, o fato comunicado imediatamente à Contratante;

12.1.12 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito;

12.1.13 Manter funcionário fixo na área de atuação, bem como manter todos os funcionários treinados e orientados quando em substituição por licença médica folga ou falta;

12.1.14 Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

12.1.15 Caberá à Contratada a responsabilidade por roubos, furtos, danos em equipamentos, materiais, e desconexão em eletroeletrônicos, e quaisquer outros prejuízos causados por seus funcionários à Contratante, bem como a terceiros, em função deste contrato.

12.1.16 Responder ao Contratante com reposição e ou ressarcimento do prejuízo constatado imediato pelos danos e avarias causados por seus funcionários e preposto ao patrimônio da Fundação, decorrentes de sua culpa e dolo no exercício de suas atividades;

12.1.17 Manter funcionários para a execução do objeto em todos os períodos especificados, na proporção necessária para o desempenho dos serviços, a critério da Contratada, mantendo, no mínimo, o contingente estimado.

12.1.18 Manter um funcionário como líder de equipe para cada posto de trabalho. O profissional será incumbido de monitorar o trabalho, repor possíveis faltas e reforçar as orientações repassadas pelo Supervisor da Operação. Sendo assim, o líder ou encarregado deverá compor a escala local de trabalho de cada unidade, sendo este profissional, incluso no contingente mínimo dimensionado no item 1.2;

12.1.19 Todos os funcionários terão direito a adicional de insalubridade. O grau de insalubridade será aplicado conforme a classificação da área 20% para áreas semicríticas, não críticas e administrativas e 40% para áreas críticas. Para efeitos de Proposta de Preços, deve-se provisionar o valor de 40% para todo o contingente e, posteriormente, após avaliação do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), os percentuais corretos serão definidos e aplicados.

## **13.2 Da execução dos serviços**

13.2.1 Prestar os serviços com técnicas dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os insumos inerentes à prestação de serviços, inclusive os sacos plásticos com qualidade para o acondicionamento dos resíduos, com cores específicas para cada tipo de resíduo a ser acondicionado, seguindo todas as legislações de âmbito federal, estadual e municipal em relação aos resíduos, materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequada;

13.2.2 Refazer serviços de limpeza e conservação sempre que solicitado pela Contratante;

13.2.3 Dar ciência imediata, e por escrito, à Contratante sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

13.2.4 Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços;

13.2.5 Apresentar a descrição das atividades a serem desenvolvidas por turno de trabalho (plano de trabalho) à gerência da Unidade, no prazo de 15 dias, do início dos serviços. O plano de atividades deve constar todas as tarefas a serem executadas durante a jornada de trabalho por turno, não interferindo na troca do plantão;

13.2.6 Apresentar relatório mensal de atividades desenvolvidas, ao responsável designado pela contratante, contendo: dados do treinamento, capacitação permanente, demissão, admissão, material de consumo que é fornecido pela Contratante, apresentando oportunamente o modelo dos controles;

13.2.7 Responsabilizar-se, por eventuais paralisações, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus a Contratante, para que não haja interrupções nos serviços;

13.2.8 Fazer a reposição nos sanitários de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha interfolhas, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento (materiais a serem fornecidos pela contratada);

13.2.9 Realizar a pesagem dos resíduos tendo como base cronograma mensal fornecido pela contratante.

### **13.3 Dos produtos utilizados**

13.3.1 Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

13.3.2 A Contratada deverá apresentar manual de técnicas e procedimentos para avaliação da Contratante;

13.3.3 Apresentar à Contratante cópia de toda a documentação da composição química dos produtos a serem utilizados. Registro do produto na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), registro no Diário Oficial e ficha técnica. No caso das soluções desinfetantes, os laudos de eficácia antimicrobiana, realizados em laboratórios credenciados pela ANVISA. Os produtos só poderão ser utilizados após análise de laudos e fichas técnicas e autorização por escrito da CCI e demais responsáveis da Contratante;

13.3.4 Todos os produtos deverão ser de pronto uso, caso não, a prestadora de serviços deverá instalar uma central de diluição. Manter por escrito todas as rotinas de diluição, armazenamento descritas, de forma visível, em todas as Unidades e fornecer cópia à gerência;

13.3.5 Seguir os ditames legais da Lei Federal 6.360 de 13 setembro de 1976 e qualquer legislação pertinente, quanto as determinações de diluição dos insumos, quantidade dentre outros;

13.3.6 A Contratada deverá apresentar manual de limpeza de serviços de saúde, contendo técnicas de limpeza, tipos de limpeza, produtos utilizados e periodicidade, montagem e organização de carros funcionais. O manual deverá ser submetido à avaliação da Contratante;

13.3.7 Garantir a identificação dos produtos com manutenção dos rótulos nas embalagens originais e com aplicação de rótulos adesivados em produtos diluídos, constando: nome do produto, lote, data de fabricação, data da diluição, graduação da diluição, data de validade da diluição e responsável pela diluição.

### 13.4 Dos equipamentos e utensílios utilizados

#### 13.4.1 Quadro de Equipamentos para cada Unidade de Saúde:

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
Carro Funcional	01 unidade (quantidade mínima - para cada profissional do turno de trabalho)
Lavadora de alta pressão (Tipo Wapp)	01 unidade
Carro coletor com tampa 240 litros branco	02 unidades
Carro coletor com tampa 240 litros marrom ou preto	02 unidades
Carro coletor com tampa 350 litros branco	01 unidade
Carro coletor com tampa 350 litros marrom ou preto	01 unidade
Kit limpa vidros com bolsa	01 unidade
Cabo extensor de 7,5 m	01 unidade
Escada articulada de 4,00 m	01 unidade
Mangueira com esguicho de 100 m	01 unidade
Máquina sopradora de folhas	01 unidade
Cabo de extensão para tomada de 10 m	01 unidade

13.4.2 Identificar todos os equipamentos, materiais e utensílios de sua propriedade; com número de patrimônio da contratada, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;

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

13.4.4 Todos os carrinhos de limpeza deverão ter sistema duplo balde, bem como as cabeleiras de mopp deverão ter cores diferenciadas.

13.4.5 Todos os materiais como: rodos, vassouras, escovas lavatinas, deverão ter cabos em alumínio e nada em madeira.

13.4.6 As luvas de borracha deverão ser de uso individual e deverão ser lavadas com água e sabão após cada uso.

13.4.7 As saboneteiras deverão ser lavadas a cada reposição de sabonete líquido, sendo proibida a complementação de material em uso;

13.4.8 Todo o maquinário deverá ter bivoltagem.

13.4.9 Os equipamentos utilizados na limpeza dos sanitários desta área deverão ser exclusivos, não podendo ser utilizados nas demais áreas.

13.4.10 Não é permitida a utilização de lâs, palhas e buchas de aço e utensílios de madeira.

### 13.5 Dos resíduos

13.5.1. Os recipientes para transporte interno devem ser constituídos de material rígido, lavável, impermeável, provido de tampa articulada do próprio corpo do equipamento, cantos e bordas

arredondados e serem identificados com o símbolo correspondente ao risco dos resíduos nele contidos. Devem ser distintos para cada tipo de resíduo com identificação. Devem ser providos de rodas revestidas de material que reduza o ruído. Os recipientes com mais de 400 l. de capacidade devem possuir válvula de dreno no fundo. O uso de recipientes desprovidos de rodas deve observar os limites de carga permitidas para o transporte pelos trabalhadores, conforme normas reguladoras do Ministério do Trabalho e Emprego e Resolução ANVISA RDC 306 / 2004

13.5.2 Recolher os resíduos adequadamente removendo-o para o local indicado pela Contratante.

13.5.3 O acondicionamento dos resíduos deverá seguir a regulamentação da Contratante;

## **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

### **14.1 Além do Previsto na Minuta Termo de Contrato, a Contratante obriga-se a:**

14.2 Exercer a fiscalização e avaliação dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo relatório sobre a qualidade dos serviços prestados mensalmente;

14.3 Destinar local para guarda de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;

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

14.5 Facilitar por todos os 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 no contrato;

14.6 Assegurar o livre acesso dos empregados da Contratada a todos os locais onde se fizerem, necessários seus serviços;

14.7 Prestar aos empregados da Contratada informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito a natureza dos serviços;

14.8 Disponibilizar o refeitório (copa) da Unidade, para os funcionários da contratada (sendo proibido o uso do Depósito de Materiais de Limpeza ou qualquer outro ambiente, como refeitório);

14.9 Disponibilizar área para instalação de registro de ponto;

## **15. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE:**

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

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

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

15.4 Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades ou exigências legais.

## **16. CONSIDERAÇÕES ESPECÍFICAS PARA A CONTRATADA:**

16.1 Não utilizar material de limpeza de pisos e banheiros, na limpeza de móveis e outras superfícies.

16.2 Nas áreas ocupadas por pacientes, em isolamento por doença infectocontagiosa, o material de limpeza deverá ser de uso exclusivo para esta área;



16.3 A técnica de limpeza deverá respeitar sempre a sequência do mais limpo para o mais sujo;

16.4 Ao término da limpeza de cada área, o material deverá ser lavado em água corrente com detergente neutro, assim como proceder à troca da água e/ou da solução utilizada;

16.5 Freezer e geladeiras deverão ser limpos quinzenalmente, após elaboração de cronograma de todas as áreas e sob supervisão e orientação da Contratante;

16.6 Manter todos os pisos (granito, granilite, paviflex etc.) higienizados, em consonância ao cronograma da área.

16.7 É vedado à Contratada, em qualquer hipótese, vir a testar produtos ou colocá-los em uso sem a avaliação e autorização dos responsáveis técnicos da Contratada;

## 17. OBRIGAÇÕES GERAIS:

17.1 Todas as unidades e áreas das Unidades deverão ter cronograma anual de limpeza terminal, seguindo a periodicidade e os critérios de criticidade estabelecida pela CCIH, enviando-o semestralmente;

17.2 Todos os produtos de limpeza, desinfecção, deverão vir acompanhados do Certificado de Registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde;

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

17.4 Todos os produtos, materiais e equipamentos devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação da Comissão de Controle de Infecção da Contratante;

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

17.6 As técnicas e procedimentos com os resíduos de serviços de saúde deverão seguir a Resolução ANVISA RDC 306 / 2004 e GRSS da Secretaria Municipal de Saúde.

17.7 A Limpeza das Unidades deve seguir as normas técnicas recomendadas pela Comissão de Controle de Infecção, principalmente, com respeito ao treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações.

## 18. RELAÇÃO DE MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS E FORNECIDOS PELA CONTRATADA, EM QUANTIDADES SUFICIENTES PARA O ABASTECIMENTO DE TODAS AS UNIDADES, MENSALMENTE.

18.1 Relação de itens necessários:

ITEM	PRODUTO
1	Álcool 70% em gel – sachê 800 ml
2	Álcool à 70% desinfetante
3	Balde Plástico Cp. 8 a 10L Amarelo
4	Balde Plástico Cp. 8 a 10L Azul
5	Balde Plástico Cp. 8 a 10L Verde
6	Balde Plástico Cp. 8 a 10L Vermelho
7	Cera Auto Brilho Acrílica
8	Coletor Perfurocortante 13L com desconectar de agulha
9	Desengraxante
10	Desinfetante 20 Floral

11	Desodorizador de ambiente aerossol pronto uso
12	Detergente para pisos
13	Detergente removedor de cera
14	Disco de Fibra 350mm Preto(removedor)
15	Disco de Fibra 350mm Verde(limpador)
16	Escova Lavatina Nylon Cabo Plástico
17	Escova tipo Lavadeira Oval Base Plástica
18	Esponja Dupla Face
19	Fibras de limpeza nas cores definidas no item 2.1.1, "g"
20	Hipoclorito de sódio (usar diluído a 1%)
21	Jarro de água auxiliar
22	Limpa Pedra
23	Limpa vidros
24	LT Completo (suporte e fibras nas cores determinadas no item 2.1.1, "g")
25	Lustra Móveis 200 ml
26	Luva Borracha G/Amarela
27	Luva Borracha G/Verde
28	Luva Borracha M/Amarela
29	Luva Borracha M/Verde
30	Luva Borracha P/Amarela
31	Luva Borracha P/Verde
32	Luva de procedimento não estéril cx/100 (uso dos funcionários da limpeza)
33	Máscara cirúrgica comum cx/50 (uso dos funcionários da limpeza)
34	Mopp água completo (suporte e refil)
35	Mopp pó completo (suporte e refil)
36	Pá de Lixo Cabo Longo
37	Panos de limpeza (flanelas ou compressas) nas cores definidas no item 2.1.1, "g"
38	Papel Higiênico em rolos Branco não reciclado de 300 metros
39	Papel Toalha interfolhas Branco não reciclado resistente
40	Papel Toalha Rolo Branco não reciclado resistente
41	Pulverizador Aplicador Universal 500 ml
42	Refil Rodo 40 cm
43	Refil Rodo 60 cm
44	Rodo Alumínio 40 cm
45	Rodo Alumínio 60 cm
46	Sabão Barra
47	Sabonete Bact-gel 800 ml
48	Sabonete para higiene das mãos antisséptico refil com 800 mL
49	Sabonete para higiene das mãos neutro refil com 800 mL
50	Saco de Limpeza Alvejado
51	Saco Lixo Leitoso Infectante 30L, 50L, 60L e 100L (ABNT/NBR 9191:2008)
52	Saco Lixo Preto 30L, 60L e 100L (ABNT/NBR 9191:2008)
53	Saco transparente 30L, 60L e 100L

54	Saponáceo em Pedra 200g
55	Seladora
56	Solução ou pasta para limpeza de portas
57	Tira Ferrugem
58	Vasculho de nylon para varredura de teias de aranha e teto
59	Vassoura de nylon
60	Vassoura de piaçava
61	Vassoura Piaçava
62	Veneno para jardim (pesticidas, mata mato)

## 19. DO PAGAMENTO

19.1 O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas mensais e será o correspondente ao valor proposto por unidade, devendo a Contratada emitir uma Nota Fiscal para cada unidade, devidamente comprovada e atestada pelo Órgão Gestor das mesmas, que deverá ser paga em 30 (trinta) dias após sua emissão.

19.2 Em caso de devolução da nota fiscal/fatura para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

19.3 Em nenhuma hipótese poderá ser invocada qualquer dúvida quanto aos preços cotados para modificações ou alterações dos preços propostos;

19.4 O pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos relativos a presente licitação correrá por conta exclusiva da Contratada, desde o início até o seu término, bem como os encargos inerentes à completa execução do objeto licitado.

19.5 Apresentar juntamente com a Nota Fiscal de prestação de serviços mensal, a relação dos funcionários por Unidade que efetivamente trabalharam, com os respectivos comprovantes de recolhimento de FGTS e INSS; sob pena do não encaminhamento da referida nota para pagamento, na falta destes.

19.6 Será de responsabilidade da gerência de cada unidade, a supervisão técnica dos serviços prestados pela empresa contratada, devendo observar diariamente se todas as obrigações elencadas no presente descritivo estão sendo cumpridas na integralidade.

19.7 Apresentar mensalmente para cada Coordenador Administrativo a relação de documentos necessários para aprovação da execução do serviço. São eles: Nota fiscal individualizada constando nome da unidade e competência, Declaração de Optantes pelo Simples Nacional devidamente assinado pelo representante da empresa contratada (caso seja optante), Declaração de nomes dos profissionais que atuaram na unidade na competência que consta em nota fiscal, Relatório da SEFIP com nome dos colaboradores, DCTFWEB e comprovante de pagamento, Guia FGTS e comprovante de pagamento, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, Certidão Negativa do Ministério da Fazenda - CND Federal, Certidão Negativa de Tributos Mobiliários - CND Municipal, Certidão Negativa de Débitos Tributários Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo ou do Estado da sede da empresa contratada, Certidão Negativa de Falência, Comprovante de pagamento e Holerite de todos os colaboradores.

## 18. DO PRAZO

18.1 O prazo de vigência contratual é de 12 (meses), renovável por até 60 (sessenta) meses a contar da assinatura do contrato.

## ANEXO I CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO SERVIÇO DE LIMPEZA

1. Caberá a Fundação Hospital Santa Lydia, no caso específico, o Gerente das unidades, designar responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando para tanto os seguintes critérios:

- a) Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial).
- b) Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias e do Cronograma de Limpezas Terminais.
- c) Pontualidade e Assiduidade
- d) Avaliação da execução da limpeza na técnica hospitalar.
- e) Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido, e sacos para o acondicionamento dos resíduos, condições de limpeza dos dispensadores de sabonete e composição do carro funcional conforme consta no memorial descritivo.
- f) Avaliação da disponibilidade no setor dos equipamentos, boas condições para o uso e manutenção. Produtos e materiais padronizados, com correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas. O carro funcional montado no padrão especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente.
- g) Os cestos de lixo limpos e os sacos adequados em cada recipiente. Atenção para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.
- h) Uso correto das Precauções Padrão: desinfecção e descontaminação de sangue e fluidos corpóreos.
- i) Uso do uniforme completo, limpo, passado, EPI e EPC.
- j) Cobertura de todos os setores: somente com alocação do funcionário apto, orientado quanto as rotinas do setor, dinâmica do trabalho.
- k) Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização. O piso seco, limpo e com enceramento, DML organizado e demais condições da área de apoio.
- l) As áreas com maiores riscos para ocorrência de infecção hospitalar, não deverá haver quebra das barreiras anti-infecciosas durante o processo de higienização do local.

### 2. CONCEITOS A SEREM UTILIZADOS EM TODOS OS ITENS:

CONCEITO	LEGEND
ADEQUADO	A
PARCIALMENTE ADEQUADO	P
INADEQUADO	I

#### 2.1 ADEQUADO - Refere-se a conformidade total dos critérios:

- a) Inexistência de poeira;
- b) Inexistência de sujidade;
- c) Vidros limpos;
- d) Superfície sem sangue e ou fluidos corpóreos;
- e) Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;

- f) Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas volume até 2/3;
- g) Funcionário fixo e treinado no setor, uniformizado e com E.P.I.;
- h) Materiais e produtos padronizados em quantidade suficiente;
- i) Carrinho de limpeza limpo estado de limpeza das cabeleiras de mopp e panos de limpeza, ordem no DML, sala de resíduos.

**2.2 PARCIALMENTE ADEQUADO** – Refere-se a conformidade parcial dos critérios:

- a) Ocorrência de poeira em local isolado que não seja próximo à execução de procedimentos invasivos;
- b) Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão; e
- c) Ocorrência isolada no reabastecimento.

**2.3 INADEQUADO** - Refere-se à desconformidade dos critérios:

- a) Ocorrência de poeira em vários locais, que não seja próximo à execução de procedimentos invasivos;
- b) Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- c) Ocorrências por falta de reabastecimento;
- d) Quebra de técnica de limpeza;
- e) Saídas de ar-condicionado sujas e móveis sujos com poeira;
- f) Piso sujo e molhado;
- g) Poeira e sujidades em salas cirúrgicas, locais de procedimentos mobiliários;
- h) Presença de sangue e fluidos corpóreos nas superfícies;
- i) Ocorrência de poeira em superfícies fixas próximas ao paciente, local de preparo de medicamentos, salas de procedimentos;
- j) Quebra de técnica de limpeza;
- k) Carro de limpeza incompleto;
- l) Saídas de ar-condicionado sujas e móveis sujos com poeira;
- m) Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- n) Lixeiras sujas e transbordando;
- o) Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- p) Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do contratante;
- q) Funcionário com uniforme e EPI incompleto não uso de EPC;
- r) Execução de limpeza sem técnica adequada;
- s) Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- t) Sanitários e vestiários sujos;
- u) Falta de funcionário no setor; com exceção dos horários de café, almoço e jantar;

**3. MÓDULOS E COMPONENTES DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE:**

MÓDULOS	ITENS AVALIADOS
---------	-----------------

<b>A</b>	<b>EQUIPAMENTO, PRODUTO E TÉCNICA</b>	<b>A.1</b> - Carro de limpeza
		<b>A.2</b> – Produtos de limpeza
		<b>A.3</b> – Técnicas de limpeza
<b>B</b>	<b>PESSOAL</b>	<b>B.1</b> – Quantidade – Equipe Fixa
		<b>B.2</b> – Apresentação – Uniformização
		<b>B.3</b> – Equipamento de Proteção Individual
<b>C</b>	<b>FREQÜÊNCIA</b>	<b>C.1</b> – Cumprimento do cronograma e das atividades
<b>D</b>	<b>INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>D.1 a D.10</b> – 10 itens avaliados diretamente nas áreas.
<b>RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA</b>		

#### 4. CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES PARA OS ITENS AVALIADOS

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS		CONFORMIDADE
<b>A.1 – CARRO DE LIMPEZA</b>		
	O carro de limpeza está limpo, organizado, sem falta de itens padronizados e todos os componentes estão identificados.	
	O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta de até 02 itens padronizados em momentos isolados.	
	O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta acima de 02 itens padronizados.	
	O carro de limpeza está desorganizado, sujo e itens faltando.	
<b>A.2 – PRODUTOS DE LIMPEZA</b>		
	Todos os produtos estão sendo utilizados segundo as determinações da CCIH e a especificação técnica do edital. Diluição correta, as soluções estão em recipientes adequados e identificados.	
	Os produtos e a diluição estão corretos, porém não segue a indicação de uso no local.	
	Os produtos estão corretos, mas a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados.	
	Os produtos não são indicados para o uso no local e a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados e sem identificação.	
<b>A.3 – TÉCNICAS DE LIMPEZA</b>		
	A técnica de limpeza está correta segundo as recomendações estabelecidas.	
	Os equipamentos e materiais estão corretos, mas há erro na ordem da realização da técnica, em momentos isolados.	



	A técnica está parcialmente correta, porém a solução dos baldes apresentam-se turvas.	
	A técnica está incorreta e a solução está muito suja.	
<b>B.1 – QUANTIDADE E EQUIPE FIXA</b>		
	Número de funcionário operacional determinado para a área. Mantém fixo os funcionários.	
	Número de funcionário operacional determinado para a área. Não mantém fixo os funcionários por períodos isolados.	
	Não atende o número de funcionários operacionais determinados para a área. Não mantém fixo os funcionários.	
	Não atende o número de funcionários operacionais para a área. Ocorrem atrasos e faltas sem reposição diária do quadro e/ou com postura inadequada, desrespeitam as chefias e demais profissionais de saúde da área, são agressivos no relacionamento com os colegas, falam alto etc..	
<b>B.2 – APRESENTAÇÃO – UNIFORMIZAÇÃO</b>		
	Uniformizado completamente como no descritivo. Uniforme limpo, passado e íntegro e portando identificação funcional. Os cabelos presos e utilizando gorros.	
	Uniformes incompleto, passado e limpo, com identificação funcional.	
	Uniforme completo, rasgado, sujo, amarrotado. Usam o gorro, unhas compridas e usam adereços.	
	Uniforme incompleto. Usam peças de uso pessoal, apresentam sujidades no uniforme cabelos soltos, usam adereços e barba por fazer.	
<b>B.3 – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL</b>		
	O EPI está disponível para o uso, é adequado (uniforme, luvas, máscaras, gorro, calçados de segurança /botas).	
	Utiliza o EPI parcial. Falta um ou mais itens.	
	Utiliza o EPI incorretamente. Utiliza luvas cirúrgicas ao invés das de borrachas. Não utiliza EPI para isolamentos e UTIS.	
	Não utilizam EPI nas seguintes situações (avental e luvas de acordo com o tipo de isolamento). Luvas para manipulação de materiais contaminados e solução química.	
<b>C.1 – CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E DAS ATIVIDADES</b>		
	A frequência de limpeza terminal tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal, mensal. Apresenta cronograma checado, e o impresso de execução da limpeza terminal esta assinado pelo responsável da empresa e da área.	
	A frequência de limpeza terminal tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal, mensal. Não apresenta o cronograma checado em poucos períodos, e o impresso de execução da limpeza terminal esta assinado pelo responsável da empresa e da área.	
	A frequência de limpeza terminal tem ocorrido parcialmente de acordo com o estabelecido pela área diária, semanal, mensal. O cronograma está checado, porém o impresso de execução da limpeza terminal está em desacordo com a programação.	
	A frequência de limpeza terminal não tem ocorrido. O cronograma não está checado, e não apresenta o impresso de execução da limpeza terminal assinado pelo responsável da empresa e da área.	

**4. AVALIAÇÃO DAS ÁREAS:** Relação dos itens a serem vistoriados e respectivas pontuações para as situações encontradas durante as vistorias e computados no módulo D:

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	CONFORMIDADE
<b>D.1 - ACESSÓRIOS SANITÁRIOS, PIAS E LAVATÓRIOS</b>	
Acessórios completos e isentos de sujeidade. Cubas sanitárias/ louças limpas e sem manchas de sujeira. Pia isenta de sujeidade	
Presença de sujeidade nos cantos dos acessórios. Falta de material (papel higiênico, toalha e sabonete líquido). Comando de registros e válvulas hidra com sujeidade e pouco brilho. Presença de cabelos. Presença de crostas na superfície do ralo da pia. Presença de sujeidade (resto de água suja); Comando da torneira com sujidades.	
Presença de sujeidade em sua extensão e interior. Falta de material. Presença de sujeidade orgânica e lodo. Crostas na borda interna superior do vaso e no ralo da pia. Pias com presença de sujidades orgânica e lodo.	
<b>D.2 – BEBEDOURO E PURIFICADOR DE ÁGUA</b>	
Isento de sujeidade. Bandeja de bebedouro limpa	
Presença de manchas antigas de sujeidade. Bandeja do bebedouro isento de sujeidade orgânica	
Presença de sujeidade orgânica e lodo	
<b>D.3 - EXTINTORES DE INCÊNDIO E QUADROS EM GERAL</b>	
Ausência de pó	
Presença de grande quantidade de pó na parte superior e lateral	
Presença de objetos de limpeza acondicionado inadequadamente e com sujidades	
<b>D.4 – MÓVEIS</b>	
Móveis limpos	
Presença de sujidades nos cantos e pés	
Presença de pó e manchas em sua superfície	
<b>D.5 – PAREDE</b>	
Parede isenta de sujeidade;	
Parede isenta de sujeidade orgânica; Presença de manchas de fita adesiva envelhecida, pó em sua extensão	
Parede apresentando manchas de secreção, restos de alimentos e respingos principalmente nas áreas mais baixas da parede	
<b>D.6 – PISO</b>	

Piso sem sujidades, com enceramento e com brilho	
Presença de sujidades sólidos em sua extensão (papel, ciscos); Piso com alguma sujidade orgânica	
Piso com sujidade orgânica (sangue, secreção restos de alimentos pó acumulado)	
<b>D.7 – PORTA – BATENTES – MAÇANETAS</b>	
Portas e maçanetas limpas sem manchas	
Presença de sujidade removíveis: mão, fita adesiva, pó, respingo; Presença de sujidade entre a porta e a parede	
Presença de sujidade orgânica e pó.	
<b>D.08 – RECIPIENTE PARA RESÍDUOS (Lixeiras)</b>	
Cesto de lixo limpo, seco, sem resquícios de matéria orgânica. Embalagem na cor correta de acordo com o resíduo gerado na área. Sacos trocados com 2/3 da capacidade de acondicionamento	
Cesto de lixo sujo no seu interior. Molhada na parte interna, com embalagem adequada, com os resíduos transbordando.	
Cesto de lixo sujo. Os resíduos transbordando, respingos de matéria orgânica, embalagem errada para o tipo de resíduo gerado. Não há troca dos sacos de lixo.	
<b>D.09 – TETO</b>	
Teto limpo, sem sujidades.	
Teto com presença de sujidades nos cantos próximo à parede	
Teto com sujidades como picumã, matéria orgânica) etc...	
<b>D.10 – VIDROS</b>	
Vidros limpos. O cronograma é cumprido	
Vidro limpo com sujidades nos cantos. Pó em sua extensão. O cronograma de limpeza não está sendo cumprido de acordo com a frequência estabelecida	
Presença de sujidades sólidas e manchas de líquidos em sua extensão. A limpeza é deficiente. O cronograma não está sendo cumprido	
<b>D.11 - PERÍMETRO EXTERNO / JARDINS E JARDINS INTERNOS</b>	
Lavagem das paredes – Retirada de terra	
Limpeza dos jardins – Retirada das folhagens e sujidade ali encontradas, tal qual lixo.	
Paredes externas e vidros limpos / Perímetro externo sem lixo, ou sujidades	

## ANEXO II

### MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº. \_\_\_\_/20\_\_ | PROCESSO N.º \_\_\_\_/20\_\_.

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA – FHSL E A EMPRESA.

Pelo presente instrumento, de um lado a FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA -- FHSL, Estado de São Paulo, com sede à Rua Tamandaré, n.º 434, CNPJ/MF 13.370.183/0001--89, doravante denominada CONTRATANTE, representada por seu Diretor Administrativo MARCELO CESAR CARBONERI (CPF/MF: 362.019.658-31), e de outro lado a Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ/MF n.º \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, com representante ao final assinado, doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista a homologação do resultado da Licitação (PREGÃO PRESENCIAL N.º 048/2021), pela autoridade competente, pelo tipo de Licitação de menor preço, regida pela Lei Federal n.º 10.520/2002 e Lei n.º 8.666/1993, mutuamente tornam justo e pactuado os direitos, obrigações, responsabilidades e as penalidades deste termo contratual, mediante as seguintes cláusulas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto deste contrato constitui-se na contratação de empresa especializada para **prestação de serviços de limpeza técnica, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade, limpeza e higiene nas dependências internas e externas das Unidades de Saúde abaixo relacionadas, onde são atendidos pacientes diariamente, durante o horário de funcionamento das Unidades, com disponibilização de mão-de-obra especializada, treinada, devidamente uniformizada, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos inerentes a execução do serviço**, para execução das atividades descritas no ANEXO I quanto a descrição e a respectiva execução, cujo conteúdo é parte integrante deste contato, independente de transcrição expressa.

1.2 O início da execução do objeto do contrato se dará de forma: imediata a assinatura.

1.3 O prazo de vigência contratual é de 12 (meses), renovável por até 60 (sessenta) meses a contar da assinatura do contrato.

1.3.1. Excepcionalmente, havendo rescisão ou alteração imposta em decorrência dos Contratos de Gestão n.ºs 108/2021, 01/2020, 02/2020 e 02/2018, firmado entre a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, através desta Secretaria da Saúde, e a Fundação Hospital Santa Lydia, o prazo de vigência da contratação poderá reduzido, unilateralmente pela FHSL.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1 O valor do contrato, para o período de sua vigência, é de R\$ (...) reais, incluindo todas as despesas diretas e indiretas que onerem a prestação dos serviços, objeto deste Contrato.

2.2 Nesse valor estão inclusos e previstos todos e quaisquer encargos inerentes ao cumprimento integral do objeto contratual, tais como tributos, despesas com

transporte, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e securitários do pessoal envolvido no fornecimento, bem como custos e benefícios decorrentes de trabalhos executados em horas extraordinárias, trabalhos noturnos, dominicais e em feriados, despesas com refeições e transporte, e todos e quaisquer outros encargos que se fizerem indispensáveis à perfeita execução do fornecimento objeto, ainda que não expressamente indicados aqui, mas inerentes ao seu cumprimento, de tal sorte que o valor proposto será a única e integral remuneração a ser paga em contraprestação ao cumprimento integral do objeto contratual.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DO CUSTEIO**

3.1. As despesas decorrentes do contrato correrão por conta dos recursos oriundos dos seguintes Contratos de Gestão n.ºs \_\_\_\_ firmados entre a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, através desta Secretaria da Saúde, e a Fundação Hospital Santa Lydia.

## **CLÁUSULA QUARTA – DO ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO**

4.1. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, as supressões e os acréscimos que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento), incidentes sobre o valor inicial do contrato, conforme § 1.º do art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/1993.

## **CLÁUSULA QUINTA – FORMA E CONDIÇÕES DO PAGAMENTO**

5.1 Os pagamentos serão **mensais** e efetuados seguindo-se os seguintes critérios:

5.1.1 O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas mensais, *de acordo com os serviços efetivamente prestados*, devendo a **Contratada** emitir a respectiva **Nota Fiscal Eletrônica** que, devidamente comprovados e atestados pelo Órgão Gestor do objeto desta licitação, devendo ser pagas até 30 (trinta) dias após sua emissão.

5.1.1.1 Em caso de devolução da Nota Fiscal Eletrônica ou Recibo para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

5.1.2 O pagamento do preço pactuado dar-se-á exclusivamente mediante depósito Bancário na conta Corrente indicada pelo licitante vencedor, sendo vedado à emissão de título de crédito para fins de cobrando da Fundação Hospital Santa Lydia.

5.1.3 O pagamento da primeira parcela e das subseqüentes ficará condicionado à apresentação ao Órgão Gestor do objeto desta licitação, dos documentos a seguir mencionados:

- a) Aprovação, pelo Gestor do Contrato, dos serviços prestados;
- b) Apresentação da Guia de Previdência Social (GPS) devidamente quitada;
- c) Apresentação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Informação à Previdência Social (GFIP) devidamente quitada, destacando os empregados designados para a execução do objeto ora contratado;
- d) Declaração destacando informações constantes na Guia GPS pertinente aos empregados designados para a execução do objeto ora contratado, constando:
  - d.1) número do contrato a que se refere o documento;
  - d.2) número da Nota Fiscal Eletrônica / Fatura;

- d.3) número de empregados;
- d.4) salário contribuição;
- d.5) segurados e empresa (campo 06 - GPS).
- e) Apresentação da Guia de Recolhimento do Imposto Sobre Serviços - ISS, devidamente quitada.
- f) Cópia da folha de pagamento, específica para os funcionários alocados na prestação dos serviços contratados.
- g) Comprovante de pagamento dos salários dos funcionários alocados na prestação dos serviços contratados, referentes ao mês anterior ao mês que a Nota Fiscal/Fatura se refere.
- h) Certidão negativa e/ou positiva com efeitos de negativa de débitos junto a Fazenda Estadual da sede ou do domicílio da licitante.
- i) Certidão negativa e/ou positiva com efeitos de negativa de débitos junto a Fazenda Municipal da sede ou do domicílio da licitante.
- j) Certidão Conjunta negativa e/ou positiva com efeito de negativa de débitos relativa a Tributos Federais e Dívida Ativa da União.
- k) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- l) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de negativa.

5.2 Identificada irregularidade no cumprimento do objeto do contrato o pagamento poderá ser suspenso até que ocorra a regularização dessa situação, independente da aplicação das sanções contratuais e legais cabíveis.

5.3 A Fundação não efetuará quaisquer pagamentos à Contratada enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual.

5.4 Os valores contratados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) acumulado do período.

5.5 Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

5.6 O CONTRATANTE deverá assegurar que os preços reajustados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

5.7 Será considerada como data de início dos efeitos financeiros do reajuste a data de aniversário do reajuste anterior ou, se as partes assim o convencionarem, uma data subsequente.

5.8 Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.



5.9 Antes de efetuar o pagamento, o CONTRATANTE reterá, na fonte, o Imposto sobre a Renda, a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, a Contribuição para Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e a Contribuição para o PIS/PASEP, nos termos do art. 64 da Lei n.º 9.430/1996.

5.10 Se a CONTRATADA for uma microempresa ou empresa de pequeno porte, houver optado pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições instituído pela Lei Complementar n.º 123/2006 (Simples Nacional) e apresentar uma declaração ao CONTRATANTE, ficará dispensada das retenções previstas no item anterior, conforme dispuser as normas vigentes.

5.11 Se for dispensado das retenções de tributos na fonte, a CONTRATADA é obrigada a informar qualquer alteração de sua condição de optante pelo Simples Nacional, sob pena da aplicação de sanções contratuais e legais.

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1 A CONTRATADA compromete-se a executar o objeto contratado, com zelo e eficiência, diligenciando para a eficaz resolução dos problemas suscitados.

6.1.2 Designar, por escrito, preposto como responsável pela prestação dos serviços, e ainda:

a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, ou quaisquer outras que vierem a substituí-la, alterá-la ou complementá-la.

b) Designar, por escrito, preposto como responsável pela prestação dos serviços.

c) Disponibilizar profissionais na quantidade contratada, uniformizados e portando crachá com foto recente.

d) Manter controle de frequência e pontualidade de seus profissionais.

e) Propiciar aos profissionais as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços.

f) Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE.

g) Comunicar ao Gestor do Contrato, toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços.

h) Efetuar a reposição de profissionais nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

i) Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados considerados como inadequados para a prestação dos serviços.

j) Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar, não seja mantido no posto de serviço.

k) Relatar ao Gestor do Contrato, toda e qualquer irregularidade observada nos postos.

l) Proceder, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária, as anotações e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas em qualquer juízo que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou

previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a CONTRATADA.

m) Fornecer obrigatoriamente convênio médico para assistência médica e hospitalar, vale refeição e cesta básica aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, nos valores e percentuais estabelecidos na convenção coletiva de trabalho.

n) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes envolvendo seus empregados, quando em serviço, considerando as previsões estabelecidas nas leis trabalhistas e previdenciárias, bem como nas exigências legais para o exercício da atividade de vigilância em geral.

o) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento.

p) Apresentar, juntamente com as Notas Fiscais/Faturas, cópias das guias quitadas de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (GRF) e da Previdência Social (GPS), da guia de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e informações à Previdência Social - GFIP, da folha de pagamento e do comprovante de pagamento dos salários dos funcionários alocados na prestação dos serviços contratados, referentes ao mês anterior ao mês que a Nota Fiscal/Fatura se refere, Certidão negativa e/ou positiva com efeitos de negativa de débitos junto a Fazenda Estadual da sede ou do domicílio da licitante, Certidão negativa e/ou positiva com efeitos de negativa de débitos junto a Fazenda Municipal da sede ou do domicílio da licitante, Certidão Conjunta negativa e/ou positiva com efeito de negativa de débitos relativa a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de negativa.

q) Não ceder ou transferir o presente Contrato, no todo ou em parte, nem subcontratar os serviços ora contratados, sob pena de rescisão.

6.2 A CONTRATADA obriga-se a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.3 A CONTRATADA arcará com todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução do fornecimento desta contratação, sem exceção.

6.4 O não cumprimento de quaisquer obrigações pela CONTRATADA não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade do respectivo ônus.

6.5 CONTRATADA compromete-se a zelar pela saúde dos funcionários empregados na realização do fornecimento, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, devendo apresentar de imediato, quando for solicitado, todos e quaisquer comprovantes de pagamentos e quitação.

6.6 Se, em qualquer caso, empregados da CONTRATADA intentarem reclamações trabalhistas contra a CONTRATANTE, a CONTRATADA responderá integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 e s.s. do Código de Processo Civil.

6.7 A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento exercitado pela CONTRATANTE.

6.8 O descumprimento de quaisquer das cláusulas deste contrato por parte da CONTRATADA ensejará a sua imediata rescisão, sujeitando-a as multas contratuais e sanções legais, independentemente da apuração da responsabilidade civil e criminal, se for o caso.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1 Prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários à execução do fornecimento.

7.2 Efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados.

7.3 Assegurar o estrito cumprimento dos termos do contrato, do edital e seus anexos.

7.4 Manter o equilíbrio econômico--financeiro do contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA**

8.1 Neste ato a *Contratada* presta caução no valor de R\$ ..... (.....), correspondente a 10% (dez por cento) do preço global do objeto contratado, recolhida no Financeiro da Fundação Hospital Santa Lydia conforme comprovante que passa a integrar o presente termo.

8.2 A garantia ficará retida, mesmo ao final do contrato, se houver reclamações ou infrações contratuais que possam resultar em multas ou punições.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES**

9.1 O retardamento da execução do objeto contratual ou a execução defeituosa ou diversa da ajustada ou a fraude em sua execução, ou ainda comportamento de modo inidôneo, implicará em multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, independente da rescisão contratual e indenização por perdas e danos.

9.2 Pelo atraso na prestação dos serviços, considerando as condições e o prazo de entrega definido, será aplicada à CONTRATADA multa moratória de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor do(s) produtos ou da prestação de serviço.

9.3 Ficam expressamente reservadas à CONTRATANTE as prerrogativas que lhe são conferidas pela legislação civil e Lei 8.666/1993, especialmente no que tange às alterações contratuais, rescisão, fiscalização da execução e aplicação das sanções.

9.4 O não pagamento, por parte da CONTRATANTE, no prazo estipulado acrescerá ao custo da parcela em atraso o percentual de 1% (um por cento) de multa e 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso até o limite de 10% (dez por cento).

9.5 Por qualquer tipo de inexecução total ou parcial do contrato, poderá a FHSL aplicar à CONTRATADA, além das demais cominações legais pertinentes, as seguintes sanções administrativas:

- advertência, por ocorrência;

- multa de até 1% (um por cento), calculada sobre o valor global anual máximo do contrato, por mera ocorrência;
- multa de até 3% (três por cento) sobre o valor global anual máximo do contrato, no caso de inexecução parcial do objeto ou de descumprimento de obrigação legal;
- multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor global anual máximo do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e, se for o caso, descredenciamento do Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

9.6 A Fundação Hospital Santa Lydia-FHSL poderá, administrativamente, compensar os valores das sanções pecuniárias impostas na parcela de seu pagamento, e, sendo o caso, descontada da garantia ofertada no caso de inadimplência. Na hipótese dos valores serem superiores aos da garantia, além da perda desta, a CONTRATADA deverá ofertar nova garantia, sob pena de rescisão do contrato.

9.7 Se os valores dos pagamentos devidos não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO**

10.1 O Foro competente para dirimir questões oriundas deste Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, é o da Comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1 A presente contratação vincula-se, para todos os efeitos e fins de direito, ao antecessor edital de licitação e seus anexos, independentemente de sua transcrição e à proposta adjudicada da CONTRATADA, cujos termos integram o presente instrumento contratual, com força de cláusulas, como se aqui estivessem transcritas;

11.2 A presente contratação regula-se pelas suas cláusulas, pela Lei Federal n.º. 8.666/1993, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, subsidiariamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

E por estarem assim justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 3 (três) vias, de igual forma e teor, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Ribeirão Preto/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

## **CONTRATANTE**

MARCELO CESAR CARBONERI

## **CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_

## ANEXO III

### TERMO DE CREDENCIAMENTO (em papel timbrado da empresa)

Ilmo.(a) Senhor(a) Pregoeiro(a)

Pregão nº. \_\_\_\_/\_\_\_\_

A empresa, \_\_\_\_\_ com sede na Rua \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_ CNPJ nº \_\_\_\_\_, representada pelo(a) Sr.(a), \_\_\_\_\_ credencia o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ portador(a) do RG \_\_\_\_\_ e do CPF/MF, \_\_\_\_\_, para representá-la perante a Fundação Hospital Santa Lydia - FHSL, no procedimento de licitação supra, podendo formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

Declaro ciência de que será admitido apenas 1 (um) representante credenciado por licitante.

Declaro ciência de que o representante da licitante deverá apresentar-se para o credenciamento munido de documento de identidade civil com foto.

Junta-se a presente requerimento de credenciamento, documentos que comprovam a capacidade jurídica necessária para o ato:

( ) *Para o credenciamento de representante legal:* Estatuto ou Contrato Social devidamente registrado na Junta Comercial ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

( ) *Para o credenciamento de procurador:* procuração por instrumento público ou particular com reconhecimento de firma do outorgante, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhando do Estatuto ou Contrato Social devidamente registrado no qual conste a capacidade jurídica do mandante para a outorga.

Local e data.

Nome:

CPF/MF:

Cargo:

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(em papel timbrado da empresa)

Ilmo(a) Senhor(a) Pregoeiro(a)

Pregão nº. \_\_\_\_/\_\_\_\_

A empresa \_\_\_\_\_ por meio de seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_, com sede à (rua \_\_\_\_\_ av.) \_\_\_\_\_, na cidade \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, nos termos do art. 4.º, VII, da Lei 10.520/1002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos no edital em epígrafe.

Sendo expressão da verdade subscrevo--me.

Local e data.

(nome do representante e da empresa licitante)



**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O  
MINISTÉRIO DO TRABALHO**

**(em papel timbrado da empresa)**

Ilmo(a) Senhor(a) Pregoeiro(a)

Pregão n.º. \_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica),  
interessada em participar do Pregão Presencial supra, da Fundação Hospital Santa  
Lydia - FHSL, declara, sob as penas da lei que, nos termos do inciso V do art. 27  
da Lei Federal n.º 8.666/1993, encontra-se em situação regular perante o  
Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII  
do art. 7.º da Constituição Federal.

Local e data.

Assinatura do representante legal Nome:

CPF/MF:

## ANEXO VI

### TERMO DE OPÇÃO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(em papel timbrado da empresa)

Ilmo(a) Senhor(a) Pregoeiro(a)

Pregão n.º. \_\_\_\_/\_\_\_\_.

DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n.º \_\_\_\_\_ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1.º e 2.º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4.º e seguintes todos do artigo 3.º da Lei Complementar n.º 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos arts. 42 a 45 da legislação complementar, no procedimento licitatório supra, realizado pela Fundação Hospital Santa Lydia -- FHSL.

Local e data.

Assinatura do representante legal Nome:

CPF/MF:

PREGÃO PRESENCIAL N.º: 014/2022. PROCESSO N.º: 034/2022. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA TÉCNICA, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE, LIMPEZA E HIGIENE NAS DEPENDÊNCIAS INTERNAS E EXTERNAS DAS UNIDADES DE SAÚDE ABAIXO RELACIONADAS, ONDE SÃO ATENDIDOS PACIENTES DIARIAMENTE, DURANTE O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA, TREINADA, DEVIDAMENTE UNIFORMIZADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS INERENTES A EXECUÇÃO DO SERVIÇO.** DATA DA REALIZAÇÃO: A sessão pública de processamento ocorrerá no dia 29.03.2022 e terá início às 09h30. INFORMAÇÕES E RETIRADA DO EDITAL COMPLETO: Departamento de Compras, Rua Tamandaré, 434 – Campos Elíseos, das 08h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, gratuitamente, e pelo site <http://www.hospitalsantalydia.com.br>.

**ANEXO VIII**

**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**

<b>Resumo da Proposta</b>	
<b>Valor Mensal de cada Unidade</b>	
<b>Composição</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Custo de 06 Auxiliares de limpeza – 12x36 horas semanais - 2ª Feira a Domingo - Com insalubridade 40% - Diurno	
Custo de 06 Auxiliares de limpeza – 12x36 horas semanais - 2ª Feira a Domingo - Com insalubridade 40% - Noturno	
Custo de 1 Encarregado de auxiliar de limpeza – 44 horas semanais - 2ª a 6ª Feira - - Com insalubridade 40% - Diurno	
<b>Total Mensal por Unidade</b>	
<b>Valor Mensal das 4 Unidades</b>	
<b>Total</b>	
<b>Valor Global Anual</b>	
<b>Total</b>	

<b>Parâmetros para cálculo do BDI</b>			
<b>Item</b>	<b>Total %</b>	<b>Componentes</b>	<b>Subtotal %</b>
Despesas indiretas		Administração central	
		Seguros	
Lucro		Lucro	
Despesas Fiscais		PIS	
		COFINS	
		ISSQN	

Auxiliar de limpeza – 12x36 horas semanais	
Discriminação dos Custos	2ª Feira a Domingo
	Diurno Com insalubridade 40%
Remuneração	
Composição da Remuneração	Valor (R\$)
Salário-base	
Adicional de Periculosidade	
Adicional de Insalubridade - 40%	
Adicional Noturno	
Hora noturna adicional	
Feriado remunerado	
Folguista	
<b>Total</b>	
Benefícios Mensais e Diários	
Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
Vale-transporte	
Custo mensal	
Parcela do trabalhador	
Crédito PIS/COFINS	
Vale-refeição	
Custo mensal	
Dia da categoria (16 de maio)	
Parcela do trabalhador	
Crédito PIS/COFINS	
Cesta básica	
Custo com cesta básica	
Crédito PIS/COFINS	
Assistência médica familiar	
Custo com assistência médica familiar	
Crédito PIS/COFINS	
Benefício social familiar e natalidade	
Custo com benefício social familiar e natalidade	
Crédito PIS/COFINS	
Auxílio-creche	
Norma Regulamentadora nº 07	
<b>Total</b>	
Insumos Diversos	
Insumos Diversos	Valor (R\$)

Uniforme	
Custo mensal	
Crédito PIS/COFINS	
EPI	
Custo mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Material	
<b>Total</b>	
<b>Encargos Sociais e Trabalhistas – 78,4053%</b>	
<b>Encargos Sociais e Trabalhistas</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Encargos previdenciários e FGTS	
13º salário + adicional de férias	
Afastamento maternidade	
Custo de reposição do profissional ausente	
Custo de rescisão	
Outros	
<b>Total</b>	
<b>Custos Indiretos, Lucro e Tributos</b>	
<b>Custos Indiretos, Lucro e Tributos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Custos indiretos	
Lucro	
Tributos	
ISS	
PIS	
COFINS	
<b>Total</b>	
<b>Valor Total por empregado</b>	
<b>Valor Total por empregado</b>	<b>Valor (R\$)</b>



Auxiliar de limpeza – 12x36 horas semanais	
2ª Feira a Domingo	
Noturno	
Com insalubridade 40%	
Discriminação dos Custos	
Remuneração	
Composição da Remuneração	Valor (R\$)
Salário-base	
Adicional de Periculosidade	
Adicional de Insalubridade - 40%	
Adicional Noturno	
Hora noturna adicional	
Feriado remunerado	
Folguista	
<b>Total</b>	
Benefícios Mensais e Diários	
Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
Vale-transporte	
Custo mensal	
Parcela do trabalhador	
Crédito PIS/COFINS	
Vale-refeição	
Custo mensal	
Dia da categoria (16 de maio)	
Parcela do trabalhador	
Crédito PIS/COFINS	
Cesta básica	
Custo com cesta básica	
Crédito PIS/COFINS	
Assistência médica familiar	
Custo com assistência médica familiar	
Crédito PIS/COFINS	
Benefício social familiar e natalidade	
Custo com benefício social familiar e natalidade	
Crédito PIS/COFINS	
Auxílio-creche	
Norma Regulamentadora nº 07	
<b>Total</b>	
Insumos Diversos	
Insumos Diversos	Valor (R\$)

Uniforme	
Custo mensal	
Crédito PIS/COFINS	
EPI	
Custo mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Material	
<b>Total</b>	
<b>Encargos Sociais e Trabalhistas – 78,4053%</b>	
<b>Encargos Sociais e Trabalhistas</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Encargos previdenciários e FGTS	
13º salário + adicional de férias	
Afastamento maternidade	
Custo de reposição do profissional ausente	
Custo de rescisão	
Outros	
<b>Total</b>	
<b>Custos Indiretos, Lucro e Tributos</b>	
<b>Custos Indiretos, Lucro e Tributos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Custos indiretos	
Lucro	
Tributos	
ISS	
PIS	
COFINS	
<b>Total</b>	
<b>Valor Total por empregado</b>	
<b>Valor Total por empregado</b>	<b>Valor (R\$)</b>

Encarregado de auxiliar de limpeza – 44 horas semanais	
Discriminação dos Custos	
2ª a 6ª feira Diurno Com insalubridade 40%	
Remuneração	
Composição da Remuneração	Valor (R\$)
Salário-base	
Adicional de Periculosidade	
Adicional de Insalubridade - 40%	
Adicional Noturno	
Hora noturna adicional	
Feriado remunerado	
Folguista	
<b>Total</b>	
Benefícios Mensais e Diários	
Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
Vale-transporte	
Custo mensal	
Parcela do trabalhador	
Crédito PIS/COFINS	
Vale-refeição	
Custo mensal	
Dia da categoria (16 de maio)	
Parcela do trabalhador	
Crédito PIS/COFINS	
Cesta básica	
Custo com cesta básica	
Crédito PIS/COFINS	
Assistência médica familiar	
Custo com assistência médica familiar	
Crédito PIS/COFINS	
Benefício social familiar e natalidade	
Custo com benefício social familiar e natalidade	
Crédito PIS/COFINS	
Auxílio-creche	
Norma Regulamentadora nº 07	
<b>Total</b>	
Insumos Diversos	
Insumos Diversos	Valor (R\$)
Uniforme	
Custo mensal	
Crédito PIS/COFINS	

EPI	
Custo mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Material	
<b>Total</b>	
<b>Encargos Sociais e Trabalhistas – 76,4855%</b>	
<b>Encargos Sociais e Trabalhistas</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Encargos previdenciários e FGTS	
13º salário + adicional de férias	
Afastamento maternidade	
Custo de reposição do profissional ausente	
Custo de rescisão	
Outros	
<b>Total</b>	
<b>Custos Indiretos, Lucro e Tributos</b>	
<b>Custos Indiretos, Lucro e Tributos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Custos indiretos	
Lucro	
Tributos	
ISS	
PIS	
COFINS	
<b>Total</b>	
<b>Valor Total por empregado</b>	
<b>Valor Total por empregado</b>	<b>Valor (R\$)</b>

Encargos Sociais e Trabalhistas		
Grupos	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Jornada 12x36 Horas
<b>Grupo A – Encargos Sociais Básicos</b>		
Previdência Social		
SESI		
SENAI		
Incra		
Sebrae		
Salário-educação		
Seguro contra acidentes de trabalho		
Fundo de Garantia do Tempo de Serviço		
<b>Total Percentual - Grupo A</b>		
<b>Grupo B – Tempo Remunerado e Não Trabalhado</b>		
Férias		
Ausência por enfermidade ≤ 15 dias		
Ausências legais		
Licença-paternidade		
Acidente de trabalho		
Aviso-prévio trabalhado		
<b>Total Percentual - Grupo B</b>		
<b>Grupo C – Adicional de Férias e 13º Salário</b>		
Adicional de férias		
13º salário		
<b>Total Percentual - Grupo C</b>		
<b>Grupo D – Obrigações Rescisórias</b>		
Aviso-prévio indenizado		
Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado		
Incidência da multa FGTS sobre os depósitos do FGTS		
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio indenizado		
Incidência da multa FGTS sobre o aviso prévio trabalhado		
<b>Total Percentual - Grupo D</b>		
<b>Grupo E – Aprovisionamento de Casos Especiais</b>		

Incidência do Grupo A sobre afastamento por licença-maternidade		
Incidência do FGTS sobre o acidente de trabalho > 15 dias		
Percentual referente a abono pecuniário		
Percentual referente a reflexo do aviso-prévio indenizado sobre férias e 13º salário		
Incidência do FGTS sobre reflexo do aviso-prévio indenizado sobre 13º salário		
Percentual referente a demitidos a 30 dias da data-base		
<b>Total Percentual - Grupo E</b>		
<b>Grupo F – Incidências Cumulativas</b>		
Grupo A x (Grupo B + Grupo C)		
Incidência do Grupo A sobre o Grupo B		
Incidência do Grupo A sobre o Grupo C		
<b>Total Percentual - Grupo F</b>		
<b>Total Percentual Geral</b>		
<b>Total Percentual Geral</b>		



## ANEXO IX

### RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL (em papel timbrado da empresa)

Ilmo(a) Senhor(a) Pregoeiro(a)  
Pregão Presencial nº. 014/2022.

A Empresa \_\_\_\_\_ retirou o Edital de licitação do PRESENCIAL N.º 014/2022 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA TÉCNICA, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE, LIMPEZA E HIGIENE NAS DEPENDÊNCIAS INTERNAS E EXTERNAS DAS UNIDADES DE SAÚDE ABAIXO RELACIONADAS, ONDE SÃO ATENDIDOS PACIENTES DIARIAMENTE, DURANTE O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA, TREINADA, DEVIDAMENTE UNIFORMIZADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS INERENTES A EXECUÇÃO DO SERVIÇO**, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO PRESENTE EDITAL E SEUS ANEXOS, e deseja ser informada de qualquer alteração pelo e-mail: \_\_\_\_\_ ou pelo telefone/fax: \_\_\_\_\_ .

Local e data.

(Assinatura)

Nome completo:

Cargo:

## ANEXO X

### MODELO DE PROPOSTA

(em papel timbrado da empresa)

PROPOSTA DE PREÇO	
<b>PROPONENTE</b>	Incluir o nome do titular da proposta neste campo
<b>CNPJ/CPF</b>	Informar o CNPJ ou CPF neste campo
<b>RESPONSÁVEL LEGAL</b>	
	Indicar o responsável legal neste campo
<b>CPF/MF</b>	
	Informar o CPF do responsável legal neste campo
<b>ENDEREÇO</b>	Informar o endereço completo, incluindo CEP e complemento neste campo
<b>TELEFONE</b>	
<b>E-MAIL OFICIAL</b>	Informar o endereço de e-mail neste campo
<b>DADOS BANCÁRIOS</b>	Informar o endereço de e-mail neste campo
<b>OBJETO</b>	<p><b>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA TÉCNICA, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE, LIMPEZA E HIGIENE NAS DEPENDÊNCIAS INTERNAS E EXTERNAS DAS UNIDADES DE SAÚDE ABAIXO RELACIONADAS, ONDE SÃO ATENDIDOS PACIENTES DIARIAMENTE, DURANTE O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA, TREINADA, DEVIDAMENTE UNIFORMIZADA, PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS INERENTES A EXECUÇÃO DO SERVIÇO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO PRESENTE EDITAL E SEUS ANEXOS.</b></p>
	<b>PRAZO:</b> 12 (meses), renovável por até 60 (sessenta) meses.
<b>CONDIÇÕES</b>	
<b><u>Custo mensal de 06 Auxiliares de limpeza - 12x36 horas semanais - 2ª Feira a Domingo - Com insalubridade 40% - Diurno</u></b>	Informar neste campo o custo mensal provisionado de cada unidade para os respectivos colaboradores.
<b><u>Custo mensal de 06 Auxiliares de limpeza - 12x36 horas semanais - 2ª Feira a Domingo - Com insalubridade 40% - Noturno</u></b>	Informar neste campo o custo mensal provisionado de cada unidade para os respectivos colaboradores.
<b><u>Custo de 1 Encarregado de auxiliar de limpeza - 44 horas semanais - 2ª a 6ª Feira - - Com insalubridade 40% - Diurno</u></b>	Informar neste campo o custo mensal provisionado de cada unidade para os respectivos colaboradores.
<b><u>Preço Mensal por Unidade</u></b>	Informar neste campo o valor mensal da proposta referente a cada unidade, correspondente à soma dos custos citados acima, acrescidos de quaisquer custos adicionais necessários à prestação do serviço.
<b><u>Preço Global Anual</u></b>	Informar neste campo o valor anual da proposta

A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação.

Ribeirão Preto, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Assinatura do responsável pela proposta