



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 069/2017
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 015/ FMS/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/ FMS/2017

Tipo de Licitação: MENOR PREÇO GLOBAL.

Data: 15 / 05 /2017

Horário de abertura da sessão e recebimento dos envelopes: 08h00min

Local: Centro Administrativo Joaquim Nabuco, localizado na Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE.

A **Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**, através da Secretaria Municipal de Saúde e, ainda por intermédio do Pregoeiro **Luiz Antônio Cunha Barreto**, designado por meio da Portaria FMS nº 002 de 12 de janeiro de 2017, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicado, fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, para Registro de Preços, tendo como tipo de licitação a de **menor preço global**.

Este Pregão para Registro de Preços reger-se-á pelas Leis nº 10.520/02, nº 8.666/93 e alterações, tendo o seu art. 15 sido regulamentado, em nível Municipal, pelo Decreto nº 1089/2013 de 12.04.2013, Lei nº 10406 de 10.01.2002 – Código Civil, Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Acórdão nº 1214 do TCU, IS nº 06/2013 TCU e demais legislações de sustentáculo jurídico a este Processo Licitatório, no que couber, e condições estabelecidas neste edital.

1. DO OBJETO

Constitui objeto deste procedimento licitatório a contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização HOSPITALAR, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas diversas Unidades de Saúde médico-hospitalares vinculados a Secretaria Municipal de Saúde, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada e com o fornecimento de materiais de limpeza, higiene, produtos saneantes domissanitários, equipamentos e utensílios, conforme locais especificados no Anexo XIII, visando atendimento das necessidades específicas da Secretaria Municipal de Saúde do Município do Cabo de Santo Agostinho, conforme termo de referência anexo IX.

2. DA SERETARIA SOLICITANTE

2.1. Secretaria Municipal de Saúde

3. DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O registro de preço será formalizado por intermédio de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, na forma da minuta constante do Anexo II e nas condições previstas neste Edital.

3.2. Serão celebradas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para cobertura de todos os itens constantes deste Edital.

3.3. A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá validade de **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogado conforme art. 12 do Decreto Municipal nº 1089 / 2013.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. Os recursos financeiros alocados para a realização da presente licitação são oriundos das seguintes dotações orçamentárias:

Unidade Gestora: 2 – Fundo Municipal de Saúde do Cabo de Santo Agostinho

Órgão Orçamentário: 41000 - Secretaria Municipal de Saúde

Unidade Orçamentária: 41100 – Fundo Municipal de Saúde

Função: 10 – Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Sub Função: 301 – Atenção Básica

Programa: 3082 – Integralidade da Atenção no SUS

Ação: 4.150 – Fortalecimento da Política Municipal de Atenção Básica

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica

Detalhamento: 78

Código Reduzido: 552 F45 e 553 F1

Unidade Gestora: 2 – Fundo Municipal de Saúde do Cabo de Santo Agostinho

Órgão Orçamentário: 41000 - Secretaria Municipal de Saúde

Unidade Orçamentária: 41100 – Fundo Municipal de Saúde

Função: 10 – Administração

Sub Função: 122 – Administração Geral

Programa: 7101 – Apoio Administrativo da Política Municipal de Saúde

Ação: 8.131 – Gestão Administrativa da Política Municipal de Saúde

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica

Detalhamento: 78

Código Reduzido: 548 F1

Unidade Gestora: 2 – Fundo Municipal de Saúde do Cabo de Santo Agostinho

Órgão Orçamentário: 41000 - Secretaria Municipal de Saúde

Unidade Orçamentária: 41100 – Fundo Municipal de Saúde

Função: 10 – Administração

Sub Função: 302 – Assistência Ambulatorial e Hospitalar

Programa: 3082 – Integralidade da Atenção no SUS

Ação: 4.153 – Qualificação da Rede Especializada de Atenção a Saúde

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica

Detalhamento: 78

Código Reduzido: 562 F1 e 563 F45

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita mediante apostilamento, no início de cada exercício financeiro, sob pena de rescisão antecipada do contrato;

4.3. Por se tratar de Registro de Preços, os recursos financeiros para fazer face às despesas da contratação correrão por conta da Secretaria Municipal de Saúde, cujo elemento de despesa constará no respectivo contrato e nota de empenho, observadas as condições estabelecidas no processo licitatório.

4.4. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita mediante apostilamento, no início de cada exercício financeiro, sob pena de rescisão antecipada da Ata.

5. DOCUMENTAÇÃO A SER FORNECIDA AOS LICITANTES:

5.1. Será fornecida aos interessados, cópia impressa dos documentos abaixo descritos, mediante indenização da importância de R\$ 20,00 (vinte reais) através de depósito bancário, em espécie, na conta da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, ou, gratuitamente, através da apresentação de qualquer dispositivo de arquivo magnético, os seguintes documentos:

- Edital;
- Anexo I - Modelo de Planilha de Preços
- Anexo II - Minuta da Ata de Registro de Preço
- Anexo III - Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Anexo IV - Modelo para a Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, Art. 7º, CF e inciso V, Art. 27 da Lei 8666/93 e alterações.
- Anexo V - Modelo de Procuração.
- Anexo VI - Termo de Opção pelo tratamento diferenciado.
- Anexo VII - Declaração de Elaboração Independente de Proposta.
- Anexo VIII - Modelo de Declaração de Inexistência de Servidores Públicos
- Anexo IX - Termo Referência
- Anexo X - Termo de Vistoria
- Anexo XI - Atestado Único de Vistoria
- Anexo XII - Modelo de avaliação de execução dos serviços de limpeza hospitalar
- Anexo XIII - Relação das Unidades de Saúde Médico-Hospitalares a serem vistoriadas
- Anexo XIV - Quadro Resumo Geral de ASG's e Encarregados
- Anexo XV - Planilha Consolidada

6. DA IMPUGNAÇÃO OU ESCLARECIMENTO SOBRE O ATO CONVOCATÓRIO

6.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer empresa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

6.1.1. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas; Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

6.1.2. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas no texto do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, o Pregoeiro, na Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, ou por meio dos telefones constantes do rodapé, ou ainda, através do e-mail cpl-esclarecimentos@cabo.pe.gov.br

6.2. Qualquer impugnação ao texto editalício deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro, e protocolado na Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, no endereço constante do rodapé, dentro do prazo legal vigente, acompanhado de documento que legitime o signatário a representar a empresa licitante, no horário das 08h00min às 14h00min.

7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar da licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil, pertencentes ao ramo do objeto licitado.

7.2. Não poderá participar da licitação:

- a) Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, sob pena de incidir no previsto no parágrafo único do Art. 97 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.
- b) Empresas, temporariamente, suspensas de licitar ou impedidas de participar de licitação e/ou de contratar qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública, Federal, Estadual e/ou Municipal, e desde que ainda não tenham logrado a sua reabilitação junto ao órgão responsável pela penalidade.
- c) Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público Municipal do Cabo de Santo Agostinho, inclusive **declarado no credenciamento** conforme modelo **Anexo VIII**.
- d) Empresa com falência decretada ou concordatária ou em recuperação judicial ou extrajudicial.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.DO CREDENCIAMENTO E DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

8.1.No dia, hora e local estipulados no preâmbulo deste edital, os licitantes deverão estar representados por agentes credenciados, com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias, nos termos do inciso IV, art. 11 do Decreto nº 3.555/2000.

8.2.O credenciamento far-se-á por procuração através de instrumento público ou particular, em original ou cópia autenticada, juntamente com documento (contrato social) que legitime o autor (outorgante) da procuração a outorgar os poderes nela explicitados.

8.2.1.Em se tratando de procuração particular, a mesma deverá ter a firma reconhecida em cartório. Tanto à procuração pública como à procuração particular será atribuída uma validade de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura, se outro prazo não constar no texto do referido documento.

8.2.2.Sendo o representante sócio ou dirigente do licitante, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo ato constitutivo ou documento no qual estejam expressos os seus poderes.

8.2.3.A empresa que não credenciar representante no início da sessão, não mais poderá fazê-lo, e permanecerá sem representação.

8.3.A empresa interessada em gozar do privilegio da LC nº123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverá apresentar o **Anexo VI** - Termo de Opção pelo tratamento diferenciado no credenciamento.

8.4.Todas as empresas interessadas em gozar dos privilégios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, optantes do Simples Nacional ou não, **deverão** apresentar no credenciamento o balanço patrimonial do exercício anterior, de acordo com os termos da lei, para a verificação do atendimento às exigências da LC supracitada.

8.5.O documento de credenciamento deverá ser entregue juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente, em separado dos envelopes **"A" – PROPOSTA DE PREÇOS e "B" – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**, juntamente com a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação e do Termo de Opção.

8.5.1.A não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, a pessoa física e/ou jurídica ficará apenas impedida de se manifestar e responder pela empresa durante os trabalhos ocorridos nas sessões.

8.6.Cada licitante poderá apresentar no máximo 01 (um) representante, e cada credenciado poderá representar apenas 01 (uma) empresa e cada empresa poderá ter apenas 01(um) administrador representando a mesma.

8.7.Cada licitante só poderá possuir apenas um único administrador de empresas por processo, haja vista que a empresa deverá apresentar projeto básico de limpeza das escolas com planilhamento diário com os procedimentos operacionais de limpeza de como será realizada a limpeza e mantida a conservação por cada unidade escolar.

8.8.Os documentos de credenciamento juntamente com a Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação (Anexo III) e o Termo de Opção pelo tratamento diferenciado, incluindo observações constantes (Anexo VI), serão retidos pela Equipe de Apoio do Pregão e juntados ao presente Processo Administrativo.

8.9.Conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE-PE será consultada no Portal de Transparência do Governo Federal, através da página www.portaldatransparencia.gov.br no link de empresas sancionadas, a regularidade das empresas candidatas a participar do certame, para cumprimento do previsto no subitem 6.2 e suas alíneas.

8.10.A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação que a instruírem será pública, dirigida por um Pregoeiro, realizada de acordo com a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, publicada no D.O.U.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

de 18 de julho de 2002 e o Decreto nº 3.555/2000, alterado pelos Decretos nº 3.693/2000 e 3.784/2001, Lei Federal 8.666/93 e alterações e Acórdão TCU 1214/2013 no que couber e em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horários já determinados.

8.11. Encerrado o credenciamento, será declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro para o processamento dos envelopes de proposta de preços e de documentação habilitação, e, a consequente abertura dos envelopes de propostas de preços, com vistas à verificação de conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório, a partir de então não serão admitidos novos proponentes ao certame licitatório.

9. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MEI / ME / EPP

9.1. DA OPÇÃO PELO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO INSTITUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014:

9.1.1. As licitantes que optarem pelo tratamento diferenciado e favorecido instituído pela Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverão apresentar Termo de Opção conforme modelo Anexo VI, acompanhado da documentação comprobatória de seu enquadramento como Microempreendedor Individual – MEI ou Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP.

I. Não poderão solicitar o tratamento diferenciado as empresas que exerçam entre suas atividades aquelas definidas no art. 17 e seus incisos;

9.2. Nos termos do art. 3º da LC nº. 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, são consideradas microempresas ou empresas de pequeno porte a sociedade empresária, a sociedade simples e o empresário a que se refere o art. 966 da Lei nº. 10.406, de 10 de janeiro de 2002, devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso desde que:

- a) No caso de microempresa individual, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).
- b) No caso de microempresa, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais);
- c) No caso das empresas de pequeno porte, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais);
- d) Nos termos do art. 3º da LC nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, considera-se receita bruta o produto da venda de bens e serviços nas operações de conta própria, o preço dos serviços prestados e os resultados nas operações em conta alheia, não incluídas as vendas canceladas e os descontos incondicionais concedidos.
- e) As licitantes deverão comprovar que a receita bruta auferida no ano calendário anterior não ultrapassou os limites previstos no art. 3º da LC nº. 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014;
- f) No caso de início de atividade no próprio ano-calendário, o limite de valor para fins de enquadramento será proporcional ao número de meses em que a microempresa individual ou a microempresa ou a empresa de pequeno porte houver exercido atividade, inclusive as frações de meses (§ 2º do art. 3º da LC nº. 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014).
- g) Para fins de determinação da receita bruta auferida, poderá ser considerado o regime de competência ou de caixa, mantido o critério para todo o ano-calendário (art. 4º, § 2º da Instrução Normativa SRF nº. 608, de 09 de janeiro de 2006).
- h) Não se inclui no regime diferenciado e favorecido previsto na LC nº. 123/2006 alterada



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

pela Lei Complementar nº 147/2014, empresas:

- I.** De cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- II.** Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- III.** De cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário, ou seja, sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da LC nº. 123/2006 e alterações, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º daquela norma;
- IV.** Cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela LC Nº. 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º daquela norma;
- V.** Cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da LC nº. 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014;
- VI.** Constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- VII.** Que participe de capital de outra pessoa jurídica;
- VIII.** Que exerça atividade de banco comercial, de investimento e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores imobiliários e câmbio, de empresa mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- IX.** Resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 05 (cinco) anos-calendário anteriores;
- X.** Constituída sob a forma de sociedade por ações.

9.3. O enquadramento do empresário ou da sociedade simples ou empresária como microempresa ou empresa de pequeno porte bem como o seu desenquadramento não implicará alteração, denúncia ou qualquer restrição em relação a contratos por elas anteriormente firmados (art. 3º da LC nº. 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014);

9.4. Na data, horário e local previstos para este certame, fora dos envelopes de habilitação e de propostas de preços, e antes da entrega dos mesmos, serão entregues pelas empresas o Termo de Opção e a documentação comprobatória de que se enquadram no tratamento diferenciado e favorecido instituído pela Lei Complementar nº. 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, ou seja, a verificação de que é optante pelo Simples Nacional, ou, a apresentação do balanço patrimonial para verificação do possível atendimento ao estabelecido na Lei Complementar em tela, verificando o atendimento aos requisitos legais de receita bruta (art. 3º, I e II) e a não incidência das vedações (art.3º, § 4º);

9.4.1. Caso não haja optantes, o Pregoeiro procederá com o credenciamento normal;

9.4.2. Todos os licitantes poderão ter acesso à documentação apresentada, devendo juntamente com o Pregoeiro apor sua rubrica nos mesmos;

9.4.3. Em não sendo possível analisar toda a documentação, a sessão será suspensa e o Pregoeiro designará nova data para divulgação das empresas optantes que foram qualificadas como ME ou EPP;

9.4.4. Todos os licitantes deverão comparecer às sessões destinadas à qualificação das empresas como MEI ou ME ou EPP, presumindo-se a ciência de todos sobre os fatos nelas ocorridos.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.4.5.O Item terá a participação de todas as empresas que acudirem ao certame; tudo conforme instituído na Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

9.4.6.Após declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro verificará, se for o caso, o critério de desempate para as propostas apresentadas por microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos arts. 44 e 45 da LC Nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e examinará a aceitabilidade da primeira classificada decidindo motivadamente quanto ao objeto e valor, **promovendo a desclassificação das propostas que não atendam as exigências do Edital**, bem como aquelas com preços excessivos ou inexequíveis, em função do valor previamente estimado pela Administração, observando-se, no que couber, o § 3º do art.44 e o art.48, Incisos I e II da Lei nº 8.666/93 e alterações.

9.4.6.1.Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço global, desde que o menor preço não tenha sido ofertado por microempresa ou empresa de pequeno porte, situação em que não se aplicará o referido critério de desempate.

9.4.6.2.Em caso de empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para a microempresa, ou empresas de pequeno porte, ou microempreendedor individual, cuja proposta seja igual ou até 5% (cinco por cento) do menor valor ofertado.

9.4.6.3.Após o encerramento da fase de lances, verificada a situação de empate a que se refere os subitens 9.4.5, 9.4.5.1 e 9.4.5.2 deste edital, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta com preço inferior à proposta até então arrematante, podendo apresentá-la **no prazo de até 5 (cinco) minutos**, sob pena de preclusão desse direito.

10. DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1.A proposta de preços deverá ser apresentada no local, dia e hora determinados, em envelope devidamente fechado e indevassado e todo o conteúdo deverá estar impresso em 01 (uma) via, em papel timbrado do licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigido com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas rubricados todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, contendo na sua parte externa, no mínimo, as seguintes informações:

ENVELOPE A – PROPOSTAS DE PREÇOS
Processo Administrativo nº ____ / 2017
Processo Licitatório nº ____ / ____ / 2017
PREGÃO PRESENCIAL nº ____ / ____ / 2017
Data / Hora:
Razão Social do Proponente:
CNPJ:

10.1.1.Não serão aceitas no texto da proposta expressões do tipo: de acordo com o edital / segundo o edital / concordamos com os termos do edital, etc., visando não explicitar tudo aquilo exigido no item 10.2 e seus subitens. O uso das expressões acima citada, acarretará na desclassificação da proposta de preços.

10.1.2.A proposta de preços deverá ser apresentada em qualquer fonte, com o tamanho mínimo 10 (dez), sob pena de desclassificação da proposta por absoluta incapacidade de ser lido o seu conteúdo.

10.2.Deverão constar obrigatoriamente na proposta de preços:



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10.2.1.A proposta de preços definida no objeto deste Edital e seus Anexos, em moeda corrente nacional (R\$), expressos em algarismos, básicos para a data de apresentação da proposta, de acordo com o definido no Anexo I;

10.2.2.Declarar que a Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses e o serviço de Limpeza e Conservação será conforme termo de referência anexo IX.

10.2.3.Declaração expressa de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, equipamentos, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos;

10.2.4.Indicação da validade da proposta será no mínimo de 120 (cento e vinte) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

10.2.5.Declaração de elaboração independente de proposta de preço, de acordo com Anexo VII, sob pena de desclassificação;

10.2.6.Declarar que tomou conhecimento e que atende a todas as exigências constantes do edital e seus anexos, especialmente no Termo de Referência Anexo IX.

10.3.Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título.

10.4.Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos que não possam ser sanados durante a sessão, capazes de dificultar o julgamento.

10.5.A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

11. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

11.1.A documentação para a habilitação das licitantes deverá ser apresentada no local, dia e hora determinados, em envelope devidamente fechado e indevassado e todo o conteúdo deverá estar impresso em 01 (uma) via, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigido com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente e administrador, contendo em sua parte externa, no mínimo, as seguintes informações:

ENVELOPE B – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Processo Administrativo nº ____ / 2017

Processo Licitatório nº ____ / ____ / 2017

PREGÃO PRESENCIAL nº ____ / ____ / 2017

Data / Hora:

Razão Social do Proponente:

CNPJ:

11.1.1.Os documentos emitidos via internet por órgãos ou entidades públicas e suas cópias reprográficas dispensam a necessidade de autenticações.

11.2.As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar a sua documentação de habilitação normalmente, segundo estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

11.3.Os documentos para habilitação, a serem apresentados pelas licitantes, poderão ser em original, ou em fotocópia, que deverá estar autenticada por Cartório competente ou pelo Pregoeiro ou ainda por um dos membros da equipe de apoio, em conformidade com o Decreto Federal nº 6.932/2009 e, o Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Pernambuco, aprovado pelo TJPE em publicação em órgão de imprensa oficial,



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ou ainda, extraídos via *internet*:

11.3.1. Da Habilitação Jurídica, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:

11.3.1.1. Para Empresa Individual: Registro Comercial;

11.3.1.2. Para Sociedades Empresárias em geral: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, que poderão ser substituídos por alteração que esteja consolidando todas as alterações anteriores a ela, tudo devidamente registrado no órgão competente;

11.3.1.3. Para Sociedades Empresárias do tipo Sociedade Anônima: Ato constitutivo e alterações subsequentes, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício;

11.3.1.4. Para Sociedades Simples: Inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

11.3.1.5. Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização e Ato constitutivo registrado no órgão competente.

11.3.2. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista, a documentação consistirá em:

11.3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (**CNPJ**) do Ministério da Fazenda.

11.3.2.2. Prova de **inscrição** no Cadastro de Contribuintes **Estadual ou Municipal**, relativo ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.

11.3.2.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal, referente ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, não havendo necessidade de apresentação de Certidão emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional, por se tratar de emissão em conjunto.

11.3.2.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado em que estiver situado o domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante. Bem como apresentação da Certidão Negativa de débitos estaduais ou documentos que comprove sua isenção.

11.3.2.5. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda ou Finanças do Município em que estiver situado o domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.

11.3.2.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF emitido pela Caixa Econômica Federal.

11.3.2.7. Prova de Regularidade relativa aos débitos trabalhistas, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – **CNDT**, emitida pela Justiça do Trabalho.

As provas de regularidade deverão ser apresentadas através de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

- a) Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão em que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

11.3.3. Da Qualificação Econômico-Financeira, os licitantes deverão apresentar:

11.3.3.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício fiscal, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, de acordo com o arts. 1065, 1078, 1184 e 1186 da Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

nº 10406 de 10.01.2002 – Código Civil, registrado no órgão competente, juntamente com seus **termos de abertura e encerramento**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, para aqueles que já completaram o seu primeiro exercício social, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, e as empresas constituídas durante o ano corrente deverão, obrigatoriamente, apresentar o balanço inicial ou de abertura;

- a) As microempresas, as empresas de pequeno porte e as empresas que trabalham sob regime de lucro presumido deverão também apresentar, obrigatoriamente, o Balanço Patrimonial na forma aqui exigida, não podendo o mesmo ser substituído por nenhum outro documento, Nas licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigido da microempresa ou da empresa de pequeno porte que gozar do privilégio da Lei Complementar 123/2006 e alterações, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício fiscal, na habilitação, de acordo com o art. 3º, Decreto Federal nº 8.538 de 06.10.2015.
- b) Apresentar os seguintes **índices contábeis**, extraídos do último Balanço Patrimonial, atestando a boa situação financeira da empresa:

LG = Liquidez Geral – igual ou superior a 1

SG = Solvência Geral – igual ou superior a 1

LC = Liquidez Corrente – igual ou superior a 1

Sendo,

$$\mathbf{LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)}$$

$$\mathbf{SG = AT / (PC + ELP)}$$

$$\mathbf{LC = AC / PC}$$

Onde:

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável à Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível à Longo Prazo

AT = Ativo Total

- c) Os índices acima descritos poderão ser demonstrados, em folha própria, fazendo-se constar os dados do balanço que lhes deram origem.
- d) Comprovação de capital social registrado e totalmente integralizado até a data da publicação do edital igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total de sua proposta.
- e) Exigência a todas as sociedades: declaração simples, assinada e com nº do CRC por contador regularmente habilitado e pelo representante legal da empresa, já exigíveis e apresentados na forma da legislação em vigor, identificando o tipo de sociedade e a opção do Regime de Tributação no exercício correspondente aos documentos contábeis apresentados para análise.

11.3.3.1.1 - Empresas sujeitas ao SPED:

- a) Cópia do Balanço Patrimonial e Demonstrações contábeis do exercício correspondente, extraídos do SPED e assinados via Certificado Digital pelo contador e pelo representante legal da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- b) Termos de abertura e de encerramento do Livro Diário do exercício correspondente, extraídos do SPED.
- c) Termo de Autenticação da Junta Comercial do Livro de Escrituração Contábil Digital (ECD) emitido eletronicamente pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
- d) Não serão aceitos cópias de documentos e peças contábeis de empresas optantes pelo SPED se não as extraídas do próprio SPED.
- e) As empresas sujeitas ao SPED Contábil deverão apresentar cópia do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis e Termos de abertura e encerramento do Livro Diário do exercício correspondente, contendo o período escriturado. Ambos gerados pelo SPED, contendo no Balanço as assinaturas do contador e do representante legal via certificado digital.

11.3.3.2. Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

11.3.3.3. Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante em **processo judicial eletrônico**, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento, na comarca onde existir.

- a) Quando no texto da certidão a que se refere o subitem 10.3.3.2 **excluir** os processos do PJE, será obrigatória a apresentação do documento do subitem 10.3.3.3.

11.3.4. Da Qualificação Técnica, as empresas deverão apresentar;

11.3.4.1. Prova de capacidade técnica da empresa, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa executou serviços iguais ou semelhantes ao objeto da presente licitação, em limpeza e higienização hospitalar com fornecimento de materiais e equipamentos, de acordo com o definido no § 1º, art. 30 da Lei 8666/93; Tal atestado deverá ser devidamente registrado no Conselho Regional de Administração da sede onde ocorrerá o processo licitatório.

- a) Será aceito o somatório de atestados de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;
- b) Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura deste Pregão.
- c) Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;
- d) Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos ou outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.
- e) As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.
- f) Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital.
- g) Comprovação de registro da empresa junto ao Conselho Regional de Administração (CRA);
- h) Comprovação de que a empresa possui administrador através de declaração assinada por tal profissional. Conforme lei federal 6.019. A licitante deverá comprovar o vínculo do responsável técnico com a empresa, da seguinte forma:
- i) No caso de empregado da licitante, mediante apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- j) No caso de proprietário ou sócio, mediante a apresentação de cópia do Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado no órgão competente;
- k) No caso de profissional(is) autônomo(s), mediante a apresentação de cópia do(s) contrato(s) de prestação de serviço, firmado(s) anteriormente ao certame licitatório, entre a licitante e o(s) profissional(is) em questão, cuja vigência não seja inferior ao prazo de execução do objeto.
- l) Atestado de Visita, realizado exclusivamente pelo responsável técnico da empresa, conforme modelo constante no Anexo X, nas Unidades de Saúde Médico-Hospitalares, relacionados no Anexo XIII, que deverão ser apresentados em via original à Secretária Executiva de Logística para a troca pelo Atestado Único de Visita, que deverá estar no envelope de Documentação de Habilitação, comprovando que a empresa visitou os locais de prestação dos serviços e tem conhecimento total das condições necessárias à realização do mesmo, abdicando assim do direito de alegar posteriormente qualquer dificuldade que por ventura venha a surgir. Os atestados de visita de cada uma das unidades, originais, deverão ser encaminhados ao Pregoeiro pela Secretária Executiva de Logística para uma eventual diligência na veracidade das informações ali declaradas. A empresa interessada em participar do certame e que já tenha feito as visitas às instalações médico-hospitalares, assim como as demais empresas, deverá se dirigir à Secretária Executiva de Logística para a troca pelo Atestado Único de Visita. A troca dos atestados pelo Atestado Único de Visita deverá ser realizada, impreterivelmente, até às 12h00min do último dia útil anterior à data de realização da sessão inicial do certame.
- m) A vistoria deverá ser agendada diretamente com o Sra. Marcella Maia e Silva (Coordenadora de Enfermagem) de segunda a sexta, no horário das 09h00min às 15h00min pelo telefone: (81) 3522-2753 ou 3522-2720
- n) Apresentação de plano básico de limpeza hospitalar contendo os procedimentos operacionais padrão de limpeza e higienização predial hospitalar, pop's, de como será realizada a limpeza das unidades hospitalares, devidamente assinado pelo administrador da empresa. Só poderá um administrador por empresa em cada processo sob pena de inabilitação.
- o) **A empresa licitante deverá declarar** que está ciente de que o Pregoeiro, em diligência, poderá exigir da arrematante de cada um dos lotes, a apresentação de procedimentos e documento(s) que comprove(m) a execução do objeto constante do(s) atestado(s) apresentado(s) pela(s) empresa(s) participante(s) do certame em tela, sob pena de o não cumprimento levar à inabilitação da empresa.
- p) Declaração de Plena e Total Aceitação das Condições Estabelecidas no Edital e que tomou conhecimento de todas as condições do instrumento convocatório, conforme modelo sugerido, Anexo III do edital

11.3.4.2 Da Documentação Complementar, que consistirá em:

- a) Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.
- b) Para o cumprimento deste subitem, os Licitantes deverão apresentar uma Declaração assinada por representante legal do licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de 18 (dezoito), e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (**Anexo IV**).

11.4. É facultado às licitantes que estejam cadastradas na Comissão de Registro Cadastral – CRC da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, na data da licitação substituir a documentação prevista nos itens 11.3.1, 11.3.2 e 11.3.3, pela apresentação do Certificado de



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Registro Cadastral – CRC, no qual constará que todos os documentos estejam dentro do prazo de validade, e que deverá ser entregue conjuntamente com toda demais documentação exigida e que não integrem o referido CRC;

11.4.1. O licitante que estiver com seu cadastro desatualizado na Comissão de Registro Cadastral – CRC, e com documentos vencidos, poderá apresentar a documentação que precisar ser atualizada para a regularização durante a própria sessão.

11.5. Constituem motivos para inabilitação do licitante:

- a) A não apresentação da documentação exigida para habilitação;
- b) A apresentação de documentos com prazo de validade vencido;
- c) A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;
- d) A mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos (matriz e filial), com exceção do previsto no subitem 11.7;

11.6. Com exceção dos documentos relacionados nos subitens 11.3.1, 11.3.2.1, 11.3.2.2, 11.3.3.1 e 11.3.4.1, os demais documentos somente serão aceitos quando **emitidos até 60 (sessenta)** dias imediatamente anteriores à data de sua apresentação, desde que não contenham outro prazo de validade expresso em seu texto.

11.7. O licitante poderá apresentar documentos referentes à **matriz (sede) e/ou filial (domicílio)** da empresa, desde que apresente os documentos correspondentes ao estabelecimento que pretenda contratar, sendo vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, exceto para a CNDT, Fazenda Federal e Balanço, quando houver recolhimento centralizado desses tributos.

11.8. Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

11.9. As microempresas individuais, microempresas, empresas de pequeno porte e as cooperativas, eventualmente participantes da licitação, **deverão** apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. **A ausência de apresentação da documentação de regularidade fiscal será entendida como restrição à mesma.**

11.9.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de um desses licitantes a que se refere o subitem 11.9 supra, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias** úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da constatação pelo Pregoeiro da irregularidade, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

11.9.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 11.9.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração Municipal convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para aceitabilidade final da proposta de preço, negociação e exame da habilitação.

12. DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

12.1. Todo o processamento e julgamento das propostas de preços e da documentação de habilitação estarão sob a égide da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, no que diz respeito às microempresas individuais, microempresas e empresas de pequeno porte e, ainda, de acordo com as regras definidas no Item 9.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

12.2. É facultado ao Pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada à inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originalmente dos Documentos de Habilitação e das Propostas de Preços, conforme § 3º do art. 43 da Lei 8.666/93.

12.3. Será proclamado Classificado pelo Pregoeiro o proponente que apresentar a proposta de preços com **menor preço global** e as propostas até 10% (dez por cento) superiores àquela, ou as propostas das 03 (três) melhores ofertas, conforme disposto nos incisos VI e VII, do artigo 11, do Decreto nº 3.555/2000, alterado pelo Decreto nº. 3.693/2000.

12.4. Ao proponente proclamado Classificado conforme subitem 12.3, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, sempre sobre o menor valor (lance), a partir do autor da proposta classificada de maior valor. Caso o representante não queira ofertar um lance inferior ao menor valor ofertado, poderá registrar um lance que não poderá ser igual aos dos demais participantes, e, logo após, encerrará a sua participação na fase de lances.

12.5. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 22 deste Edital.

12.6. Em cumprimento ao determinado no § 2º, art. 3º da Lei nº 8666/93 e alterações, em caso de empate no valor ofertado, prevalecerão as regras ali estabelecidas nos seus incisos.

12.7. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta de preços, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

NÃO SERÃO ACEITAS AS PROPOSTAS DE PREÇOS CUJOS VALORES FINAIS ESTEJAM ACIMA DO VALOR ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO.

12.8. Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação de valor, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, facultada a negociação direta objetivando obter o melhor preço.

12.9. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado, com base nos dados cadastrais e exigências editalícias.

12.10. Será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor valor, **sendo considerado vencedor aquele que apresentar, após os procedimentos previstos neste Edital, o MENOR PREÇO GLOBAL.**

12.11. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente Vencedor, sendo o mesmo adjudicado vencedor pelo Pregoeiro, e posteriormente homologado pelo Ordenador de Despesa.

12.12. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.

12.13. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.

12.14. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

12.15. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

13. DOS RECURSOS

13.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e **motivadamente** a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.2.A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao Vencedor.

13.3.Qualquer recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

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

13.5.A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

13.6.Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Comissão Permanente de Licitação, localizada no Centro Administrativo Municipal Joaquim Nabuco, Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE.

14.DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1.Caso não haja recurso, o Pregoeiro, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao autor do **MENOR PREÇO GLOBAL**, encaminhando o processo para homologação pelo Ordenador de Despesas.

14.1.1.Caso haja a interposição de recurso, o Ordenador de Despesas decidirá sobre o(s) mesmo(s), adjudicará o objeto do Pregão Presencial e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, homologará o procedimento licitatório.

14.2.A homologação desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

15.DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1.Findo o processo licitatório, os licitantes vencedores e a Administração assinarão Atas de Registro de Preços, nos moldes da minuta constante do **Anexo II**, deste Edital.

15.2.Se o licitante vencedor não comparecer dentro do prazo de 05 (cinco) dias, após regularmente convocada, para assinar a Ata de Registro de Preços, ensejará a aplicação das penalidades previstas no **item 26** deste Edital.

15.2.1.Em caso do licitante vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido, reservar-se-á a secretaria solicitante, o direito de convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço atualizado, até o limite das quantidades estimadas, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas, para o licitante vencedor, neste Edital.

15.3.Até a assinatura da Ata de Registro de Preços, a proposta do licitante vencedor poderá ser desclassificada se a Administração municipal tomar conhecimento de fato desabonador à sua proposta apresentada, conhecido após o julgamento.

15.4.Ocorrendo a desclassificação da proposta do licitante vencedor por fatos referidos no item anterior, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, observando o disposto no **subitem 15.2.1** deste Edital.

15.5.A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada a qualquer tempo independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos no Decreto Municipal nº 1089 / 2013 de 12.04.2013.

15.6.A associação do licitante vencedor com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas quando apresentada a documentação comprobatória que justifiquem quaisquer das ocorrências, e com o consentimento prévio e por escrito da Administração e desde que não afetem a boa execução do fornecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

16. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

16.1.A Administração não poderá, em hipótese alguma, adquirir quantitativos superiores àqueles registrados para cada um do(s) item(ns).

16.2.A supressão de quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, ainda não contemplados por pedidos de compra, poderá ser total ou parcial, a critério da Administração, considerando-se o disposto no § 4º, art. 15 da Lei nº 8.666/93 e alterações e, ainda, no Decreto Municipal nº 1089/2013, de 12.04.2013.

17. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

17.1.Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situações previstas na alínea "d", inciso II, art. 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações ou de redução dos preços praticados no mercado.

17.1.1.Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d", inciso II, art. 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata de Registro de Preços e, iniciar outro processo licitatório.

17.2.Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo à Administração promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

18. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR

18.1.O fornecedor terá seu registro na Ata de Registro de Preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

18.1.1.A pedido, quando:

- a) Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- b) O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do produto.

18.1.2.Por iniciativa da Administração, quando:

- a) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àquele praticado no mercado, fato este devidamente comprovado;
- b) Perder quaisquer das condições de habilitação e qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- c) Por razões de interesse público, devidamente motivada e justificada.

19. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1.As Atas de Registro de Preços decorrentes desta licitação serão canceladas de pleno direito pela Administração quando:

19.1.1.Automaticamente:

- a) Por decurso de prazo de vigência;
- b) Quando não restarem fornecedores registrados;

19.1.2.O licitante vencedor não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços;

19.1.3.O licitante vencedor não retirar a Ordem de Fornecimento e a Nota de Empenho no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

19.1.4.O licitante vencedor der causa à rescisão administrativa do contrato decorrente de registro de preços;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

19.1.5. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente de registro de preços;

19.1.6. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

19.1.7. Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;

19.1.8. Pelos licitantes vencedores, quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior.

19.2. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item anterior, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços.

19.3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do licitante vencedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, origem de registro do fornecedor, considerando-se cancelado o preço registrado após 1 (um) dia da publicação do ato.

19.4. A solicitação do(s) licitante(s) vencedor(es) para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no **item 25** deste Edital, caso não aceitas as razões do pedido.

20. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.1. A Ata de Registro de Preços para o fornecimento do objeto deste Edital terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada de acordo com o art. 12 do Decreto Municipal Nº 1089 / 2013.

20.2. Para fins de adesão à ata de registro de preços, por órgãos não participantes do certame, que será originada deste processo licitatório, o quantitativo máximo permitido para esta adesão será de 5 (cinco) vezes o quantitativo licitado de cada item, de acordo com o § 4º, art. 22 do Decreto 1089/13.

21. DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO

21.1. Nos termos do art. 67 da Lei 8666/93 e alterações, a Secretaria Municipal de Saúde designa a Sra. Rosana de Almeida Ramos Alexandre – Gerente de Atenção a Saúde, Telefone (81) 3524-9073, para ser responsável pela Gestão e Fiscalização da execução da Ata de Registro de Preços.

21.1.1. A fiscalização deverá dar ciência imediata e formalmente acerca de qualquer discrepância ou irregularidade constatada no recebimento dos materiais

21.2. A existência e a atuação da fiscalização pela secretaria solicitante em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva do licitante vencedor, no que concerne à execução do objeto contratado.

21.2.1. O Serviço será prestado conforme condições estabelecidas no subitem 10.2.2.

22. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

22.1. Caberá ao licitante vencedor:

22.1.1. Executar o serviço de Limpeza, Conservação e Higienização Hospitalar conforme o termo de referência anexo IX.

22.1.2. A observância, irrestrita, à Instrução Normativa nº02, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com ênfase ao art.19-A, para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

22.1.3. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente Edital e da Ata que vier a ser assinada;

22.1.4. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Pregão, sem prévia autorização da Administração da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho;

22.1.5. Manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; e

22.1.6. Prestar esclarecimentos à Administração sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam independentemente de solicitação.

22.2. Caberá à Administração:

22.2.1. Efetuar as requisições, de conformidade com a discriminação constante deste Edital;

22.2.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela(s) licitante(s) vencedora(s).

22.2.3. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

23. DA FISCALIZAÇÃO, PRAZO E DA FORMA DE PAGAMENTO

23.1. O Pagamento deverá ser efetuado mensalmente à Contratada em até 30 (trinta) dias do mês subsequente à prestação dos serviços, após comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês da competência da prestação dos serviços, e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social, v.g.) inerentes à contratação, correspondentes ao mês da última competência vencida, bem como apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato.

23.1.1. Deverão estar inclusos nos preços apresentados todos os gastos de frete, inclusive quaisquer tributos, sejam eles sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou de qualquer outra natureza resultantes da execução do contrato.

23.2. O preço unitário e total para esta licitação compreende a única remuneração devida.

23.3. Para fins de fiscalização será exigida da Contratada apresentação da comprovação de regularidade conforme artigo 34, parágrafo 5º da IN 02/2008.

"§ 5º Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade dos mesmos no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

3. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

c) entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

d) entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)''.

23.4. Para fins de pagamento será exigida da Contratada mensalmente apresentação da comprovação de regularidade/fiscalização conforme item 15.4 do Termo de Referência.

23.5. O preço contratado será reajustado em periodicidade anual contada a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir, utilizando-se, para tanto, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, fornecido pelo IBGE, em conformidade com as Leis nº 12.525, de 30 de dezembro de 2003 e nº 12.932, de 05 de dezembro de 2005.

24. CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO NOS CASOS DE ATRASO DE PAGAMENTO

24.1. Constatada alguma irregularidade na documentação exigida, será(ão) o(s) pagamento(s) suspenso(s) até a sua regularização, não sendo cabível, ainda neste caso, qualquer reivindicação de ressarcimento financeiro decorrente do atraso.

24.1.1. Se constatada(s) irregularidade(s) na(s) fatura(s), quer por erro de seu(s) valor(s), quer por omissão de dados ou elementos identificadores do respectivo pagamento, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA.

24.1.2. O período de retenção das faturas ou aquele durante o qual, por devolução das mesmas à CONTRATADA, não estiverem em poder da CONTRATANTE, não será considerado para efeito de pagamento de quaisquer ônus, devendo a contagem do prazo para pagamento, ser iniciada na data de reapresentação das faturas.

24.1.3. O não cumprimento da exigência acima ensejará a devolução da nota fiscal/fatura à CONTRATADA, para correção desses dados, a fim de viabilizar o pagamento dos compromissos dela constantes.

24.1.4. Os ônus porventura decorrentes dessas correções serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo, portanto, qualquer reivindicação de ressarcimento financeiro à Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho em função do ocorrido.

24.1.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, decorrentes de responsabilidade imputável à CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios, apurados desde a data acima referida, até a data do efetivo pagamento, tendo como base a Índice de Preço ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice que venha substituí-la, calculados pro rata tempore, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = N/30 x [(1+IPCA/100) - 1] x VP, onde:

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preço ao Consumidor Amplo – IPCA;

EM = encargos moratórios;

VP = valor da parcela a ser paga;

N = número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento.

24.2. A fim de atender ao disposto na legislação vigente, serão procedidos os recolhimentos dos tributos previstos em lei, no ato do pagamento.

24.3. A Empresa que estiver cadastrada no Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, SIMPLES, fica obrigada a anexar à Nota Fiscal/Fatura, em cada faturamento, a cópia do respectivo Termo de Opção.

25. DAS PENALIDADES

25.1. A desistência da proposta, lance ou oferta e a não aceitação do convite para a



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato e/ou convite para retirada da Ordem de Fornecimento e Nota de Empenho, ensejarão:

25.1.1.Cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa de até 20% (vinte por cento) do valor do(s) item(s) vencido(s);

25.1.2.Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o Município do Cabo de Santo Agostinho e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município, pelo período de até 02 (dois) anos.

25.2.Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, o não cumprimento, por parte da contratada das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, ensejarão a aplicação, segundo a gravidade da falta, das seguintes penalidades:

25.2.1.Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a contratada concorrido diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores do Município;

25.2.2.Multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, calculada apenas sobre a entrega realizada com atraso, até o décimo dia corrido, após o que, aplicar-se-á a multa prevista no item 25.2.3;

25.2.3.Multa de até 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do item e/ou global, e, ainda não executado, na hipótese do não cumprimento das obrigações assumidas;

25.2.4.Declaração de inidoneidade, na hipótese de prática de atos ilícitos e falta grave tais como apresentar informação ou documentação inverossímil ou cometer fraude, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida reabilitação perante Município do Cabo de Santo Agostinho, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

25.2.5.As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da contratada ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

25.3.As penalidades previstas nos subitens 25.1 e 25.2 têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a contratada da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato punível venha acarretar ao Município do Cabo de Santo Agostinho.

25.4.As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

25.5.Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante ou contratado poderá sofrer, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

25.6Desclassificação ou Inabilitação, dependendo da fase de julgamento que se encontrar.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1.A secretaria solicitante poderá cancelar de pleno direito a Ata de Registro de Preço, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, desde que motivado o ato e assegurados ao licitante vencedor o contraditório e a ampla defesa quando esta:

26.1.1.Venha a ser atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômico-financeira;

26.1.2.For envolvida em escândalo público e notório;

26.1.3.Quebrar o sigilo profissional;

26.1.4.Utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e as quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais e que contrariem as condições estabelecidas pela Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

26.1.5. Na hipótese de ser anulada a adjudicação em virtude de qualquer dispositivo legal que a autorize.

26.1.6. O valor total estimado para a contratação é de **7.854.548,97 (sete milhões oitocentos e cinquenta e quatro mil, quinhentos e quarenta e oito reais e noventa e sete centavos)**.

26.2. A Administração poderá, por despacho fundamentado e até a assinatura da Ata de Registro de Preço, excluir qualquer licitante, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, sem que a esta assista o direito de reclamar indenização ou ressarcimento, se chegar ao seu conhecimento, em qualquer fase do processo licitatório, fato ou circunstância que desabone a idoneidade do licitante.

26.3. A Ata de Registro de Preço poderá ser cancelada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente fundamentado.

26.3.1. A nulidade do procedimento licitatório induz à da Ata de Registro de Preço, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei nº. 8.666/93 e alterações.

26.4. As reclamações referentes à documentação e às propostas deverão ser feitas no momento de sua abertura, por escrito, quando serão registradas em ata, sendo vedado a qualquer licitante observações ou reclamações posteriores, a este respeito.

26.5. A apresentação da proposta implica para o licitante na observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital, das cláusulas da Ata de Registro de Preço do **Anexo II**, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

26.6. É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se o autor às sanções legais e administrativas previstas no art. 14, do Decreto nº 3.555/00, bem como o art. 93 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

26.7. Farão parte integrante da Ata a ser assinada, independentemente de transcrição, as condições previstas neste Edital e na(s) proposta(s) do(s) licitante(s) que vier(em) a ser consagrada(s) vencedora(s) deste certame.

26.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro vencedor. Poderão ser admitidos pelo Pregoeiro erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

26.9. As questões decorrentes da execução deste Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da Comarca do Cabo de Santo Agostinho, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos na alínea "d", do inciso I, do art. 102 da Constituição Federal.

Cabo de Santo Agostinho-PE, 00 de Março de 2017.

José Carlos de Lima
Gestor do Fundo Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I

PLANILHA DE REFERÊNCIA

Conforme preconiza o inciso II, Art. 8º do Decreto nº. 3.555/2000, a Lei nº 10.520/2002, e, ainda a Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, o objeto deste certame licitatório será definido da seguinte forma: *MENOR PREÇO GLOBAL* para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Limpeza, Higienização e Conservação Hospitalar com fornecimento de materiais de limpeza, higiene, saneantes domissanitários, equipamentos e utensílios, visando atendimento das necessidades específicas da Secretaria Municipal de Saúde do Município do Cabo de Santo Agostinho nas quantidades estimadas e conforme descrito na planilha abaixo:

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS AUXILIAR DE LIMPEZA - INSALUBRIDADE MÉDIA			
Posto de 12 horas diárias - Diurno (2ª feira a Domingo)			Valor mensal
A planilha foi elaborada com base no piso Salarial Normativo de R\$ 958,37 (noventos e cinquenta e oito reais e trinta e sete centavos) pertinente à categoria, homologado Convenção Coletiva de Trabalho, STEALMOAIC registrada no MTE em 09/02/2017 vigência 01/01/2007 - 31/12/2017)			
Para composição dos custos do posto de 12 horas diárias, são considerados 02(dois) auxiliares de limpeza			
MÃO DE OBRA			
Valor do salário - Clausula 3ª Convenção paragrafo 2º Convenção Coletiva 2017			R\$ 0,00
Adicional de Insalubridade média (20%)			R\$ 0,00
Adicional de Feriado			R\$ 0,00
DSR			R\$ 0,00
TOTAL REMUNERAÇÃO			R\$ 0,00
MONTANTE A			
ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS(INCIDENTES SOBRE REMUNERAÇÃO)			
GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS			
A.01	INSS - Artigo 22 inciso I Lei 8.212/91	20,00%	R\$ 0,00
A.02	FGTS - Artigo 15 Lei 8030/90 e Art. 7º inciso III CF/88	8,00%	R\$ 0,00
A.03	SESI/SESC - Artigo 3º Lei 8.036/90	1,50%	R\$ 0,00
A.04	SENAI/SENAC - Decreto 2.318/86	1,00%	R\$ 0,00
A.05	INCRÁ - Lei 7787 de 30/06/89 e DL 1146/70	0,20%	R\$ 0,00
A.06	SEBRAE - Artigo 8º Lei 8029/90 e Lei 8154 de 28/12/90	0,60%	R\$ 0,00
A.07	Salário Educação - Artigo 3º Inciso I Decreto 87.043/82	2,50%	R\$ 0,00
A.08	SAT/FAP (de acordo CNAE/FAP)	6,00%	R\$ 0,00
	Subtotal Grupo A	39,800%	R\$ 0,00
GRUPO B - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
B.01	Férias	9,18%	R\$ 0,00
B.02	Aviso Prévio Trabalhado	0,01%	R\$ 0,00
B.03	Auxílio Doença	1,53%	R\$ 0,00
B.04	Acidente de Trabalho	0,06%	R\$ 0,00
B.05	Faltas Legais	0,91%	R\$ 0,00
B.06	Licença paternidade	0,05%	R\$ 0,00
	Subtotal Grupo B	11,74%	R\$ 0,00
GRUPO C - GRATIFICAÇÕES			
C.01	Adicional 1/3 Férias	3,42%	R\$ 0,00
C.02	13º Salário	9,31%	R\$ 0,00
	Subtotal Grupo C	12,73%	R\$ 0,00
GRUPO D - INDENIZAÇÕES			
D.01	Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º indenizado	0,53%	R\$ 0,00
D.02	FGTS sobre Aviso Prévio + FGTS sobre 13º indenizado	0,02%	R\$ 0,00
D.03	Indenização compensatória por demissão s/justa causa	0,31%	R\$ 0,00
	Subtotal Grupo D	0,86%	R\$ 0,00
GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE			
E.01	Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade	0,01%	R\$ 0,00
E.02	Aprovisionamento de 1/3 constitucional/ Férias sobre licença maternidade	0,01%	R\$ 0,00
E.03	Incidência do Grupo A sobre o Grupo licença maternidade	0,07%	R\$ 0,00
	Subtotal Grupo E	0,09%	R\$ 0,00
GRUPO F - INCIDENCIA DO GRUPO A			
F.01	Incidência Grupo A x (Grupo B + C)	9,74%	R\$ 0,00
		9,74%	R\$ 0,00
TAXA TOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS			74,96%
VALOR - TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS			R\$ 0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA			
1	LDI	0,000%	R\$ 0,00
2	Despesas Administrativas/Operacionais	0,000%	R\$ 0,00
3	Outras despesas(discriminar)	0,000%	R\$ 0,00
TOTAL - DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA		0,000%	R\$ 0,00
TRIBUTAÇÃO SOBRE MÃO DE OBRA			
	ISSQN ou ISS	0,000%	R\$ 0,00
	COFINS	0,000%	R\$ 0,00
	PIS	0,000%	R\$ 0,00
TOTAL - TRIBUTOS SOBRE FATURAMENTO		0,000%	R\$ 0,00
VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA			
Preço mensal da mão de obra(mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)			R\$ 0,00
MONTANTE B			
INSUMOS			
BENEFÍCIOS E UNIFORMES			
	Vale Transporte		R\$ 0,00
	Vale Refeição - Cláusula 9ª - Convenção Coletiva		R\$ 0,00
	Cobertura Social - Cláusula 12ª - Convenção Coletiva		R\$ 0,00
	Cesta Básica - Cláusula 11ª - Convenção Coletiva		R\$ 0,00
	Uniformes		R\$ 0,00
TOTAL DE INSUMOS			R\$ 0,00
INSUMOS DIVERSOS -			
	Equipamentos /Utensílios/Materiais		R\$ 0,00
Subtotal			R\$ 0,00
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS			R\$ 0,00
DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS			
1	LDI	0,000%	R\$ 0,00
2	Despesas Administrativas/Operacionais	0,000%	R\$ 0,00
3	Outras despesas(discriminar)	0,000%	R\$ 0,00
TOTAL - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS		0,000%	R\$ 0,00
TRIBUTAÇÃO SOBRE INSUMOS			
	ISSQN ou ISS	0,000%	R\$ 0,00
	COFINS	0,000%	R\$ 0,00
	PIS	0,000%	R\$ 0,00
TOTAL - TRIBUTOS SOBRE FATURAMENTO		0,000%	R\$ 0,00
VALOR TOTAL INSUMOS			
Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)			R\$ 0,00
QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DO SERVIÇO			
A	Valor Total Mão de Obra (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)		R\$ 0,00
B	Valor Total Insumos (insumos + demais componentes + tributos)		R\$ 0,00
	VALOR MENSAL DO SERVIÇO		R\$ 0,00
VALOR TOTAL - 21 POSTOS x 12 MESES - SAÚDE			0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS AUXILIAR DE LIMPEZA - INSALUBRIDADE MÁXIMA			
Posto de 12 horas diárias - Diurno (2ª feira a Domingo)			Valor mensal
A planilha foi elaborada com base no piso Salarial Normativo de R\$ 958,37 (noventos e cinquenta e oito reais e trinta e sete centavos) pertinente à categoria, homologado Convenção Coletiva de Trabalho, STEALMOAIC registrada no MTE em 09/02/2017 (vigência 01/01/2017 - 31/12/2017)			
Para composição dos custos do posto de 12 horas diárias, são considerados 02(dois) auxiliares de limpeza por posto.			
MÃO DE OBRA			
Valor do salário - Clausula 3ª Convenção paragrafo 2º Convenção Coletiva 2017			R\$ 0,00
Adicional de Insalubridade máxima (40%)			R\$ 0,00
Adicional de Feriado			R\$ 0,00
DSR			R\$ 0,00
TOTAL REMUNERAÇÃO			R\$ 0,00
MONTANTE A			
ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS(INCIDENTES SOBRE REMUNERAÇÃO)			
GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS			
A.01	INSS - Artigo 22 inciso I Lei 8.212/91	20,00%	R\$ 0,00
A.02	FGTS - Artigo 15 Lei 8030/90 e Art. 7º inciso III CF/88	8,00%	R\$ 0,00
A.03	SESI/SESC - Artigo 3º Lei 8.036/90	1,50%	R\$ 0,00
A.04	SENAI/SENAC - Decreto 2.318/86	1,00%	R\$ 0,00
A.05	INCRA - Lei 7787 de 30/06/89 e DL 1146/70	0,20%	R\$ 0,00
A.06	SEBRAE - Artigo 8º Lei 8029/90 e Lei 8154 de 28/12/90	0,60%	R\$ 0,00
A.07	Salário Educação - Artigo 3º Inciso I Decreto 87.043/82	2,50%	R\$ 0,00
A.08	SAT/FAP (de acordo CNAE/FAP)	6,00%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo A		39,800%	R\$ 0,00
GRUPO B - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
B.01	Férias	9,18%	R\$ 0,00
B.02	Aviso Prévio Trabalhado	0,01%	R\$ 0,00
B.03	Auxilio Doença	1,53%	R\$ 0,00
B.04	Acidente de Trabalho	0,06%	R\$ 0,00
B.05	Faltas Legais	0,91%	R\$ 0,00
B.06	Licença paternidade	0,05%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo B		11,74%	R\$ 0,00
GRUPO C - GRATIFICAÇÕES			
C.01	Adicional 1/3 Férias	3,42%	R\$ 0,00
C.02	13º Salário	9,31%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo C		12,73%	R\$ 0,00
GRUPO D - INDENIZAÇÕES			
D.01	Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º indenizado	0,53%	R\$ 0,00
D.02	FGTS sobre Aviso Prévio + FGTS sobre 13º indenizado	0,02%	R\$ 0,00
D.03	Indenização compensatória por demissão s/justa causa	0,31%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo D		0,86%	R\$ 0,00
GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE			
E.01	Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade	0,01%	R\$ 0,00
E.02	Aprovisionamento de 1/3 constitucional/ Férias sobre licença maternidade	0,01%	R\$ 0,00
E.03	Incidência do Grupo A sobre o Grupo licença maternidade	0,07%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo E		0,09%	R\$ 0,00
GRUPO F - INCIDENCIA DO GRUPO A			
F.01	Incidência Grupo A x (Grupo B + C)	9,74%	R\$ 0,00
		9,74%	R\$ 0,00
TAXA TOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS		74,96%	R\$ 0,00
VALOR - TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS			R\$ 0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA			
1	LDI	0,000%	R\$ 0,00
2	Despesas Administrativas/Operacionais	0,000%	R\$ 0,00
3	Outras despesas(discriminar)	0,000%	R\$ 0,00
TOTAL - DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA		0,000%	R\$ 0,00
TRIBUTAÇÃO SOBRE MÃO DE OBRA			
	ISSQN ou ISS	0,000%	R\$ 0,00
	COFINS	0,000%	R\$ 0,00
	PIS	0,000%	R\$ 0,00
TOTAL - TRIBUTOS SOBRE FATURAMENTO		0,000%	R\$ 0,00
VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA			
Preço mensal da mão de obra(mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)			R\$ 0,00
MONTANTE B			
INSUMOS			
BENEFÍCIOS E UNIFORMES			
	Vale Transporte		R\$ 0,00
	Vale Refeição - Cláusula 9ª - Convenção Coletiva		R\$ 0,00
	Cobertura Social - Cláusula 12ª - Convenção Coletiva		R\$ 0,00
	Cesta Básica - Cláusula 11ª - Convenção Coletiva		R\$ 0,00
	Uniformes		R\$ 0,00
TOTAL DE INSUMOS			R\$ 0,00
INSUMOS DIVERSOS			
	Equipamentos /Utensílios/Materiais		R\$ 0,00
Subtotal			R\$ 0,00
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS			R\$ 0,00
DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS			
1	LDI	0,000%	R\$ 0,00
2	Despesas Administrativas/Operacionais	0,000%	R\$ 0,00
3	Outras despesas(discriminar)	0,000%	R\$ 0,00
TOTAL - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS		0,000%	R\$ 0,00
TRIBUTAÇÃO SOBRE INSUMOS			
	ISSQN ou ISS	0,000%	R\$ 0,00
	COFINS	0,000%	R\$ 0,00
	PIS	0,000%	R\$ 0,00
TOTAL - TRIBUTOS SOBRE FATURAMENTO		0,000%	R\$ 0,00
VALOR TOTAL INSUMOS			
Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)			R\$ 0,00
QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DO SERVIÇO			
A	Valor Total Mão de Obra (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)		R\$ 0,00
B	Valor Total Insumos (insumos + demais componentes + tributos)		R\$ 0,00
	VALOR MENSAL DO SERVIÇO		R\$ 0,00
VALOR TOTAL - 13 POSTOS x 12 MESES- SAÚDE			0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS AUXILIAR DE LIMPEZA - INSALUBRIDADE MÉDIA			
Posto de 12 horas diárias - Noturno (2ª feira a Domingo)			Valor mensal
A planilha foi elaborada com base no piso Salarial Normativo de R\$ 958,37 (noventos e cinquenta e oito reais e trinta e sete centavos) pertinente à categoria, homologado Convenção Coletiva de Trabalho, STEALMOAIC registrada no MTE em 09/02/2017 (vigência 01/01/2017 - 31/12/2017)			
Para composição dos custos do posto de 12 horas diárias, são considerados 02(dois) auxiliares de limpeza			
MÃO DE OBRA			
Valor do salário - Clausula 3ª Convenção paragrafo 2º Convenção Coletiva 2017			R\$ 0,00
Adicional de Insalubridade média (20%)			R\$ 0,00
Adicional Noturno + hora noturna reduzida			R\$ 0,00
Adicional de Feriado			R\$ 0,00
Adicional Intrajornada			R\$ 0,00
DSR			R\$ 0,00
TOTAL REMUNERAÇÃO			R\$ 0,00
MONTANTE A			
ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS(INCIDENTES SOBRE REMUNERAÇÃO)			
GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS			
A.01	INSS - Artigo 22 inciso I Lei 8.212/91	20,00%	R\$ 0,00
A.02	FGTS - Artigo 15 Lei 8030/90 e Art. 7º inciso III CF/88	8,00%	R\$ 0,00
A.03	SESI/SESC - Artigo 3º Lei 8.036/90	1,50%	R\$ 0,00
A.04	SENAI/SENAC - Decreto 2.318/86	1,00%	R\$ 0,00
A.05	INCRA - Lei 7787 de 30/06/89 e DL 1146/70	0,20%	R\$ 0,00
A.06	SEBRAE - Artigo 8º Lei 8029/90 e Lei 8154 de 28/12/90	0,60%	R\$ 0,00
A.07	Salário Educação - Artigo 3º Inciso I Decreto 87.043/82	2,50%	R\$ 0,00
A.08	SAT/FAP (de acordo CNAE/FAP)	6,00%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo A		39,800%	R\$ 0,00
GRUPO B - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
B.01	Férias	9,18%	R\$ 0,00
B.02	Aviso Prévio Trabalhado	0,01%	R\$ 0,00
B.03	Auxílio Doença	1,53%	R\$ 0,00
B.04	Acidente de Trabalho	0,06%	R\$ 0,00
B.05	Faltas Legais	0,91%	R\$ 0,00
B.06	Licença paternidade	0,05%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo B		11,74%	R\$ 0,00
GRUPO C - GRATIFICAÇÕES			
C.01	Adicional 1/3 Férias	3,42%	R\$ 0,00
C.02	13º Salário	9,31%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo C		12,73%	R\$ 0,00
GRUPO D - INDENIZAÇÕES			
D.01	Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º indenizado	0,53%	R\$ 0,00
D.02	FGTS sobre Aviso Prévio + FGTS sobre 13º indenizado	0,02%	R\$ 0,00
D.03	Indenização compensatória por demissão s/justa causa	0,31%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo D		0,86%	R\$ 0,00
GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE			
E.01	Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade	0,01%	R\$ 0,00
E.02	Aprovisionamento de 1/3 constitucional/ Férias sobre licença maternidade	0,01%	R\$ 0,00
E.03	Incidência do Grupo A sobre o Grupo licença maternidade	0,07%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo E		0,09%	R\$ 0,00
GRUPO F - INCIDENCIA DO GRUPO A			
F.01	Incidência Grupo A x (Grupo B + C)	9,74%	R\$ 0,00
		9,74%	R\$ 0,00
TAXA TOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS		74,96%	R\$ 0,00
VALOR - TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS			R\$ 0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA			
1	LDI	0,000%	R\$ 0,00
2	Despesas Administrativas/Operacionais	0,000%	R\$ 0,00
3	Outras despesas(discriminar)	0,000%	R\$ 0,00
TOTAL - DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA		0,000%	R\$ 0,00
TRIBUTAÇÃO SOBRE MÃO DE OBRA			
	ISSQN ou ISS	0,000%	R\$ 0,00
	COFINS	0,000%	R\$ 0,00
	PIS	0,000%	R\$ 0,00
TOTAL - TRIBUTOS SOBRE FATURAMENTO		0,000%	R\$ 0,00
VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA			
Preço mensal da mão de obra(mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)			R\$ 0,00
MONTANTE B			
INSUMOS			
BENEFÍCIOS E UNIFORMES			
	Vale Transporte		R\$ 0,00
	Vale Refeição - Cláusula 9ª - Convenção Coletiva		R\$ 0,00
	Cobertura Social - Cláusula 12ª - Convenção Coletiva		R\$ 0,00
	Cesta Básica - Cláusula 11ª - Convenção Coletiva		R\$ 0,00
	Uniformes		R\$ 0,00
TOTAL DE INSUMOS			R\$ 0,00
INSUMOS DIVERSOS			
	Equipamentos /Utensílios/Materiais		R\$ 0,00
	Subtotal		R\$ 0,00
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS			R\$ 0,00
DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS			
1	LDI	0,000%	R\$ 0,00
2	Despesas Administrativas/Operacionais	0,000%	R\$ 0,00
3	Outras despesas(discriminar)	0,000%	R\$ 0,00
TOTAL - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS		0,000%	R\$ 0,00
TRIBUTAÇÃO SOBRE INSUMOS			
	ISSQN ou ISS	0,000%	R\$ 0,00
	COFINS	0,000%	R\$ 0,00
	PIS	0,000%	R\$ 0,00
TOTAL - TRIBUTOS SOBRE FATURAMENTO		0,000%	R\$ 0,00
VALOR TOTAL INSUMOS			
Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)			R\$ 0,00
QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DO SERVIÇO			
A	Valor Total Mão de Obra (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)		R\$ 0,00
B	Valor Total Insumos (insumos + demais componentes + tributos)		R\$ 0,00
	VALOR MENSAL DO SERVIÇO		R\$ 0,00
VALOR TOTAL - 17 POSTOS x 12 MESES - SAÚDE			0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS AUXILIAR DE LIMPEZA - INSALUBRIDADE MÁXIMA					
Posto de 12 horas diárias - Diurno (2ª feira a Domingo)					Valor mensal
A planilha foi elaborada com base no piso Salarial Normativo de R\$ 958,37 (noventos e cinquenta e oito reais e trinta e sete centavos) pertinente à categoria, homologado Convenção Coletiva de Trabalho, STEALMOAIC registrada no MTE em 09/02/2017. (vigência 01/01/2017 - 31/12/2017)					
Para composição dos custos do posto de 12 horas diárias, são considerados 02(dois) auxiliares de limpeza por posto.					
MÃO DE OBRA					
Valor do salário - Clausula 3ª Convenção paragrafo 2º Convenção Coletiva 2017					R\$ 0,00
Adicional de Insalubridade máxima (40%)					R\$ 0,00
Adicional de Feriado					R\$ 0,00
DSR					R\$ 0,00
TOTAL REMUNERAÇÃO					R\$ 0,00
MONTANTE A					
ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS(INCIDENTES SOBRE REMUNERAÇÃO)					
GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS					
A.01	INSS - Artigo 22 inciso I Lei 8.212/91			20,00%	R\$ 0,00
A.02	FGTS - Artigo 15 Lei 8030/90 e Art. 7º inciso III CF/88			8,00%	R\$ 0,00
A.03	SESI/SESC - Artigo 3º Lei 8.036/90			1,50%	R\$ 0,00
A.04	SENAI/SENAC - Decreto 2.318/86			1,00%	R\$ 0,00
A.05	INCRA - Lei 7787 de 30/06/89 e DL 1146/70			0,20%	R\$ 0,00
A.06	SEBRAE - Artigo 8º Lei 8029/90 e Lei 8154 de 28/12/90			0,60%	R\$ 0,00
A.07	Salário Educação - Artigo 3º Inciso I Decreto 87.043/82			2,50%	R\$ 0,00
A.08	SAT/FAP (de acordo CNAE/FAP)			6,00%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo A				39,800%	R\$ 0,00
GRUPO B - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE					
B.01	Férias			9,18%	R\$ 0,00
B.02	Aviso Prévio Trabalhado			0,01%	R\$ 0,00
B.03	Auxílio Doença			1,53%	R\$ 0,00
B.04	Acidente de Trabalho			0,06%	R\$ 0,00
B.05	Faltas Legais			0,91%	R\$ 0,00
B.06	Licença paternidade			0,05%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo B				11,74%	R\$ 0,00
GRUPO C - GRATIFICAÇÕES					
C.01	Adicional 1/3 Férias			3,42%	R\$ 0,00
C.02	13º Salário			9,31%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo C				12,73%	R\$ 0,00
GRUPO D - INDENIZAÇÕES					
D.01	Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º indenizado			0,53%	R\$ 0,00
D.02	FGTS sobre Aviso Prévio + FGTS sobre 13º indenizado			0,02%	R\$ 0,00
D.03	Indenização compensatória por demissão s/justa causa			0,31%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo D				0,86%	R\$ 0,00
GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE					
E.01	Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade			0,01%	R\$ 0,00
E.02	Aprovisionamento de 1/3 constitucional/ Férias sobre licença maternidade			0,01%	R\$ 0,00
E.03	Incidência do Grupo A sobre o Grupo licença maternidade			0,07%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo E				0,09%	R\$ 0,00
GRUPO F - INCIDENCIA DO GRUPO A					
F.01	Incidência Grupo A x (Grupo B + C)			9,74%	R\$ 0,00
				9,74%	R\$ 0,00
TAXA TOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS				74,96%	R\$ 0,00
VALOR - TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS					R\$ 0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA				
1	LDI		0,000%	R\$ 0,00
2	Despesas Administrativas/Operacionais		0,000%	R\$ 0,00
3	Outras despesas(discriminar)		0,000%	R\$ 0,00
TOTAL - DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA			0,000%	R\$ 0,00
TRIBUTAÇÃO SOBRE MÃO DE OBRA				
	ISSQN ou ISS		0,000%	R\$ 0,00
	COFINS		0,000%	R\$ 0,00
	PIS		0,000%	R\$ 0,00
TOTAL - TRIBUTOS SOBRE FATURAMENTO			0,000%	R\$ 0,00
VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA				
Preço mensal da mão de obra(mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)				R\$ 0,00
MONTANTE B				
INSUMOS				
BENEFÍCIOS E UNIFORMES				
	Vale Transporte			R\$ 0,00
	Vale Refeição - Cláusula 9ª - Convenção Coletiva			R\$ 0,00
	Cobertura Social - Cláusula 12ª - Convenção Coletiva			R\$ 0,00
	Cesta Básica - Cláusula 11ª - Convenção Coletiva			R\$ 0,00
	Uniformes			R\$ 0,00
TOTAL DE INSUMOS				R\$ 0,00
INSUMOS DIVERSOS				
	Equipamentos /Utensílios/Materiais			R\$ 0,00
Subtotal				R\$ 0,00
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS				R\$ 0,00
DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS				
1	LDI		0,000%	R\$ 0,00
2	Despesas Administrativas/Operacionais		0,000%	R\$ 0,00
3	Outras despesas(discriminar)		0,000%	R\$ 0,00
TOTAL - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS			0,000%	R\$ 0,00
TRIBUTAÇÃO SOBRE INSUMOS				
	ISSQN ou ISS		0,000%	R\$ 0,00
	COFINS		0,000%	R\$ 0,00
	PIS		0,000%	R\$ 0,00
TOTAL - TRIBUTOS SOBRE FATURAMENTO			0,000%	R\$ 0,00
VALOR TOTAL INSUMOS				
Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)				R\$ 0,00
QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DO SERVIÇO				
A	Valor Total Mão de Obra (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)			R\$ 0,00
B	Valor Total Insumos (insumos + demais componentes + tributos)			R\$ 0,00
	VALOR MENSAL DO SERVIÇO			R\$ 0,00
VALOR TOTAL - 10 POSTOS x 12 MESES - SAÚDE				0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS AUXILIAR DE LIMPEZA - SEM INSALUBRIDADE			
Posto de 44 horas semanais Diurno (2ª feira a 6ª feira)			Valor mensal
A planilha foi elaborada com base no piso Salarial Normativo de R\$ 958,37 (noventos e cinquenta e oito reais e trinta e sete centavos) pertinente à categoria, homologado Convenção Coletiva de Trabalho, STEALMOAIC registrada no MTE em 09/02/2017 (vigência 01/01/2017 - 31/12/2017)			
MÃO DE OBRA			
Valor do salário - Clausula 3ª Convenção paragrafo 2ª Convenção Coletiva 2017			R\$ 0,00
TOTAL REMUNERAÇÃO			R\$ 0,00
MONTANTE A			
ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS(INCIDENTES SOBRE REMUNERAÇÃO)			
GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS			
A.01	INSS - Artigo 22 inciso I Lei 8.212/91	20,00%	R\$ 0,00
A.02	FGTS - Artigo 15 Lei 8030/90 e Art. 7º inciso III CF/88	8,00%	R\$ 0,00
A.03	SESI/SESC - Artigo 3º Lei 8.036/90	1,50%	R\$ 0,00
A.04	SENAI/SENAC - Decreto 2.318/86	1,00%	R\$ 0,00
A.05	INCRA - Lei 7787 de 30/06/89 e DL 1146/70	0,20%	R\$ 0,00
A.06	SEBRAE - Artigo 8º Lei 8029/90 e Lei 8154 de 28/12/90	0,60%	R\$ 0,00
A.07	Salário Educação - Artigo 3º Inciso I Decreto 87.043/82	2,50%	R\$ 0,00
A.08	SAT/FAP (de acordo CNAE/FAP)	6,00%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo A		39,800%	R\$ 0,00
GRUPO B - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
B.01	Férias	9,18%	R\$ 0,00
B.02	Aviso Prévio Trabalhado	0,01%	R\$ 0,00
B.03	Auxílio Doença	1,53%	R\$ 0,00
B.04	Acidente de Trabalho	0,06%	R\$ 0,00
B.05	Faltas Legais	0,91%	R\$ 0,00
B.06	Licença paternidade	0,05%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo B		11,74%	R\$ 0,00
GRUPO C - GRATIFICAÇÕES			
C.01	Adicional 1/3 Férias	3,42%	R\$ 0,00
C.02	13º Salário	9,31%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo C		12,73%	R\$ 0,00
GRUPO D - INDENIZAÇÕES			
D.01	Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º indenizado	0,53%	R\$ 0,00
D.02	FGTS sobre Aviso Prévio + FGTS sobre 13º indenizado	0,02%	R\$ 0,00
D.03	Indenização compensatória por demissão s/justa causa	0,31%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo D		0,86%	R\$ 0,00
GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE			
E.01	Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade	0,01%	R\$ 0,00
E.02	Aprovisionamento de 1/3 constitucional/ Férias sobre licença maternidade	0,01%	R\$ 0,00
E.03	Incidência do Grupo A sobre o Grupo licença maternidade	0,07%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo E		0,09%	R\$ 0,00
GRUPO F - INCIDENCIA DO GRUPO A			
F.01	Incidência Grupo A x (Grupo B + C)	9,74%	R\$ 0,00
		9,74%	R\$ 0,00
TAXA TOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS		74,96%	R\$ 0,00
VALOR - TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS			R\$ 0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA			
1	LDI	0,000%	R\$ 0,00
2	Despesas Administrativas/Operacionais	0,000%	R\$ 0,00
3	Outras despesas(discriminar)	0,000%	R\$ 0,00
TOTAL - DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA		0,000%	R\$ 0,00
TRIBUTAÇÃO SOBRE MÃO DE OBRA			
	ISSQN ou ISS	0,000%	R\$ 0,00
	COFINS	0,000%	R\$ 0,00
	PIS	0,000%	R\$ 0,00
TOTAL - TRIBUTOS SOBRE FATURAMENTO		0,000%	R\$ 0,00
VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA			
Preço mensal da mão de obra(mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)			R\$ 0,00
MONTANTE B			
INSUMOS			
BENEFÍCIOS E UNIFORMES			
	Vale Transporte		R\$ 0,00
	Vale Refeição - Cláusula 9ª - Convenção Coletiva		R\$ 0,00
	Cobertura Social - Cláusula 12ª - Convenção Coletiva		R\$ 0,00
	Cesta Básica - Cláusula 11ª - Convenção Coletiva		R\$ 0,00
	Uniformes		R\$ 0,00
TOTAL DE INSUMOS			R\$ 0,00
INSUMOS DIVERSOS			
	Equipamentos /Utensílios/Materiais		R\$ 0,00
Subtotal			R\$ 0,00
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS			R\$ 0,00
DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS			
1	LDI	0,000%	R\$ 0,00
2	Despesas Administrativas/Operacionais	0,000%	R\$ 0,00
3	Outras despesas(discriminar)	0,000%	R\$ 0,00
TOTAL - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS		0,000%	R\$ 0,00
TRIBUTAÇÃO SOBRE INSUMOS			
	ISSQN ou ISS	0,000%	R\$ 0,00
	COFINS	0,000%	R\$ 0,00
	PIS	0,000%	R\$ 0,00
TOTAL - TRIBUTOS SOBRE FATURAMENTO		0,000%	R\$ 0,00
VALOR TOTAL INSUMOS			
Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)			R\$ 0,00
QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DO SERVIÇO			
A	Valor Total Mão de Obra (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)		R\$ 0,00
B	Valor Total Insumos (insumos + demais componentes + tributos)		R\$ 0,00
	VALOR MENSAL DO SERVIÇO		R\$ 0,00
VALOR TOTAL - 09 POSTOS x 12 MESES - SAÚDE			0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS AUXILIAR DE LIMPEZA - INSALUBRIDADE MÉDIA			
Posto de 44 semanais Diurno (2ª feira a 6ª feira)			Valor mensal
A planilha foi elaborada com base no piso Salarial Normativo de R\$ 958,37 (noventos e cinquenta e oito reais e trinta e sete centavos) pertinente à categoria, homologado Convenção Coletiva de Trabalho, STEALMOAIC registrada no MTE em 09/02/2017 (vigência 01/01/2017 - 31/12/2017)			
MÃO DE OBRA			
Valor do salário - Clausula 3ª Convenção paragrafo 2ª Convenção Coletiva 2017			R\$ 0,00
Adicional de Insalubridade média (20%)			R\$ 0,00
TOTAL REMUNERAÇÃO			R\$ 0,00
MONTANTE A			
ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS(INCIDENTES SOBRE REMUNERAÇÃO)			
GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS			
A.01	INSS - Artigo 22 inciso I Lei 8.212/91	20,00%	R\$ 0,00
A.02	FGTS - Artigo 15 Lei 8030/90 e Art. 7º inciso III CF/88	8,00%	R\$ 0,00
A.03	SESI/SESC - Artigo 3º Lei 8.036/90	1,50%	R\$ 0,00
A.04	SENAI/SENAC - Decreto 2.318/86	1,00%	R\$ 0,00
A.05	INCRA - Lei 7787 de 30/06/89 e DL 1146/70	0,20%	R\$ 0,00
A.06	SEBRAE - Artigo 8º Lei 8029/90 e Lei 8154 de 28/12/90	0,60%	R\$ 0,00
A.07	Salário Educação - Artigo 3º Inciso I Decreto 87.043/82	2,50%	R\$ 0,00
A.08	SAT/FAP (de acordo CNAE/FAP)	6,00%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo A		39,800%	R\$ 0,00
GRUPO B - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
B.01	Férias	9,18%	R\$ 0,00
B.02	Aviso Prévio Trabalhado	0,01%	R\$ 0,00
B.03	Auxílio Doença	1,53%	R\$ 0,00
B.04	Acidente de Trabalho	0,06%	R\$ 0,00
B.05	Faltas Legais	0,91%	R\$ 0,00
B.06	Licença paternidade	0,05%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo B		11,74%	R\$ 0,00
GRUPO C - GRATIFICAÇÕES			
C.01	Adicional 1/3 Férias	3,42%	R\$ 0,00
C.02	13º Salário	9,31%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo C		12,73%	R\$ 0,00
GRUPO D - INDENIZAÇÕES			
D.01	Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º indenizado	0,53%	R\$ 0,00
D.02	FGTS sobre Aviso Prévio + FGTS sobre 13º indenizado	0,02%	R\$ 0,00
D.03	Indenização compensatória por demissão s/justa causa	0,31%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo D		0,86%	R\$ 0,00
GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE			
E.01	Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade	0,01%	R\$ 0,00
E.02	Aprovisionamento de 1/3 constitucional/ Férias sobre licença maternidade	0,01%	R\$ 0,00
E.03	Incidência do Grupo A sobre o Grupo licença maternidade	0,07%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo E		0,09%	R\$ 0,00
GRUPO F - INCIDENCIA DO GRUPO A			
F.01	Incidência Grupo A x (Grupo B + C)	9,74%	R\$ 0,00
		9,74%	R\$ 0,00
TAXA TOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS		74,96%	R\$ 0,00
VALOR - TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS			R\$ 0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA				
1	LDI		0,000%	R\$ 0,00
2	Despesas Administrativas/Operacionais		0,000%	R\$ 0,00
3	Outras despesas(discriminar)		0,000%	R\$ 0,00
TOTAL - DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA			0,000%	R\$ 0,00
TRIBUTAÇÃO SOBRE MÃO DE OBRA				
	ISSQN ou ISS		0,000%	R\$ 0,00
	COFINS		0,000%	R\$ 0,00
	PIS		0,000%	R\$ 0,00
TOTAL - TRIBUTOS SOBRE FATURAMENTO			0,000%	R\$ 0,00
VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA				
Preço mensal da mão de obra(mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)				R\$ 0,00
MONTANTE B				
INSUMOS				
BENEFÍCIOS E UNIFORMES				
	Vale Transporte			R\$ 0,00
	Vale Refeição - Cláusula 9ª - Convenção Coletiva			R\$ 0,00
	Cobertura Social - Cláusula 12ª - Convenção Coletiva			R\$ 0,00
	Cesta Básica - Cláusula 11ª - Convenção Coletiva			R\$ 0,00
	Uniformes			R\$ 0,00
TOTAL DE INSUMOS				R\$ 0,00
INSUMOS DIVERSOS				
	Equipamentos /Utensílios/Materiais			R\$ 0,00
Subtotal				R\$ 0,00
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS				R\$ 0,00
DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS				
1	LDI		0,000%	R\$ 0,00
2	Despesas Administrativas/Operacionais		0,000%	R\$ 0,00
3	Outras despesas(discriminar)		0,000%	R\$ 0,00
TOTAL - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS			0,000%	R\$ 0,00
TRIBUTAÇÃO SOBRE INSUMOS				
	ISSQN ou ISS		0,000%	R\$ 0,00
	COFINS		0,000%	R\$ 0,00
	PIS		0,000%	R\$ 0,00
TOTAL - TRIBUTOS SOBRE FATURAMENTO			0,000%	R\$ 0,00
VALOR TOTAL INSUMOS				
Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)				R\$ 0,00
QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DO SERVIÇO				
A	Valor Total Mão de Obra (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)			R\$ 0,00
B	Valor Total Insumos (insumos + demais componentes + tributos)			R\$ 0,00
	VALOR MENSAL DO SERVIÇO			R\$ 0,00
VALOR TOTAL - 04 POSTOS x 12 MESES - SAÚDE				0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS ENCARREGADO - INSALUBRIDADE MÁXIMA				
Posto de 12 horas diárias - Diurno (2ª feira a Domingo)				Valor mensal
e trinta e sete centavos) pertencente à categoria, homologado Convenção Coletiva de Trabalho, STEALMOAIC registrada no MTE em 09/02/2017 (vigência 01/01/2017 - 31/12/2017)				
A planilha foi elaborada com base no salário de R\$ 1.533,92 (um mil quinhentos e trinta e tres reais e noventa e dois centavos) atribuídos ao Supervisor (Encarregado), correspondente a 160% do salário do MÃO DE OBRA				
Valor do salário				R\$ 0,00
Adicional de Insalubridade máxima (40%)				R\$ 0,00
Adicional de Feriado				R\$ 0,00
DSR				R\$ 0,00
TOTAL REMUNERAÇÃO				R\$ 0,00
MONTANTE A				
ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS(INCIDENTES SOBRE REMUNERAÇÃO)				
GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS				
A.01	INSS - Artigo 22 inciso I Lei 8.212/91		20,00%	R\$ 0,00
A.02	FGTS - Artigo 15 Lei 8030/90 e Art. 7º inciso III CF/88		8,00%	R\$ 0,00
A.03	SESI/SESC - Artigo 3º Lei 8.036/90		1,50%	R\$ 0,00
A.04	SENAI/SENAC - Decreto 2.318/86		1,00%	R\$ 0,00
A.05	INCRA - Lei 7787 de 30/06/89 e DL 1146/70		0,20%	R\$ 0,00
A.06	SEBRAE - Artigo 8º Lei 8029/90 e Lei 8154 de 28/12/90		0,60%	R\$ 0,00
A.07	Salário Educação - Artigo 3º Inciso I Decreto 87.043/82		2,50%	R\$ 0,00
A.08	SAT/FAP (de acordo CNAE/FAP)		6,00%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo A			39,800%	R\$ 0,00
GRUPO B - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
B.01	Férias		9,18%	R\$ 0,00
B.02	Aviso Prévio Trabalhado		0,01%	R\$ 0,00
B.03	Auxílio Doença		1,53%	R\$ 0,00
B.04	Acidente de Trabalho		0,06%	R\$ 0,00
B.05	Faltas Legais		0,91%	R\$ 0,00
B.06	Licença paternidade		0,05%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo B			11,74%	R\$ 0,00
GRUPO C - GRATIFICAÇÕES				
C.01	Adicional 1/3 Férias		3,42%	R\$ 0,00
C.02	13º Salário		9,31%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo C			12,73%	R\$ 0,00
GRUPO D - INDENIZAÇÕES				
D.01	Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º indenizado		0,53%	R\$ 0,00
D.02	FGTS sobre Aviso Prévio + FGTS sobre 13º indenizado		0,02%	R\$ 0,00
D.03	Indenização compensatória por demissão s/justa causa		0,31%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo D			0,86%	R\$ 0,00
GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE				
E.01	Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade		0,01%	R\$ 0,00
E.02	Aprovisionamento de 1/3 constitucional/ Férias sobre licença maternidade		0,01%	R\$ 0,00
E.03	Incidência do Grupo A sobre o Grupo licença maternidade		0,07%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo E			0,09%	R\$ 0,00
GRUPO F - INCIDENCIA DO GRUPO A				
F.01	Incidência Grupo A x (Grupo B + C)		9,74%	R\$ 0,00
			9,74%	R\$ 0,00
TAXA TOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS			74,96%	R\$ 0,00
VALOR - TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS				R\$ 0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA			
1	LDI	0,000%	R\$ 0,00
2	Despesas Administrativas/Operacionais	0,000%	R\$ 0,00
3	Outras despesas(discriminar)	0,000%	R\$ 0,00
TOTAL - DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA		0,000%	R\$ 0,00
TRIBUTAÇÃO SOBRE MÃO DE OBRA			
	ISSQN ou ISS	0,000%	R\$ 0,00
	COFINS	0,000%	R\$ 0,00
	PIS	0,000%	R\$ 0,00
TOTAL - TRIBUTOS SOBRE FATURAMENTO		0,000%	R\$ 0,00
VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA			
Preço mensal da mão de obra(mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)			R\$ 0,00
MONTANTE B			
INSUMOS			
BENEFÍCIOS E UNIFORMES			
	Vale Transporte		R\$ 0,00
	Vale Refeição - Cláusula 9ª - Convenção Coletiva		R\$ 0,00
	Cobertura Social - Cláusula 12ª - Convenção Coletiva		R\$ 0,00
	Cesta Básica - Cláusula 11ª - Convenção Coletiva		R\$ 0,00
	Uniformes		R\$ 0,00
TOTAL DE INSUMOS			R\$ 0,00
DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS			
1	LDI	0,000%	R\$ 0,00
2	Despesas Administrativas/Operacionais	0,000%	R\$ 0,00
3	Outras despesas(discriminar)	0,000%	R\$ 0,00
TOTAL - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS		0,000%	R\$ 0,00
TRIBUTAÇÃO SOBRE INSUMOS			
	ISSQN ou ISS	0,000%	R\$ 0,00
	COFINS	0,000%	R\$ 0,00
	PIS	0,000%	R\$ 0,00
TOTAL - TRIBUTOS SOBRE FATURAMENTO		0,000%	R\$ 0,00
VALOR TOTAL INSUMOS			
Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)			R\$ 0,00
QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DO SERVIÇO			
A	Valor Total Mão de Obra (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)		R\$ 0,00
B	Valor Total Insumos (insumos + demais componentes + tributos)		R\$ 0,00
	VALOR MENSAL DO SERVIÇO		R\$ 0,00
VALOR TOTAL - 04 POSTOS x 12 MESES - SAÚDE			0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS ENCARGADO - INSALUBRIDADE MÁXIMA			
Posto de 12 horas diárias - Noturno (2ª feira a Domingo)			Valor mensal
e trinta e sete centavos) pertinente à categoria, homologado Convenção Coletiva de Trabalho, STEALMOAIC registrada no MTE em 09/02/2017 (vigência 01/01/2017 - 31/12/2017)			
A planilha foi elaborada com base no salário de R\$ 1.533,92 (um mil quinhentos e trinta e tres reais e noventa e dois centavos) atribuídos so Supervisor (Encarregado), correspondente a 160% do salário do MÃO DE OBRA			
Valor do salário			R\$ 0,00
Adicional de Insalubridade máxima (40%)			R\$ 0,00
Adicional Noturno + hora noturna reduzida			R\$ 0,00
Adicional de Feriado			R\$ 0,00
Adicional Intrajornada			R\$ 0,00
DSR			R\$ 0,00
TOTAL REMUNERAÇÃO			R\$ 0,00
MONTANTE A			
ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS(INCIDENTES SOBRE REMUNERAÇÃO)			
GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS			
A.01	INSS - Artigo 22 inciso I Lei 8.212/91	20,00%	R\$ 0,00
A.02	FGTS - Artigo 15 Lei 8030/90 e Art. 7º inciso III CF/88	8,00%	R\$ 0,00
A.03	SESI/SESC - Artigo 3º Lei 8.036/90	1,50%	R\$ 0,00
A.04	SENAI/SENAC - Decreto 2.318/86	1,00%	R\$ 0,00
A.05	INCRA - Lei 7787 de 30/06/89 e DL 1146/70	0,20%	R\$ 0,00
A.06	SEBRAE - Artigo 8º Lei 8029/90 e Lei 8154 de 28/12/90	0,60%	R\$ 0,00
A.07	Salário Educação - Artigo 3º Inciso I Decreto 87.043/82	2,50%	R\$ 0,00
A.08	SAT/FAP (de acordo CNAE/FAP)	6,00%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo A		39,800%	R\$ 0,00
GRUPO B - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
B.01	Férias	9,18%	R\$ 0,00
B.02	Aviso Prévio Trabalhado	0,01%	R\$ 0,00
B.03	Auxílio Doença	1,53%	R\$ 0,00
B.04	Acidente de Trabalho	0,06%	R\$ 0,00
B.05	Faltas Legais	0,91%	R\$ 0,00
B.06	Licença paternidade	0,05%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo B		11,74%	R\$ 0,00
GRUPO C - GRATIFICAÇÕES			
C.01	Adicional 1/3 Férias	3,42%	R\$ 0,00
C.02	13º Salário	9,31%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo C		12,73%	R\$ 0,00
GRUPO D - INDENIZAÇÕES			
D.01	Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º indenizado	0,53%	R\$ 0,00
D.02	FGTS sobre Aviso Prévio + FGTS sobre 13º indenizado	0,02%	R\$ 0,00
D.03	Indenização compensatória por demissão s/justa causa	0,31%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo D		0,86%	R\$ 0,00
GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE			
E.01	Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade	0,01%	R\$ 0,00
E.02	Aprovisionamento de 1/3 constitucional/ Férias sobre licença maternidade	0,01%	R\$ 0,00
E.03	Incidência do Grupo A sobre o Grupo licença maternidade	0,07%	R\$ 0,00
Subtotal Grupo E		0,09%	R\$ 0,00
GRUPO F - INCIDENCIA DO GRUPO A			
F.01	Incidência Grupo A x (Grupo B + C)	9,74%	R\$ 0,00
		9,74%	R\$ 0,00
TAXA TOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS		74,96%	R\$ 0,00
VALOR - TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS			R\$ 0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA				
1	LDI		0,000%	R\$ 0,00
2	Despesas Administrativas/Operacionais		0,000%	R\$ 0,00
3	Outras despesas(discriminar)		0,000%	R\$ 0,00
TOTAL - DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA			0,000%	R\$ 0,00
TRIBUTAÇÃO SOBRE MÃO DE OBRA				
	ISSQN ou ISS		0,000%	R\$ 0,00
	COFINS		0,000%	R\$ 0,00
	PIS		0,000%	R\$ 0,00
TOTAL - TRIBUTOS SOBRE FATURAMENTO			0,000%	R\$ 0,00
VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA				
Preço mensal da mão de obra(mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)				R\$ 0,00
MONTANTE B				
INSUMOS				
BENEFÍCIOS E UNIFORMES				
	Vale Transporte			R\$ 0,00
	Vale Refeição - Cláusula 9ª - Convenção Coletiva			R\$ 0,00
	Cobertura Social - Cláusula 12ª - Convenção Coletiva			R\$ 0,00
	Cesta Básica - Cláusula 11ª - Convenção Coletiva			R\$ 0,00
	Uniformes			R\$ 0,00
TOTAL DE INSUMOS				R\$ 0,00
DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS				
1	LDI		0,000%	R\$ 0,00
2	Despesas Administrativas/Operacionais		0,000%	R\$ 0,00
3	Outras despesas(discriminar)		0,000%	R\$ 0,00
TOTAL - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS			0,000%	R\$ 0,00
TRIBUTAÇÃO SOBRE INSUMOS				
	ISSQN ou ISS		0,000%	R\$ 0,00
	COFINS		0,000%	R\$ 0,00
	PIS		0,000%	R\$ 0,00
TOTAL - TRIBUTOS SOBRE FATURAMENTO			0,000%	R\$ 0,00
VALOR TOTAL INSUMOS				
Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)				R\$ 0,00
QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DO SERVIÇO				
A	Valor Total Mão de Obra (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)			R\$ 0,00
B	Valor Total Insumos (insumos + demais componentes + tributos)			R\$ 0,00
	VALOR MENSAL DO SERVIÇO			R\$ 0,00
VALOR TOTAL - 04 POSTOS x 12 MESES - SAÚDE				0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 069 /2017
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 015 / FMS /2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011 / FMS /2017
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____ / FMS /2017

Aos __ dias do mês de _____ de 20__, na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos da **PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**, sita à Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha, Cabo de Santo Agostinho – PE, telefone / Fax: (81) 3521-6619 / 3521-6781 / 3524-9064 / 3524-9075, a Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, CNPJ Nº 11.294.204/0001-62 por seus representantes nomeados e, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883, de 9 de junho de 1994, e, das demais normas legais aplicáveis, em face a classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial para Registro de Preços nº 011 / FMS /2017, homologado pela Gestor do Fundo Municipal de Saúde, Dr. José Carlos de Lima, publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, RESOLVE registrar os preços para a aquisição dos itens discriminados abaixo/em anexo, tendo sido, os referidos preços oferecidos pela empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº ____-____/____-____, sediada à rua/avenida/etc. _____, nº _____, bairro _____, município _____ – PE, representada pelo(a) seu(sua) sócio(a)/bastante procurador(a) Sr(ª). _____, brasileiro(a), estado civil _____, profissão _____, portador(a) da cédula de identidade nº ____-____-SSP/PE, inscrito(a) no CPF (MF) sob o nº ____-____-____, no certame acima numerado. A sequência da classificação das empresas também consta no processo acima citado.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1.A presente Ata tem por objeto o registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de **Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização HOSPITALAR**, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas diversas Unidades de Saúde médico-hospitalares vinculados a Secretaria Municipal de Saúde, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada e com o fornecimento de materiais de limpeza, higiene, produtos saneantes domissanitários, equipamentos e utensílios, conforme locais especificados no Anexo XIII, visando atendimento das necessidades específicas da Secretaria Municipal de Saúde do Município do Cabo de Santo Agostinho, conforme termo de referência anexo IX.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE DOS PREÇOS

2.1.A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 meses, a partir da data da sua assinatura.

2.2.Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Fundo solicitante não será obrigada(o) a adquirir o produto referido na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, sendo, entretanto, assegurada ao beneficiário do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições. A Administração poderá ainda, cancelar a Ata de Registro de Preços, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

2.3.Administração Municipal não poderá em hipótese alguma adquirir quantitativos superiores aqueles registrados para o item licitado



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante o prazo de sua vigência, por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado da Licitação, desde que autorizados pela Prefeitura de Cabo de Santo Agostinho.

3.2. Para fins de adesão à ata de registro de preços, por órgãos não participantes do certame, que será originada deste processo licitatório, o quantitativo máximo permitido para esta adesão será de 5 (cinco) vezes o quantitativo licitado de cada item, de acordo com o § 4º, art. 22 do Decreto Municipal nº 1089/2013.

3.3. O preço ofertado pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços é o especificado na proposta, de acordo com a respectiva classificação do Pregão Presencial nº 011 / FMS / 2017.

3.4. Em cada fornecimento decorrente desta Ata de Registro de Preços, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Presencial nº 011 / FMS / 2017, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, como se nele estivesse transcrito.

3.5. Em cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante da proposta apresentada, no Pregão Presencial nº 011 / FMS / 2017, pelos licitantes detentores da presente Ata de Registro de Preços, as quais também a integram.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL E PRAZO DA ENTREGA DOS MATERIAIS

4.1. O serviço de Limpeza, Conservação e Higienização Hospitalar será conforme termo de referência anexo IX.

5. CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1. O Pagamento deverá ser efetuado mensalmente à Contratada em até 30 (trinta) dias do mês subsequente à prestação dos serviços, após comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês da competência da prestação dos serviços, e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social, v.g.) inerentes à contratação, correspondentes ao mês da última competência vencida, bem como apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato.

5.2. Deverão estar inclusos nos preços apresentados todos os gastos de frete, inclusive quaisquer tributos, sejam eles sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou de qualquer outra natureza resultantes da execução do contrato.

5.3. O preço unitário e total para esta licitação compreende a única remuneração devida.

5.4. Para fins de fiscalização será exigida da Contratada apresentação da comprovação de regularidade conforme artigo 34, parágrafo 5º da IN 02/2008.

“§ 5º Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade dos mesmos no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

3. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

c) entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

d) entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)''.

5.5. Para fins de pagamento será exigida da Contratada mensalmente apresentação da comprovação de regularidade/fiscalização conforme item 5.4 do Termo de Referência.

5.6. O preço contratado será reajustado em periodicidade anual contada a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir, utilizando-se, para tanto, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, fornecido pelo IBGE, de acordo com normas jurídicas vigentes e em conformidade com as Leis nº 12.525, de 30 de dezembro de 2003 e nº 12.932, de 05 de dezembro de 2005.

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

6.1. O fornecimento dos materiais só estará caracterizado mediante o recebimento da Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento pelo fornecedor.

6.2. O **CONTRATADO** ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, mesmo que a entrega deles decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

6.3. Se a qualidade do fornecimento não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão Presencial nº 011 / FMS /2017 que precedeu à presente Ata de Registro de Preços, a realização do fornecimento rejeitado será informado ao contratado, para substituição imediata, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

6.4. Cada fornecimento realizado deverá ser efetuado mediante solicitação da Secretaria solicitante, através de emissão de Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento.

6.5. A cada fornecimento utilizado deverá ser entregue a Nota Fiscal correspondente.

6.6. A empresa contratada, quando do recebimento da Ordem de Fornecimento feita pela requisitante, deverá colocar, na cópia que necessariamente o acompanhar, a data e a hora em que o recebeu, além da identificação de quem o recebeu.

6.7. A cópia da Ordem de Fornecimento referida no item anterior deverá ser devolvida para a requisitante, a fim de ser anexada aos processos correspondentes.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES

7.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo licitante vencedor, sem justificativa aceita pela Secretaria solicitante, resguardados os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar, nas seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de mora no percentual correspondente a 0,2% (dois décimos por cento) do valor do item e/ou global contratado e, não executado, por dia de atraso, na execução do serviço;
- c) Multa de até 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor do item e/ou global contratado, e ainda não executado, pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pública.

7.2.A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº. 8.666/93 e alterações, inclusive responsabilização do licitante vencedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.

7.3.A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação.

7.4.O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente na Secretaria solicitante, em favor do licitante vencedor.

7.5.Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

7.6.As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Administração Municipal, devidamente justificado.

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

7.8.Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado ao licitante vencedor o contraditório e ampla defesa.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA REACTUAÇÃO DE PREÇOS

8.1.Considerando o prazo de validade estabelecido no item 2.1 da Cláusula Segunda, da presente Ata de Registro de Preços, e, em atendimento ao que determina o § 1º, art. 28, da Lei Federal nº 9.069, de 29.06.1995 e demais legislação pertinente, é vedado qualquer reactuação de preços.

8.2.Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustamento em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie.

9. CLÁUSULA NONA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1.O objeto desta Ata de Registro de Preços será recebido pela(o) Fundo interessada(o), consoante o disposto no art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.

9.2.Nos termos do art. 67 da Lei 8666/93 e alterações, a Secretaria Municipal de Saúde designa a Sra. Rosana de Almeida Ramos Alexandre – Gerente de Atenção a Saúde, Telefone (81) 3524-9073, para ser responsável pela Gestão e Fiscalização da execução da Ata de Registro de Preços, e que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao(s) licitante(s) vencedor(es), objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

9.3.A cada fornecimento será emitido recibo nos termos das alíneas "a" ou "b", inciso II, do art. 73 da Lei nº. 8.666/93 e alterações, por pessoa indicada pela administração.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1.A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito pela Administração quando:

10.1.1.Automaticamente:

10.1.1.1.Por decurso de prazo de vigência;

10.1.1.2.Quando não restarem fornecedores registrados;

10.1.2.A detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;

10.1.3 - A detentora não retirar o pedido de compra no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10.1.4.A detentora der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;

10.1.5.Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços;

10.1.6.Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

10.1.7.Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração; e

10.1.8.Elas detentoras, quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior.

10.2.A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos na **Cláusula Décima**, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços.

10.3.No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, considerando-se cancelado o preço registrado após 1 (um) dia da publicação.

10.4.A solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na **Cláusula Sétima**, caso não sejam aceitas as razões do pedido.

11. CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DA RESPONSABILIDADE

11.1.A observância, irrestrita, à Instrução Normativa nº02, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com ênfase ao art.19-A, para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas:

I.previsão de provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, que serão depositados pela Administração em conta vinculada específica, conforme o disposto no Anexo VII desta Instrução Normativa; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

a) (revogado) (Revogado pela Instrução Normativa nº 3, de 24 de junho de 2014)

b) (revogado) (Revogado pela Instrução Normativa nº 3, de 24 de junho de 2014)

c) (revogado) (Revogado pela Instrução Normativa nº 3, de 24 de junho de 2014)

d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

e) (revogado pela Instrução Normativa 06, de 23 de dezembro de 2013)

f) (revogado pela Instrução Normativa 06, de 23 de dezembro de 2013)

II.previsão de que o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

III.a obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista na alínea "k" do inciso XIX do art. 19 desta Instrução Normativa; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

IV.a obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

V.disposição prevendo que a contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

VI.disposição prevendo que a contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

VII.isposição prevendo que a contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).

§1º.Os valores provisionados na forma do inciso I somente serão liberados para o pagamento das verbas de que trata e nas seguintes condições: (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

I.parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

II.parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

III.parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

IV.ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

§2º.Os casos de comprovada inviabilidade de utilização da conta vinculada deverão ser justificados pela autoridade competente. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

§3º.Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no inciso III do caput deste artigo, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração possa verificar a realização do pagamento. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

§4º.O saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

§5º.Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o inciso V do caput deste artigo pela própria administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

12. CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1.Integram esta Ata de Registro de Preços, o Edital do Pregão Presencial nº 011/FMS/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

e a proposta do licitante vencedor, como se aqui estivessem transcritos.

12.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei nº. 8.883/94, e demais normas aplicáveis.

13. CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DO FORO

13.1. As questões decorrentes da utilização da presente Ata de Registro de Preços, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pelo Foro da comarca da cidade do Cabo de Santo Agostinho – PE, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Cabo de Santo Agostinho-PE, ___ de ___ de 201__.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO Prefeito

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

Secretaria Municipal de Saúde

CONTRATADA:

FISCAL DA ATA:

TESTEMUNHA:

CPF/MF:

TESTEMUNHA:

CPF/MF:



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(será entregue juntamente com os envelopes, junto a procuração)

Processo Licitatório nº. ____ / 2017

Pregão Presencial nº. ____ / 2017

A empresa abaixo relacionada, por seu representante legal indicado, declara sob as penas da lei que cumpre plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos integrantes do envelope "B", sob pena de sujeição às penalidades previstas no subitem 26 do Edital do Pregão Presencial nº ____ / FMS / 201__.

Cidade, ____ de _____ de 201__.

EMPRESA:

REPRESENTAÇÃO LEGAL:

CARGO:

RG e CPF(MF):

ASSINATURA:



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INC. XXXIII, ART. 7º,
CF E INC. V, ART. 27 DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES.**

Processo:

Pregão:

Data:

Horário:

Na qualidade de representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, declaro, para fins do disposto no inciso V, art. 27 da Lei 8666/93 e alterações, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em horário de trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

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

Local e Data

Representante legal da empresa (nome, cargo, assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO V

MODELO DE PROCURAÇÃO

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, com poderes para conferir mandato, vêm pela presente, outorgar ao Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão/cargo), portador da Cédula de Identidade nº. _____, expedida pela _____, inscrito no CPF (MF) sob o nº. _____, residente e domiciliado na _____ (endereço completo), **com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias, bem como assinar contrato e ata de registro de preços, se for o caso**, com o Município do Cabo de Santo Agostinho.

Local e data

Responsável legal da empresa (nome e assinatura)

DADOS DO(S) SÓCIO(S) RESPONSÁVEL (EIS) PELA ASSINATURA DA ATA

Razão Social da Empresa: _____

Nome do Sócio / Responsável: _____

Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____ Profissão: _____

Residência e Domicílio: _____

Cédula de Identidade: _____ Órgão Emissor: _____ CPF/MF: _____

Data

Assinatura do responsável pela empresa

- Obs.: 1 – A credencial para participação no certame e a procuração particular para firmar compromisso só terão validade com firma reconhecida; e
2 – O campo relativo aos “dados do sócio responsável” só precisa ser preenchido caso não tenha sido estabelecido procurador para assinar a ATA.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VI

**TERMO DE OPÇÃO PELO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO INSTITUÍDO
PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E ALTERAÇÕES**

Eu, _____, CPF nº. _____,
Identidade nº. _____ Expedida pelo(a) _____, na forma de
Representante Legal da empresa _____, CNPJ _____ declaro
para fins de comprovação ao processo licitatório nº ____/____-____/201____, pertinente ao PREGÃO
PRESENCIAL nº ____/____-____/201____, que não incidimos nas vedações impostas no § 4º e que
atendemos às exigências dos incisos I e II, tudo do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006
e alterações, e que conseqüentemente a nossa empresa é considerada como Microempresa
Individual – MEI ou Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, conforme
documentação comprobatória em anexo.

Local, ____ de _____ de 20____.

CARIMBO DA EMPRESA COM CNPJ

Representante Legal

Assinatura

OBS: 1 As empresas não optantes do Simples Nacional deverão juntar toda a documentação necessária para comprovação de atendimento às exigências da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações; e

2 Todas as empresas interessadas em gozar dos privilégios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, optantes do Simples Nacional ou não, deverão apresentar no credenciamento o balanço patrimonial do exercício anterior, de acordo com os termos da lei, para a verificação do atendimento às exigências da LC supracitada.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

_____ **identificação completa do representante** _____, como representante devidamente constituído de _____ **identificação completa da licitante** _____, doravante denominado LICITANTE, para fins do disposto no subitem **10.2.5 do Edital do Pregão Presencial N° ___/20__**, declara sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta anexa foi elaborada de maneira independente **razão social** _____, e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Presencial N° ___/20__**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) A intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Presencial N° ___/20__**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Presencial N° ___/20__** quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) Que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Presencial N° ___/20__** antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) Que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho antes da abertura oficial das propostas; e
- f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, ____ de _____ de 20__

Representante legal do licitante

IMPORTANTE: A referida declaração deverá, obrigatoriamente, ser entregue junto à documentação de **Credenciamento**, sendo a mesma retida pela Equipe de Apoio.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS

A empresa (razão social), CNPJ nº _____ com sede (endereço completo) em cumprimento ao Edital _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro ou de pessoal, qualquer servidor efetivo, comissionado ou empregado da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, exercendo funções técnicas, gerenciais, comerciais ou administrativas.

_____, ____ de _____ de 20__

Representante legal do licitante
CPF / Cargo / Carimbo

IMPORTANTE: A referida declaração deverá, obrigatoriamente, ser entregue junto à documentação de **Credenciamento**, sendo a mesma retida pela Equipe de Apoio, sob pena de desclassificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO IX
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação da Prestação de **Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização Hospitalar**, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas diversas Unidades de Saúde médico-hospitalares vinculados a Secretaria Municipal de Saúde, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada e com o fornecimento de materiais de limpeza, higiene, produtos saneantes domissanitários, equipamentos e utensílios, conforme locais especificados neste Edital, visando atendimento das necessidades específicas da Secretaria Municipal de Saúde do Município do Cabo de Santo Agostinho, conforme este termo de referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

Considerando que a limpeza hospitalar é um dos elementos primários e eficazes nas medidas de controle para romper a cadeia epidemiológica das infecções, pois está diretamente ligada a remoção da sujeira e contaminação dos artigos e das superfícies do hospital; tendo em vista que os ambientes de maior risco sejam aqueles com alta possibilidade de contaminação e que concentra pacientes com imunidade comprometida;

Considerando que a contratação deste serviço, que é serviço especializado e tem caráter continuado, visa prover a Secretaria Municipal de Saúde, de uma prestadora de serviços com pessoal qualificado que dará apoio a realização das atividades essenciais, contribuindo ainda, para a melhoria dos serviços prestados a sociedade; além disso, se trata do cumprimento da obrigação inarredável da Administração em conservar e manter os bens públicos.

Considerando a obrigação da Administração de zelar pela segurança dos pacientes e profissionais de saúde e prestar um serviço eficiente e de qualidade, no que pese a limpeza hospitalar ser imprescindível e fundamental.

Essa contratação se dá em função dos serviços serem necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições. Devido à importância destes serviços, faz-se necessária a contratação de empresa especializada Limpeza Hospitalar, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência e respectivos anexos, uma vez que não se dispõe de recursos materiais e humanos no Quadro de Pessoal para realização dessa atividade.

3. DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS

3.1. Os quantitativos estimados para o registro de preços estão especificados no **ANEXO XIII** deste Termo de Referência e foi obtido por meio de levantamento com a Secretaria Municipal de Saúde;

3.2. Por se tratar de registro de preços, o quantitativo dos serviços discriminados no **ANEXO XIII**, bem como a existência de dotação orçamentária, não vinculará a Contratante à sua total execução, uma vez que tais serviços serão realizados, eventualmente, conforme a demanda da Administração Pública Municipal.

4. DO VALOR ESTIMADO

4.1. O valor estimado global do registro de preços é de **R\$ 7.854.547,92 (sete milhões oitocentos e cinquenta e quatro mil quinhentos e quarenta e sete reais e noventa e**



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

dois centavos) especificado no ANEXO II deste documento e foram obtidos com base em Planilha de Composição de Custos.

4.2. Para a formalização dos salários das funções de Auxiliar de Serviços Gerais e Supervisor/Encarregado, foi considerada a Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Empregados de Empresas Prestadora de Serviços de Rev. e Limp. em Geral em Órgãos Públicos e em Privados, dos Municípios de Jaboatão, Cabo, Ipojuca e Moreno-SINDPREST, cujo CNPJ é o de nº 05.140.881/0001-60. Tendo por número de registro junto ao MTE é PE000213/2017, datado de 09 de fevereiro de 2017.

5. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1. A modalidade de licitação será o Pregão Presencial e terá como critério de julgamento o Menor Preço Global;

5.2. O regime de execução se dará de forma indireta e será por empreitada por preço unitário;

5.3. Os preços finais unitários e totais propostos pelos licitantes não poderão ultrapassar os preços unitários e totais estimados pela Administração, de acordo o ANEXO XIII deste Termo de Referência, sob pena de desclassificação da proposta.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, para o exercício de 2017;

Unidade Gestora: 2 – Fundo Municipal de Saúde do Cabo de Santo Agostinho

Órgão Orçamentário: 41000 - Secretaria Municipal de Saúde

Unidade Orçamentária: 41100 – Fundo Municipal de Saúde

Função: 10 – Administração

Sub Função: 301 – Atenção Básica

Programa: 3082 – Integralidade da Atenção no SUS

Ação: 4.150 – Fortalecimento da Política Municipal de Atenção Básica

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica

Detalhamento: 78

Código Reduzido: 552 F45 e 553 F1

Unidade Gestora: 2 – Fundo Municipal de Saúde do Cabo de Santo Agostinho

Órgão Orçamentário: 41000 - Secretaria Municipal de Saúde

Unidade Orçamentária: 41100 – Fundo Municipal de Saúde

Função: 10 – Administração

Sub Função: 122 – Administração Geral

Programa: 7101 – Apoio Administrativo da Política Municipal de Saúde

Ação: 8.131 – Gestão Administrativa da Política Municipal de Saúde

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica

Detalhamento: 78

Código Reduzido: 548 F1

Unidade Gestora: 2 – Fundo Municipal de Saúde do Cabo de Santo Agostinho

Órgão Orçamentário: 41000 - Secretaria Municipal de Saúde

Unidade Orçamentária: 41100 – Fundo Municipal de Saúde

Função: 10 – Administração

Sub Função: 302 – Assistência Ambulatorial e Hospitalar

Programa: 3082 – Integralidade da Atenção no SUS

Ação: 4.153 – Qualificação da Rede Especializada de Atenção a Saúde

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica

Detalhamento: 78



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Código Reduzido: 562 F1 e 563 F45

6.2.No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita mediante apostilamento, no início de cada exercício financeiro, sob pena de rescisão antecipada do contrato;

6.3.Por se tratar de Registro de Preços, os recursos financeiros para fazer face às despesas da contratação correrão por conta da Secretaria Municipal de Saúde, cujo elemento de despesa constará no respectivo contrato e nota de empenho, observadas as condições estabelecidas no processo licitatório.

7.DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1.Como critério para a qualificação técnica, as empresas participantes deste certame deverão apresentar:

7.2.Qualificação técnica do proponente, por meio da apresentação de um ou mais atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter o licitante executado ou estar executando serviços **com características e prazos compatíveis com o objeto desta licitação**. O(s) atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões), contendo a identificação do signatário, deve(m) ser apresentado(s) em papel timbrado da pessoa jurídica;

a. Será aceito o somatório de atestados de **períodos concomitantes** para comprovar a capacidade técnica.

7.2.1.Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital;

- a) O atestado deverá estar registrado no Conselho Regional de Administração (CRA);
- b) No atestado deverá constar o nome da empresa contratante, endereço, telefone, nome e cargo do responsável por sua expedição;
- c) O atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado deverá ter a firma reconhecida em cartório do emitente do documento.

7.2.2.1.Comprovação de registro da empresa junto ao Conselho Regional de Administração (CRA);

7.2.2.2.Atestado de Visita, feita **exclusivamente** pelo responsável técnico da empresa, conforme modelo constante no Anexo III que deverá ser apresentado em via original, juntamente com a documentação de habilitação, comprovando que a empresa visitou os locais de prestação dos serviços e tem conhecimento total das condições necessárias à realização do mesmo, abdicando assim do direito de alegar posteriormente qualquer dificuldade que por ventura venha a surgir.

- a) A vistoria deverá ser agendada diretamente com o Sra. Marcella Maia e Silva (Coordenadora de Enfermagem) de segunda a sexta, no horário das 09h00min às 15h00min pelo telefone: (81) 3522-2753 ou 3522-2720.

7.2.3.Comprovação da empresa de possuir, em seu quadro permanente, na data da licitação, profissional(is) registrado(s) no CRA da região a que estiver vinculado, bem como a inclusão do profissional na Certidão de Registro e Quitação da empresa licitante, dentro do prazo de validade.

7.2.4.A licitante deverá comprovar o vínculo do responsável técnico com a empresa, da seguinte forma:

- a) no caso de empregado da licitante, mediante apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) no caso de proprietário ou sócio, mediante a apresentação de cópia do Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado no órgão competente;

7.2.4.1.No caso de profissional(is) autônomo(s), mediante a apresentação de cópia do(s) contrato(s) de prestação de serviço, firmado(s) anteriormente ao certame licitatório, entre a



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

licitante e o(s) profissional(is) em questão, cuja vigência não seja inferior ao prazo de execução do objeto.

7.3. Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura deste Pregão:

a. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

b. Para comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos ou outros documentos idôneos, mediante diligência do **Pregoeiro**.

7.4. Todos os documentos exigidos poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por servidor da Administração, não sendo admitidas cópias ilegíveis, que dificultem ou impossibilitem a análise pela Comissão de Licitação.

8. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA

8.1. O prazo de validade da proposta será de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da sua apresentação;

8.1.1. No preço total do objeto deverão estar incluídos todos os custos da mão de obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, uniformes, tributos, taxas, contribuições, insumos, equipamentos e quaisquer outros encargos que incidam sobre a prestação do serviço a ser executado;

8.2. A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir de sua assinatura, período no qual a Detentora da Ata se obriga a garantir o objeto e os preços registrados durante esse período;

8.3. Os contratos oriundos de adesão terão vigência de 12 (doze) meses, observando-se os créditos orçamentários, podendo ser prorrogado, por interesse das partes e havendo disponibilidade orçamentária, em conformidade com o disposto no inciso II, do artigo 57, da Lei Federal nº. 8.666/93, e suas alterações posteriores.

9. DA CONVOCAÇÃO PARA AS ASSINATURAS DECORRENTES DO REGISTRO DE PREÇO

9.1. Homologada a licitação, será formalizada a Ata de Registro de Preços, onde constarão os preços a serem praticados, os fornecedores e órgãos participantes, bem como as demais cláusulas que caracterizam o compromisso assumido pelo licitante vencedor que, uma vez convocado, deverá celebrar contrato para o fornecimento do(s) objeto(s) licitado(s), nas condições definidas neste registro de preços e seus anexos;

9.2. A licitante vencedora terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, para assinatura da Ata de Registro de Preços;

9.3. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos convocará formalmente os fornecedores, informando o local, dia e hora para a assinatura da Ata de Registro de Preços;

9.4. Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da convocação para a assinatura do registro de preços ou se recuse a assiná-lo nas condições estabelecidas na proposta aceita, poderão ser convocados para assinar a Ata de Registro de Preços os participantes remanescentes, observada a ordem de classificação, em igual prazo e nas mesmas condições, ou revogar a licitação, sem prejuízo das sanções previstas neste documento, e no art. 7º da Lei Federal 10.520/2002, observada a ampla defesa e o contraditório;

9.5. A empresa Detentora da Ata de Registro de Preços terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação, para assinatura do contrato;

9.6. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para entrega do objeto licitado, somente será analisada, se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10. DO PRAZO E DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1. CONTRATADA é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

10.2. O pagamento deverá ser efetuado mensalmente à Contratada em até 30 (trinta) dias do mês subsequente à prestação dos serviços, após comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês da competência da prestação dos serviços, e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social, v.g.) inerentes à contratação, correspondentes ao mês da última competência vencida, bem como apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato;

10.3. Para comprovação da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários exigidos no parágrafo anterior, a **CONTRATADA** deverá apresentar cópia dos documentos relacionados a seguir, sendo autenticadas em Cartório as que constarem autenticação bancária: Registro de Empregados, de cada um dos empregados vinculados aos serviços contratados; Controle de Horas; Convenção, Acordo ou Sentença Normativa de Trabalho, da categoria dos trabalhadores; Certificado de Regularidade do FGTS; GFIP e o arquivo SEFIP; Comprovante de pagamento dos salários de todos os empregados; Certidão Negativa de Débitos Previdenciários (CND); GPS Recolhimento à Previdência Social; Demonstrativo do gerenciamento do ambiente de trabalho através de Laudo Técnico fornecido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho (PPRA, nos termos na NR-9; PCMSO, nos termos da NR-7; CAT; PPP outros pertinentes, todas estas Normas Regulamentadoras, do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE); Páginas da CTPS com anotações do registro de empregados; Aviso de concessão de férias; Recibo de fornecimento de Vales Transporte e/ou declaração sob as penas da lei da não concessão; Recibo de fornecimento de Vales - refeição, e/ou declaração sob as penas da lei da não concessão; RAIS Relação Anual de Informações Sociais; Atestados e justificativas de faltas; Termo de rescisão de contrato de trabalho, Guia rescisória de Fundo de Garantia, Aviso Prévio e pedido de demissão, Comunicação de Dispensa e Seguro Desemprego, se for o caso.

10.4. A **CONTRATADA** deverá apresentar com antecedência de, no mínimo, 03 (três) dias úteis à data de cada pagamento mensal a ser efetuado pela **CONTRATANTE**, cópias autenticadas de todos os documentos necessários para a comprovação inequívoca do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários exigidos pela legislação, de cada um de seus empregados, referentes ao mês anterior, sob pena de ser vedado o pagamento mensal e, na falta de regularização de suas obrigações no prazo de 10 (dez) dias corridos, rescisão deste Contrato, nos termos do Art. 78, VII, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;

10.5. A **CONTRATANTE** somente efetuará o pagamento da última parcela do valor do Contrato, mediante a comprovação, pela **CONTRATADA**, do pagamento dos direitos rescisórios de todos os seus empregados demitidos, referentes a este Contrato, inclusive, em se tratando de contratos trabalhistas por tempo indeterminado, os relativos ao aviso prévio e à multa do FGTS.

10.6. Os Vales Transporte deverão ser entregues pela **CONTRATADA** aos seus empregados no último dia útil de cada mês anterior ao da respectiva utilização.

10.7. Os salários dos empregados da **CONTRATADA** deverão ser pagos até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente ao vencido.

10.8. A **CONTRATADA** deverá apresentar, a cada cobrança, juntamente com a nota fiscal e fatura, os comprovantes de pagamentos efetuados aos empregados utilizados na prestação dos serviços, apresentando recibos de salários pagos, cópia autenticada da folha de pagamento, comprovação de pagamento de vale-transporte e vale-refeição, relativos ao mês do serviço prestado discriminado na Nota Fiscal e fatura apresentada; comprovantes de



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

recolhimento das obrigações com o INSS e FGTS, anexando as cópias das guias autenticadas, bem como os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas, em caso de rescisões contratuais ocorridas no mês anterior, observadas as formalidades legais. Para postos de 12 horas diárias e de 24 horas diárias, será concedida aos profissionais de limpeza, remuneração em dobro dos feriados trabalhados, conforme entendimento jurisprudencial. O posto de 44 horas semanais não trabalhará em feriado.

11. DO REAJUSTE CONTRATUAL

De acordo com o art. 5º da Lei nº 12.525/2003, o valor do contrato será reajustado com periodicidade anual, observadas as seguintes disposições:

11.1. O montante "A" da planilha de custos será reajustado no mesmo período e percentual fixados nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria, conforme prescreve o art. 2º, inc. II, da Lei nº 12.525/2003.

11.2. O montante "B" da referida planilha sofrerá reajuste depois de decorridos 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, obedecendo ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, fornecido pelo IBGE, com exceção de benefícios estabelecidos nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria, que serão reajustados no mesmo período e percentual fixados nos respectivos instrumentos, de acordo com o art. 2º, inc. III, da Lei nº 12.525/2003.

11.3. Havendo interesse das partes contratantes em prorrogar a avença, a empresa contratada deverá pleitear o reajuste dos preços até a data anterior à efetivação da prorrogação contratual, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito.

12. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

12.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como substituição de empregado 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;

12.2. Solicitar aos supervisores/encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

12.3. Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;

12.4. Executar, mensalmente, a avaliação dos serviços, mensurando os serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

12.5. Utilizar-se dos procedimentos indicados no Modelo de Avaliação da Execução dos Serviços de Limpeza, parte integrante deste Termo de Referência, para controle da qualidade da prestação dos serviços;

12.6. Encaminhar à **CONTRATADA** Formulário de Avaliação dos Serviços de Limpeza, parte integrante deste Termo de Referência, devidamente preenchido e assinado pelo fiscal especialmente designado para avaliação dos serviços e/ou gestor do contrato, até 3 (três) dias de cada avaliação periódica, com os resultados parciais da avaliação mensal, eventuais considerações e solicitações de correção dos serviços;

12.7. Encaminhar à **CONTRATADA**, até 3 (três) dias úteis da apresentação pela empresa de relatório com a descrição dos serviços efetivamente executados e os respectivos valores apurados, o Relatório Mensal de Avaliação dos Serviços de Limpeza, elaborado a partir da



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

consolidação dos resultados das avaliações periódicas, com a indicação do valor a ser liberado da Nota Fiscal/Fatura mensal.

13.DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados, nos locais discriminados pela CONTRATANTE, em regime e nos períodos definidos no Anexo I do Termo de Referência.

13.1. Os postos contratados devem observar a seguinte composição:

13.1.1. Áreas não críticas – Posto de 44 horas semanal diurno (segunda-feira a sexta-feira) sem insalubridade;

13.1.2. Áreas não críticas – Posto de 12x36 horas diurno (segunda-feira a domingo) sem insalubridade;

13.1.3. Áreas não críticas – Posto de 12x36 horas noturna (segunda-feira a domingo) sem insalubridade;

13.1.4. Áreas semicríticas – Posto de 44 horas semanal diurna (segunda-feira a sexta-feira) com insalubridade mínima de 20%;

13.1.5. Áreas semicríticas – Posto de 12x36 horas diurna (segunda-feira a domingo) com insalubridade mínima de 20%;

13.1.6. Áreas semicríticas – Posto de 12x36 horas noturna (segunda-feira a domingo) com insalubridade mínima de 20%;

13.1.7. Áreas críticas – Posto de 12x36 horas diurnas (segunda-feira a domingo) com insalubridade média de 20%;

13.1.8. Áreas críticas – Posto de 12x36 horas noturnos (segunda-feira a domingo) com insalubridade média de 20%;

13.1.9. Áreas críticas – Posto de 44 horas semanais diurnos (segunda-feira a sexta-feira) com insalubridade média de 20%.

44 horas (2ª a 6ª Feira)	Entrada	Saída	Intervalo	Entrada	Saída
	07h	11h e 24min	01 h/almoço	12h e 24min	16h e 48min
12 x 36 HORAS DIURNAS (2ª FEIRA A DOMINGO) Horário: 06:00h às 18:00h					
12 x 36 HORAS NOTURNAS (2ª FEIRA A DOMINGO) Horário: 18:00h às 06:00h.					

- Será concedido a todos os profissionais terceirizados, intervalo intrajornada de 01 (uma) hora para almoço/descanso. **Salientando que os horários de intervalos intrajornada são alternados.**

13.2. Para postos de 12 horas diárias, será concedida aos profissionais de limpeza remuneração em dobro dos feriados trabalhados, conforme entendimento jurisprudencial.

13.3. Para as áreas críticas reservadas a UTIs, excepcionalmente, os serviços de limpeza hospitalar deverão considerar a destinação de profissional(is) exclusivo(s), visando reduzir os riscos de contaminação cruzada, conforme Resolução RDC nº 7/2010, da ANVISA;

13.4. A quantidade de Supervisor(es) cuja presença será exigida em tempo integral variará em função da área onde serão prestados os serviços, devendo ser observada a proporção de no mínimo um Supervisor para cada grupo de trinta Auxiliares de Limpeza.

14.DO ESCOPO DOS SERVIÇOS

A Limpeza Hospitalar compreende a limpeza, desinfecção e conservação das superfícies fixas e equipamentos permanentes das diferentes áreas. Tem a finalidade de preparar o ambiente para suas atividades, mantendo a ordem e conservando equipamentos e instalações, evitando



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

principalmente a disseminação de microrganismos responsáveis pelas infecções relacionadas à assistência à saúde.

Os serviços serão executados em superfícies, compreendendo (BRASIL, 1994; PREFEITURA DE RIBEIRÃO PRETO, 2006, citado em ANVISA, 2010): mobiliários, pisos, paredes, divisórias, portas e maçanetas, tetos, janelas, equipamentos para a saúde, bancadas, pias, macas, divãs, suporte para soro, balança, computadores, instalações sanitárias, grades de aparelho de condicionador de ar, ventilador, exaustor, luminárias, bebedouro, aparelho telefônico e outros.

15.DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

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

15.1.Princípios gerais

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

Os princípios básicos para a limpeza e desinfecção de superfícies em serviços de saúde são a seguir descritos (APECIH, 2004; HINRICHSEN, 2004; MOZACHI, 2005; TORRES & LISBOA, 2007; ASSAD & COSTA, 2010; citados em ANVISA, 2010):

15.1.1. Proceder à frequente higienização das mãos;

15.1.2 Não utilizar adornos (anéis, pulseiras, relógios, colares, piercing, brincos) durante o período de trabalho;

15.1.3. Manter os cabelos presos e arrumados e unhas limpas, aparadas e sem esmalte;

15.1.4. Os profissionais do sexo masculino devem manter os cabelos curtos e barba feita;

15.1.5. O uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) deve ser apropriado para a atividade a ser exercida;

15.1.6. Nunca varrer superfícies a seco, pois esse ato favorece a dispersão de microrganismos que são veiculados pelas partículas de pó;

15.1.7 Utilizar a varredura úmida, que pode ser realizada com mops ou rodo e panos de limpeza de pisos;

15.1.8 Para a limpeza de pisos, devem ser seguidas as técnicas de varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar;

15.1.9 O uso de desinfetantes ficam reservados apenas para as superfícies que contenham matéria orgânica ou indicação do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH);

15.1.10 Todos os produtos saneantes utilizados devem estar devidamente registrados ou notificados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa);

15.1.11 A responsabilidade do Serviço de Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviços de Saúde na escolha e aquisições dos produtos saneantes deve ser realizada conjuntamente pelo Setor de Compras e Hotelaria Hospitalar (SCIH);

15.1.12 É importante avaliar o produto fornecido aos profissionais. São exemplos: testes microbiológicos do papel toalha e sabonete líquido, principalmente, quando se tratar de fornecedor desconhecido;

15.1.13 Deve-se utilizar um sistema compatível entre equipamento e produto de limpeza e desinfecção de superfícies (apresentação do produto, diluição e aplicação);

15.1.14 O profissional de limpeza sempre deverá certificar se os produtos de higiene, como sabonete e papel toalha e outros são suficientes para atender às necessidades do setor;

15.1.15 Cada setor deverá ter a quantidade necessária de equipamentos e materiais para limpeza e desinfecção de superfícies;

15.1.16. Para pacientes em isolamento de contato, recomenda-se exclusividade no kit de limpeza e desinfecção de superfícies. Utilizar, preferencialmente, pano de limpeza descartável;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

15.1.17 O sucesso das atividades de limpeza e desinfecção de superfícies depende da garantia e disponibilização de panos ou cabeleiras alvejados e limpeza das soluções dos baldes, bem como de todos equipamentos de trabalho;

15.1.18 Os panos de limpeza de piso e panos de mobília devem ser preferencialmente encaminhados à lavanderia para processamento ou lavados manualmente no expurgo;

15.1.19 Os discos das enceradeiras devem ser lavados e deixados em suporte para facilitar a secagem e evitar mau cheiro proporcionado pela umidade;

15.1.20 Todos os equipamentos deverão ser limpos a cada término da jornada de trabalho;

15.1.21 Sempre sinalizar os corredores, deixando um lado livre para o trânsito de pessoal, enquanto se procede à limpeza do outro lado. Utilizar placas sinalizadoras e manter os materiais organizados, a fim de evitar acidentes e poluição visual;

15.1.22 A frequência de limpeza das superfícies pode ser estabelecida para cada serviço, de acordo com o protocolo da instituição.

16. DOS TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS

16.1.Limpeza concorrente ou diária: É o procedimento de limpeza realizado, diariamente, em todas as unidades dos estabelecimentos de saúde com a finalidade de limpar e organizar o ambiente, repor os materiais de consumo diário (por exemplo, sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e outros) e recolher os resíduos, de acordo com a sua classificação. Ainda, durante a realização da limpeza concorrente, é possível a detecção de materiais e equipamentos não funcionantes, auxiliando as chefias na solicitação de consertos e reparos necessários (ANVISA, 2010).

CLASSIFICAÇÃO	FREQUÊNCIA MÍNIMA
Áreas críticas	3x por dia; data e horário preestabelecido e sempre que necessário.
Áreas não-críticas	1x por dia; data e horário preestabelecido e sempre que necessário.
Áreas semicríticas	2x por dia; data e horário preestabelecido e sempre que necessário.
Áreas comuns	1x por dia; data e horário preestabelecido e sempre que necessário.
Áreas externas	2x por dia; data e horário preestabelecido e sempre que necessário.

Fonte: ANVISA, 2010

16.2.Limpeza terminal: Trata-se de uma limpeza mais completa, incluindo todas as superfícies horizontais e verticais, internas e externas. É realizada na unidade do paciente após alta hospitalar, transferências, óbitos (desocupação do local) ou nas internações de longa duração (programada). As programadas devem ser realizadas no período máximo de 15 dias quando em áreas críticas (YAMAUSHI et al., 2000; PREFEITURA..., 2007, citado em ANVISA, 2010). Em áreas semicríticas e não críticas o período máximo é de 30 dias.

CLASSIFICAÇÃO	FREQUÊNCIA MÍNIMA
Áreas críticas	3x por dia; data e horário preestabelecido e sempre que necessário.
Áreas não-críticas	1x por dia; data e horário preestabelecido e sempre que necessário.
Áreas semicríticas	2x por dia; data e horário preestabelecido e sempre que



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	necessário.
Áreas comuns	1x por dia; data e horário preestabelecido e sempre que necessário.
Áreas externas	2x por dia; data e horário preestabelecido e sempre que necessário.

Fonte: ANVISA, 2010

17. DOS MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES

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

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

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

17.4. Limpeza seca: Consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira sem a utilização de água. A limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas.

18. DAS TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO

A desinfecção é o processo físico ou químico que destrói todos os microrganismos patogênicos de objetos inanimados e superfícies, com exceção de esporos bacterianos (BRASIL, 1994). Tem a finalidade de destruir microrganismos das superfícies de serviços de saúde, utilizando-se solução desinfetante. É utilizado após a limpeza de uma superfície que teve contato com matéria orgânica (ANVISA, 2010).

Sempre que houver presença de matéria orgânica em superfícies, essa deverá ser removida. A seguir, realizar a limpeza e, posteriormente, a desinfecção. É imprescindível que o local seja rigorosamente limpo antes da desinfecção.

18.1. Técnicas de Desinfecção (ANVISA, 2010)

18.1.1. Limpeza de superfície sem presença de matéria orgânica:

- a. Remover o excesso do pó com água (varredura ou retirada do pó);
- b. Ensaboar a superfície com sabão ou detergente;
- c. Enxaguar a superfície com água;
- d. Secar cuidadosamente.

18.1.2. Técnica de desinfecção com pequena quantidade de matéria orgânica:

a. Remover a matéria orgânica com papel toalha ou pano e proceder à limpeza, utilizando a técnica de dois baldes.

b. Se piso ou paredes:

- Realizar, primeiramente, a limpeza com sabão ou detergente na superfície a ser desinfetada, com o auxílio do rodo ou mop;
- Enxaguar e secar;
- Após a limpeza, aplicar o desinfetante na área que foi retirada a matéria orgânica, deixando o tempo necessário para ação do produto (seguir orientação do fabricante). Se necessário, realizar enxágue e secagem.

c. Se mobiliário:

- Realizar limpeza com sabão ou detergente na superfície a ser desinfetada, com o auxílio de panos de mobília.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Após limpeza do mobiliário, realizar a fricção com álcool a 70% ou outro desinfetante definido pelo SCIH.

18.1.3. Técnica de desinfecção com grande quantidade de matéria orgânica:

- Remover a matéria orgânica com auxílio do rodo e da pá;
 - Desprezar a matéria orgânica, líquida, no esgoto sanitário (tanque do expurgo ou vaso sanitário). Caso a matéria orgânica esteja no estado sólido, acondicionar em saco plástico, conforme Programa de Gerenciamento de Resíduos em Serviços de Saúde - PGRSS. Utilizar EPI apropriado;
- Proceder à limpeza, utilizando a técnica de dois baldes;
 - Seguir os mesmos passos indicados na Técnica de desinfecção com pequena quantidade de matéria orgânica.

LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES EM SERVIÇOS DE SAÚDE

EQUIPAMENTO	TÉCNICA	ATUAÇÃO
Unidade do paciente: cama (colchão, pés e cabeceira), mesa, suporte de soro, lixeira, escada, biombos, braçadeira colchão e cabeceira.	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Friccionar com álcool a 70% ou outro desinfetante indicado pelo SCIH, após alta do paciente. Recomenda-se a utilização de cores diferentes de luvas para a realização da limpeza de pisos e mobiliários.
Paredes	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Utilizar movimento unidirecional (de cima para baixo).
Lixeiras	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente
Escada	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente.
Teto	Limpeza Varredura úmida	Utilizar o pano úmido para retirada de pó



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Piso	Limpeza e/ou Desinfecção	Diariamente – varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar (sempre iniciando pelos cantos e conduzindo de forma que não atrapalhe o trânsito). Semanalmente – lavar com máquina utilizando-se sabão ou detergente. Encerar com cera acrílica e polir, conforme necessidade.
------	--------------------------	---

<p>Notas: Na presença de matéria orgânica, retirar o excesso com papel toalha ou com auxílio de rodo e pá; realizar a limpeza e proceder à técnica de desinfecção. Máscara e óculos de proteção devem ser utilizados.</p>		
Janelas, vidraças, portas e luminárias	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente
Telefone	Limpeza e/ou Desinfecção	Na presença de sujidade, limpar com pano úmido em água limpa e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pelo SCIH.
Saboneteira	Limpeza e/ou Desinfecção	Interior e exterior – Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido
Papeleiras	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pelo SCIH. Abastecer sempre que necessário.
Bancadas e prateleiras	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pelo SCIH.
Expurgo	Limpeza e/ou Desinfecção	Lavar no final do expediente com água e sabão ou detergente; enxaguar, secar e finalizar com solução desinfetante. Manter organizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Armários e escaninhos	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza das partes interna e externa com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pelo SCIH.
Geladeiras	Limpeza	Realizar a limpeza das partes interna e externa com água e sabão ou detergente. Secar bem com pano limpo.
Berço acrílico e berço fixo (utilizar a técnica de limpeza e/ou desinfecção)	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pelo SCIH. Não utilizar álcool no acrílico.
Incubadora	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar parte metálica e o revestimento do colchão com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pelo SCIH. Notas: Outras ações deverão ser realizadas pela enfermagem. Não utilizar álcool no acrílico.
Proteção bate maca	Limpeza	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar.
Lavatórios/pias	Limpeza	Lavar com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar.
Contêiner	Limpeza e/ou Desinfecção	Levar o contêiner para uma área externa própria para lavagem de contêiner. Lavar interna e externamente com água e sabão ou detergente. Enxaguar e realizar desinfecção.
Abrigo de lixo	Limpeza e/ou Desinfecção	Lavar interna e externamente com água e sabão ou detergente. Enxaguar e realizar desinfecção.
Tanque	Limpeza e/ou Desinfecção	Lavar com água e sabão ou detergente. Enxaguar e realizar desinfecção.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Elevador	Limpeza	Paredes – realizar limpeza com água e sabão ou detergente, utilizando movimento unidirecional, de cima para baixo. Enxaguar e secar. Piso – Realizar limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar.
Foco de luz	Limpeza	Realizar limpeza com pano úmido.
Mesa cirúrgica (utilizar a técnica de limpeza e/ou desinfecção)	Limpeza e/ou Desinfecção	Retirar excesso de secreções com papel toalha ou pano velho. Acondicionar no lixo conforme PGRSS. Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar parte metálica e o colchão com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pelo SCIH.
Bebedouros	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante definido pelo SCIH.

LIMPEZA DE BANHEIROS E VESTUÁRIO

EQUIPAMENTO	TÉCNICA	ATUAÇÃO
Paredes, boxe e azulejos	Limpeza e/ou Desinfecção	Lavar com água e sabão ou detergente, utilizando movimentos unidirecionais, de cima para baixo. Enxaguar e realizar desinfecção. Se necessário, utilizar escova para remover crostas dos rejuntas.
Portas e Portais	Limpeza	Limpar com água e sabão ou detergente, utilizando movimentos unidirecionais, de cima para baixo. Evitar a utilização de produtos abrasivos
Piso	Limpeza e/ou Desinfecção	Lavar com água e sabão ou detergente Enxaguar e secar Notas: Na presença de matéria orgânica, retirar o excesso com papel toalha ou com auxílio de rodo e pá; realizar a limpeza e proceder à técnica de desinfecção. Máscara e óculos de proteção devem ser



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		utilizados
Limpeza de Espelhos	Limpeza	Limpar com pano úmido ou limpavidros e secar.
Armários e escaninhos	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza das partes interna e externa com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar
Louças sanitárias e descarga	Limpeza e/ou Desinfecção	Vaso sanitário: tampar, acionar a descarga. Lavar com água e sabão ou detergente, com auxílio de escovinha. Enxaguar e realizar desinfecção. Descarga: lavar com água e sabão ou detergente. Enxaguar e realizar desinfecção.
Lavatórios/pias e torneiras	Limpeza e/ou Desinfecção	Lavar com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar.

LIMPEZA DAS ÁREAS EXTERNAS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

19. DOS PRODUTOS UTILIZADOS

19.1. Principais produtos utilizados na limpeza de superfícies (ANVISA, 2010):

19.1.1. Sabões e detergentes: O sabão é um produto para lavagem e limpeza doméstica, formulado à base de sais alcalinos de ácidos graxos associados ou não a outros tensoativos. É o produto da reação natural por saponificação de um álcali (hidróxido de sódio ou potássio) e uma gordura vegetal ou animal. O detergente é um produto destinado à limpeza de superfícies e tecidos através da diminuição da tensão superficial (BRASIL, 2007). Os detergentes possuem efetivo poder de limpeza, principalmente pela presença do surfactante na sua composição. O surfactante modifica as propriedades da água, diminuindo a tensão superficial facilitando a sua penetração nas superfícies, dispersando e emulsificando a sujidade. O detergente tem a função de remover tanto sujeiras hidrossolúveis quanto aquelas não solúveis em água.

19.2. Principais produtos utilizados na desinfecção de superfícies (ANVISA, 2010):

19.2.1. Álcool: Os alcoóis etílico e o isopropílico são os principais desinfetantes utilizados em serviços de saúde, podendo ser aplicado em superfícies ou artigos por meio de fricção.

Características: bactericida, virucida, fungicida e tuberculocida. Não é esporicida. Fácil aplicação e ação imediata.

Indicação: mobiliário em geral.

Mecanismo de ação: desnaturação das proteínas que compõem a parede celular dos microrganismos.

Desvantagens: inflamável, volátil, opacifica acrílico, resseca plásticos e borrachas; ressecamento da pele.

Concentração de uso: 60% a 90% em solução de água volume/volume.

19.2.2. Compostos fenólicos: Os compostos fenólicos sintéticos compreendem o hidroxidifenileter, triclorodifenileter, cresóis, fenilfenol e outros. Estão em desuso, devido à toxicidade.

Características: bactericida, virucida, micobactericida e fungicida. Não é esporicida. Apresenta ação residual. Pode ser associado a detergentes.

Indicação: superfícies fixas e mobiliários em geral.

Mecanismo de ação: agem rompendo a parede das células e precipitando as proteínas celulares. Em baixas concentrações inativam as enzimas, interferindo no metabolismo da parede celular.

Desvantagens: Com o uso repetido, pode causar despigmentação da pele e hiperbilirrubinemia neonatal, não sendo recomendado seu uso em berçários. É poluente ambiental. Proibido sua utilização em áreas de contato com alimentos devido à toxicidade oral.

Concentração de uso: usar conforme recomendação do fabricante.

19.2.3. Compostos liberadores de cloro ativo

19.2.3.1. Inorgânicos: Os compostos mais utilizados são hipocloritos de sódio, cálcio e de lítio.

Características: bactericida, virucida, fungicida, tuberculocida e esporicida, dependendo da concentração de uso. Apresentação líquida ou pó; amplo espectro; ação rápida e baixo custo.

Indicação: desinfecção de superfícies fixas.

Mecanismo de ação: o exato mecanismo de ação ainda não está completamente elucidado.

Desvantagens: instável (afetado pela luz solar, temperatura >25°C e pH ácido). Inativo em presença de matéria orgânica; corrosivo para metais; odor desagradável, e pode causar irritabilidade nos olhos e mucosas.

Concentração de uso: desinfecção 0,02% a 1,0%.

19.2.3.2. Orgânicos: Os ácidos dicloroisocianúrico (DCCA) e tricloroisocianúrico (TCCA) são exemplos de compostos desse grupo.

Características: bactericida, virucida, fungicida, tuberculocida e esporicida, dependendo da concentração de uso. Apresentação em pó. Mais estável que o cloro inorgânico.

Indicação: descontaminação de superfícies.

Mecanismo de ação: o exato mecanismo de ação ainda não está completamente elucidado.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Concentração de uso: 1,9% a 6,0%, com tempo de ação conforme comprovado pelo fabricante.

19.2.4. Compostos quaternários de amônio: Alguns dos compostos mais utilizados são os cloretos de alquildimetilbenzilamônio e cloretos de dialquildimetiamônio. Características: bactericida, virucida (somente contra vírus lipofílicos ou envelopados) e fungicida. Não apresenta ação tuberculicida e virucida. É pouco corrosivo e tem baixa toxicidade.

Indicação: superfícies fixas, incluindo ambiente de nutrição e neonatologia (sem a presença dos neonatos).

Mecanismo de ação: inativação de enzimas produtoras de energia, desnaturação de proteínas e quebra da membrana celular.

Desvantagens: pode ser inativado em presença de matéria orgânica.

Concentração: há várias formulações, de acordo com o fabricante.

19.2.5. Monopersulfato de potássio

Características: amplo espectro. É ativo na presença de matéria orgânica; não corrosivo para metais.

Indicação: desinfetante de superfícies.

Desvantagens: reduz a contagem micobacteriana em 2 a 3 log₁₀, somente após 50 minutos de exposição em concentração de 3%.

Concentração: 1%. A cor do produto diminui à medida que diminui a concentração (BASSO, 2004).

19.2.6. Oxidantes

19.2.6.1. Ácido peracético

Características: é um desinfetante para superfícies fixas e age por desnaturação das proteínas, alterando a permeabilidade da parede celular, oxidando as ligações sulfidril e sulfúricas em proteínas e enzimas. Tem uma ação bastante rápida sobre os microrganismos, inclusive sobre os esporos bacterianos em baixas concentrações de 0,001 a 0,2%. É efetivo em presença de matéria orgânica. Apresenta baixa toxicidade.

Indicação: desinfetante para superfícies.

Desvantagens: é instável principalmente quando diluído, corrosivo para metais (cobre, latão, bronze, ferro galvanizado) e sua atividade é reduzida pela modificação do pH. Causa irritação para os olhos e para o trato respiratório.

Concentração: como desinfetante para superfícies é utilizado em uma concentração de 0,5%. O tempo de contato será aquele indicado no rótulo.

Nota: Pode ser utilizado em associação com o peróxido de hidrogênio.

19.3. Considerações a respeito de produtos de limpeza de superfícies fixas

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

Na seleção de produtos saneantes deverão ser considerados, segundo o Ministério da Saúde (BRASIL, 1994):

19.3.1. A natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada e o seu comportamento perante o produto;

19.3.2. A possibilidade de corrosão da superfície a ser limpa;

19.3.3. Tipo e grau de sujidade e a sua forma de eliminação;

19.3.4. Tipo e contaminação e a sua forma de eliminação (microrganismos envolvidos com ou sem matéria orgânica presente);

19.3.5. Recursos disponíveis e métodos de limpeza adotados;

19.3.6. Grau de toxicidade do produto;

19.3.7. Método de limpeza e desinfecção, tipos de máquinas e acessórios existentes;

19.3.8. Concentração de uso preconizado pelo fabricante;

19.3.9. Segurança na manipulação e uso dos produtos;

19.3.10 Princípio ou componente ativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 19.3.11** Tempo de contato para a ação;
- 19.3.12** Concentração necessária para a ação;
- 19.3.13** Possibilidade de inativação perante matéria orgânica;
- 13.3.14** Estabilidade frente às alterações de luz, umidade, temperatura de armazenamento e matéria orgânica;
- 19.3.15** Temperatura de uso;
- 19.3.16** pH;
- 19.3.17** Incompatibilidade com agentes que podem afetar a eficácia ou a estabilidade do produto, como: dureza da água, sabões, detergentes ou outros produtos saneantes;
- 19.3.18** Prazo de validade para uso do produto.

PRODUTOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES EM SERVIÇOS DE SAÚDE

PRODUTOS DE LIMPEZA/ DESINFECÇÃO	INDICAÇÃO DE USO	MODO DE USAR
Água	Limpeza para remoção de sujidade	Técnica de varredura úmida ou retirada de pó
Água e sabão ou detergente		Friccionar o sabão ou detergente sobre a superfície
Água		Enxaguar e secar
Álcool a 70%	Desinfecção de equipamentos e superfícies	Fricções sobre a superfície a ser desinfetada
Compostos fenólicos	Desinfecção de equipamentos e superfície	Após a limpeza, imersão ou fricção. Enxaguar e secar
Quaternário de amônia	Desinfecção de equipamentos e superfícies	Após a limpeza, imersão ou fricção. Enxaguar e secar
Compostos liberadores de cloro ativo	Desinfecção de superfícies não metálicas e superfícies com matéria orgânica	Após a limpeza, imersão ou fricção. Enxaguar e secar
Oxidantes Ácido peracético (associado ou não a peróxido de hidrogênio)	Desinfecção de superfícies	Após a limpeza, imersão ou fricção. Enxaguar e secar

Fonte: ANVISA (2010)

20. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO A SEREM UTILIZADOS

20.1 Equipamentos de Proteção Individual (EPI) - é todo dispositivo de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado a prevenir riscos que podem ameaçar a segurança e a saúde do trabalhador. Para ser comercializado, todo EPI deve ter CA emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), conforme estabelecido na NR nº 6 do TEM (BRASIL, 2008). São compostos por: óculos de proteção, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental impermeável ou não, máscara, gorro descartável e outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

20.2. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) - visam à proteção de acidentes com pacientes, funcionários e visitantes. Consistem de placas ilustrativas (que permitem aos transeuntes identificar a situação da área delimitada), cones de sinalização e fitas demarcatórias (sinalização e delimitação de área), fita antiderrapante (para evitar quedas e escorregamento, especialmente em rampas e escadas), barreira plumbica (ao redor do leito do paciente), coletores de materiais perfuro cortantes, sinais de perigo, sinalização com instruções de segurança ou que indicam direção. Ainda, envolve lava olhos, Cabine de Segurança Biológica e outros (ANVISA, 2010).

21. ÁREAS CRÍTICAS E SEMICRÍTICAS

A) LIMPEZA CONCORRENTE

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

1 Equipamentos

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

2 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.

3 Técnica

Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.

- a. Utilizar movimento único de limpeza.

4 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 EPI's necessários para realização da limpeza;
- d. Efetuar, quando necessário, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- e. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente, depositá-los no saco "hamper" do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;
- f. Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- g. Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujeira, proceder ao enxágüe e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
- h. Proceder à limpeza da porta / visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
- i. Proceder à limpeza do piso com solução detergente;
- j. Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- k. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela **CONTRATANTE**, procedendo à higienização dos mesmos ;
 - l. Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- m. Retirar as luvas e lavar as mãos;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- n. Repor os sacos de lixo;
- o. Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

B) Limpeza Terminal

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

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

1. Equipamentos

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

2. 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.

3. Técnica

a. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;

b. Utilizar movimento único de limpeza.

4. Etapas

a. Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;

b. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;

c. Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;

d. Efetuar, quando necessário, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;

e. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco "hamper" do carrinho de limpeza;

f. Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujidade; proceder ao enxágüe e após friccionar com álcool 70%;

g. Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/divisórias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, portas/visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;

h. Proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas;

i. Realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso.

j. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela **CONTRATANTE**, procedendo à higienização dos mesmos;

k. Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;

l. Retirar as luvas e lavar as mãos;

m. Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;

n. Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

5. Tipos de Limpeza e Frequência de Execução

A periodicidade e frequência de limpeza concorrente nos ambientes específicos serão determinadas por **responsável pela higienização, em conjunto com o Serviço de**



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Controle de Infecção Hospitalar – SCIH do CISAM. Em casos de isolamento, deverão ser adotadas as frequências definidas na tabela da Unidade de Terapia Intensiva.

UNIDADES DE INTERNAÇÃO / ENFERMARIAS

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa		Quinzenal na saída do paciente
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	Quinzenal na saída do paciente
MACAS		-	Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	Na saída do paciente
MOBILIÁRIO COM PACIENTE		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal
LUMINÁRIA E SIMILARES		-	Quinzenal na saída do paciente
JANELAS	Face interna	-	Quinzenal na saída do paciente Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS / VISORES		Sempre que necessário (*)	Quinzenal na saída do paciente
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal na saída do paciente
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
BANHEIRO COMPLETO		Semanal	Na saída do paciente
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao termino do sabão
TOALHEIRO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao termino do papel

UNIDADES DE TERAPIA INTENSIVA / NEONATAL

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

BALCÃO E BANCADAS		3 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	Na saída do paciente
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Na saída do paciente
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES DO LAVATÓRIO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO DO LAVATÓRIO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	
BANHEIRO COMPLETO		-	Semanal Na saída do paciente
SABONETEIRAS E DISPENSADORES DO BANHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao termino do sabão
TOALHEIRO DO BANHEIRO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao termino do papel
UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA / MATERNA			
AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	Face interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		3 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	Na saída do paciente
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO PORTAS/VISORES		-	Semanal Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Na saída do paciente
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES DO LAVATÓRIO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO DO LAVATÓRIO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	
BANHEIRO COMPLETO		-	Semanal Na saída do paciente
SABONETEIRAS E DISPENSADORES DO BANHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao termino do sabão
TOALHEIRO DO BANHEIRO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao termino do papel

CENTRO CIRÚRGICO/ CENTRO OBSTÉTRICO (LIMPEZA GERAL)

AMBIENTE /SUPERFÍCIE	FREQÜÊNCIA
----------------------	------------



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		Após cada procedimento	Semanal Sempre que necessário (*)
DISPENSADORES E PORTA ESCOVA		-	Ao final da última cirurgia Sempre que necessário (*)
MACA TRANSFER		-	Semanal Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		Após cada procedimento	Semanal Sempre que necessário (*)
LAVATÓRIO		Após cada procedimento Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	Após cada procedimento Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Após cada procedimento Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

SALAS ESPECÍFICAS DO CENTRO CIRÚRGICO/OBSTÉTRICO

AMBIENTE /SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SALAS PRÉ-OPERATÓRIAS / PRÉ-PARTO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
SALAS OPERATÓRIAS		Antes do início da primeira cirurgia e após cada cirurgia	1 vez ao dia
REANIMAÇÃO DO RN		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	1 vez ao dia
RECUPERAÇÃO PÓS-ANESTÉSICA		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

AMBULATÓRIOS

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Mensal
BALCÃO E BANCADAS		2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Quinzenal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Quinzenal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Quinzenal Sempre que necessário (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Quinzenal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CONSULTÓRIOS		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE CURATIVOS		Sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE MEDICAÇÃO / INALAÇÃO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE VACINAÇÃO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE PROCEDIMENTO ESPECIAIS (citologia, colposcopias e similares) 2		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

SALAS DE EXAMES

AMBIENTE /SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL	
PROCEDIMENTOS NÃO INVASIVOS	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal	
PROCEDIMENTOS INVASIVOS	Após cada procedimento	1 vez ao dia ao final do expediente	
LAVATÓRIO	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal	
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO

AMBIENTE /SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Semanal
BALCÃO BANCADAS	E	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, PORTAS/VISORES	TETO E	-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

FARMÁCIA

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	SemanalSempre que necessário (*)



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO PORTAS/VISORES		E -	Semanal Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		1 vez ao dia e ao final do expediente Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

AGÊNCIA TRANSFUSIONAL

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Mensal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTE		-	Na saída do paciente/doador
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E		-	Semanal Sempre que necessário (*)
SALA DE TRIAGEM		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE COLETA		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

NECROTÉRIO

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA		
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL	
BALCÃO E BANCADAS	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)	
LUMINÁRIAS E SIMILARES	-	Semanal Sempre que necessário (*)	
CÂMARA FRIA	Sempre que necessário (*)	Após saída do corpo Sempre que necessário (*)	
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES	-	Semanal Sempre que necessário (*)	
PISOS EM GERAL	3 vezes ao dia Após término de cada procedimento Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)	
LÁPIDE	-	Após a saída do corpo	
LAVATÓRIO	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal	
SABONETEIRAS E	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DISPENSADORES	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

LABORATÓRIOS

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Mensal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Diária
MOBILIÁRIOS (CADEIRAS, MESAS)		-	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Mensal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

LAVANDERIA – ÁREA SUJA ()**

AMBIENTE /SUPERFÍCIE	FREQÜÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ARMÁRIOS	Face externa	3 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		3 vezes ao dia	Semanal
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	Parte externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-

SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA – COPA ()**

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Mensal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
MOBILIÁRIO E ELETRODOMÉSTICOS	Parte externa	Após cada uso Sempre que necessário (*)	Semanal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PISOS EM GERAL		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS DISPENSADORES	E Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA – LACTÁRIO E DIETÉTICA
()**

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



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA - COZINHA ()**

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		Após cada preparo Sempre que necessário (*)	Semanal
COIFA		1 vez ao dia	-
FREEZER / GELADEIRA	Face externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIO E ELETRODOMÉSTICOS	Parte externa	Após cada uso Sempre que necessário (*)	Semanal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TO E TE	PORTAS/VISORE S	-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL E ESTRA	DOS	Após cada preparo	Semanal
PIAS E TORNEIRAS		Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	Após cada preparo	-
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

AMBULÂNCIA

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
PARTE INTERNA, EXCETO CABINE	Semanal Sempre que necessário (*)	Semanal Na saída do paciente

MOBILIÁRIOS EM GERAL

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
MOBILIÁRIOS	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal

BANHEIROS EM GERAL

AMBIENTE /SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
BANHEIRO COMPLETO	-	Semanal Na saída do paciente



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

LAVATÓRIOS EM GERAL

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

FREEZER / GELADEIRA EM GERAL

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
FREEZER / GELADEIRA	Parte externa	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Parte interna e externa	-	Mensal

MACAS E CADEIRAS DE RODAS

AMBIENTE /SUPERFÍCIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
MACAS		-	Sempre que necessário (*) Sempre que solicitado



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

(*)Sempre que necessário: no presente trabalho é a nomenclatura que corresponde a situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

()Dependências do Serviço de Nutrição e Dietética (SND) e da Lavanderia:** na autogestão a responsabilidade da limpeza é da Unidade de Assistência à Saúde e, conseqüentemente, da empresa prestadora de serviços de limpeza; quando os serviços de nutrição e dietética e de lavanderia forem terceirizados, a responsabilidade pela limpeza dessa dependências é das próprias prestadoras dos SND e Lavanderia.

22. ÁREAS NÃO CRÍTICAS

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

A)ÁREAS INTERNAS EM GERAL

Características: consideram-se áreas internas em geral as áreas ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, com pisos acarpetados – aquelas revestidas de forração; pisos frios – aquelas constituídas/revestidas de Paviflex, mármore, cerâmica, plurigoma, inclusive os sanitários, almoxarifados e as áreas utilizadas para depósito/estoque/guarda de materiais diversos.

1. Descrição dos Serviços

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

1.1. Diária

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;

- a. Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;
- b. Limpar / remover o pó de capachos e tapetes;
- c. Limpar / lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário, desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- d. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- e. Varrer pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- f. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- g. Limpar os balcões que estejam desocupados, com saneante domissanitário desinfetante;
- h. Limpar as mesas com tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante;
- i. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2. Semanal

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

- a. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- b. Encerar / lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- c. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado;
- d. Limpar telefones com produto adequado;
- e. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;
- f. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral, com pano úmido;
- g. Limpar/lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
- h. Encerar / lustrar os pisos de paviflex, plurigoma e similares;
- i. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3. Mensal

Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;

- a. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- b. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

1.4. Trimestral

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

- a. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- b. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

1.5. Anual

- a. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

B) ÁREAS EXTERNAS

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

ÁREAS EXTERNAS TIPO I – PISOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

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

1. Descrição dos Serviços

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

1.1. Diária

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela

CONTRATANTE;

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

1.2. Semanal

Lavar os pisos;

- a. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

b. Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;

1.3 Mensal

a. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

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

Características: áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos, jardins e demais áreas circunscritas nas dependências da **CONTRATANTE**.

1. Descrição dos Serviços

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

1.1. Diária

a. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela **CONTRATANTE**;

b. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela **CONTRATANTE**;

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

d. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2. - Semanal

a. Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3. Mensal

a. Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

C) ESQUADRIAS EXTERNA (FACE INTERNA)

Características: Considera-se esquadria externa as janelas das edificações, nelas incluídos os vidros. As esquadrias se compõem de face interna e face externa. A face interna corresponde à superfície voltada para o interior da edificação.

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

1 Mensal:

a. Limpar todas as esquadrias externas - face interna, aplicando-lhes produtos adequados.

D) ESQUADRIA EXTERNA (FACE EXTERNA)

Características: Considera-se esquadria externa as janelas das edificações, nelas incluídos os vidros. As esquadrias se compõem de face interna e face externa. A face interna corresponde à superfície voltada para o exterior da edificação.

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

1 Trimestral:

a. Limpar todas as esquadrias externas – face externa, aplicando-lhes produtos adequados.

23. RELAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO, HIGIENE, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

23.1. A **CONTRATADA** deverá fornecer todo o material de consumo e higiene, bem como os equipamentos e utensílios necessários à prestação dos serviços, conforme segue:

- água sanitária;
- álcool;
- aspirador de pó;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- baldes plásticos;
- carros para transporte de lixo;
- cera líquida incolor para piso;
- desentupidor de pia;
- desentupidor de vaso sanitário;
- desinfetante de uso geral;
- desinfetante para banheiros;
- desodorizador de ar;
- detergente neutro líquido;
- enceradeira;
- escada com sete degraus;
- escova de mão;
- escova para vaso sanitário;
- esponja de lã de aço;
- esponja dupla face;
- flanela;
- limpa vidros;
- limpador de carpetes;
- limpador multiuso (para limpeza de móveis e equipamentos em geral);
- lustra móveis;
- mangueiras;
- pano de limpeza de piso e pano de prato (saco branco);
- pá de lixo;
- papel toalha alta qualidade, liso, na cor branca, folha simples com 2 dobras, em fibras 100% de celulose natural, no tamanho mínimo 21cmX21cm;
- papel higiênico alta qualidade, na cor branca, folha simples, medindo 30mX10cm, com relevo resistente
- pedra sanitária;
- polidor de metais;
- removedor de ceras e impermeabilizantes;
- rodo com duas borrachas, para limpeza geral;
- rodo especial para limpeza de vidros;
- sabão em barra;
- sabão em pó;
- Sabonete líquido neutro;
- saco para lixo com capacidade para 100 (cem) litros (branco e preto);
- saco para lixo com capacidade para 40 (quarenta) litros (branco e preto);
- saponáceo em pó;
- vassoura de nylon;
- vassoura de pêlo;
- vassoura de piaçava;
- vassourão de piaçava;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- vassoura sanitária;
- mop-água;
- mop-pó;
- estação de limpeza;
- lava-jato;

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

23.2 Os materiais de consumo, higiene e equipamentos deverão ser de boa qualidade.

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

23.4. Os materiais de consumo, higiene, equipamentos e utensílios deverão atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas

23.5. envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, etc.).

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

UNIFORMES (por funcionário)

- 03 calças de brim a cada 08 meses;
- 03 camisas de brim de manga curta a cada 06 meses;
- 01 par de sapatos de segurança a cada 06 meses; 01 par de botas de cano curto a cada 06 meses; 03 pares de meia a cada 06 meses.

EPIs

- Luva;
- Avental (para atividades insalubres);
- Gorro (para atividades insalubres);
- Óculos de Proteção (para atividades insalubres);
- Máscara Descartável (para atividades insalubres).

23.6 Os uniformes serão fornecidos, no mínimo, nos quantitativos acima indicados, devendo ser substituído sempre que necessário;

23.7 Os EPIs serão fornecidos de acordo com a necessidade;

23.8 Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à **CONTRATADA** otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos, quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da **CONTRATANTE**, praticando produtividade adequada aos tipos de trabalhos.

23.9 A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

24 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

24.1 Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 24.1.1** Disponibilizar empregados qualificados, uniformizados, em quantidade necessária, portando crachá com foto recente e com sua função profissional devidamente registrada nas carteiras de trabalho;
- 24.1.2** Proceder à contratação ou comprovar a existência de aprendizes no seu quadro funcional, em cumprimento ao que determina o artigo 429 da CLT, que trata da obrigatoriedade da contratação de aprendizes por estabelecimentos de qualquer natureza, independente do número de empregados;
- 24.1.3** Alocar os empregados que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPI's, comportamento, postura, normas e deveres, rotina de trabalho a ser executado, conhecimento dos princípios de limpeza e outros;
- 24.1.4** Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços, de forma permanente e eficaz, dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's e produtos químicos;
- 24.1.5** Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da **CONTRATANTE** e tomar as providências pertinentes;
- 24.1.6** Manter sediados junto à **CONTRATANTE**, durante os turnos de trabalho, profissionais capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 24.1.7** Manter seu pessoal provido dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, os quais deverão ser utilizados conforme normas vigentes;
- 24.1.8** Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções; utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPI) conforme normas e legislações vigentes;
- 24.1.9** Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza no hospital, conforme normas e legislações vigentes;
- 24.1.10** Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 24.1.11** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 24.1.12** Manter a disciplina entre os seus empregados;
- 24.1.13** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da **CONTRATANTE**;
- 24.1.14** Atender de imediato as solicitações da **CONTRATANTE** quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 24.1.15** Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos empregados diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- 24.1.16** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, após os primeiros socorros realizados pela **CONTRATANTE**;
- 24.1.17** Fornecer vale-refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, conforme Convenção Coletiva de Trabalho;
- 24.1.18** Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos dos salários, benefícios e encargos;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

24.2 Quanto à Execução dos Serviços

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

24.2.2 Seguir normas técnicas recomendadas pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH, principalmente, com respeito ao treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações;

24.2.3 Observar, quanto às técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas, o disposto na Portaria nº 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 no Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde-1985;

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

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

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

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

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

24.2.9 Caso se enquadre no requisito previsto no art. 1º da Lei Estadual nº 15.209/2013, deverá reservar 2% (dois por cento) da mão de obra contratada para atender às condições elencadas no citado dispositivo;

24.2.10 Encaminhar à **CONTRATANTE**, devidamente assinado e, quando for o caso, com justificativa/prazo para execução ou correção dos serviços, Formulário de Avaliação da Execução dos Serviços de Limpeza, em até 3 (três) dias da data de recebimento do referido documento;

24.2.11 Elaborar e encaminhar à Contratante relatório com a descrição dos serviços efetivamente executados e os respectivos valores apurados, até o primeiro dia útil subsequente ao mês de prestação dos serviços;

24.2.12 Emitir a Nota Fiscal/Fatura e apresentar à Contratante, no primeiro dia útil após a notificação do valor aprovado.

24.3 Quanto aos Produtos Utilizados:

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

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

24.3.3 Utilizar somente produtos após a devida aprovação pelo Serviço de Controle de Infecção Hospitalar - SCIH e autorização do gestor/fiscal da **CONTRATANTE**;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

24.3.5 Fornecer à Contratante, no início de cada mês, todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) e higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato;

24.3.6 Completar ou substituir o material considerado insuficiente ou inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

24.3.7 Fornecer materiais de boa qualidade;

24.3.8 Distribuir nos sanitários, observando as frequências e os quantitativos adequados e visando evitar o desperdício, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;

24.3.9 Observar os seguintes cuidados em relação ao uso de produtos químicos:
estabelecer quais produtos podem ser utilizados;

- a. adquirir somente produtos com registro no MS;
- b. realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
- c. observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
- d. orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

Quanto aos Equipamentos e Utensílios Utilizados:

24.4.1 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como:

aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da

CONTRATANTE;

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

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

24.4.4 Apresentar, sempre que solicitado, relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPIs e EPCs) utilizados por seus funcionários, tais como: bota de borracha, capa de chuva, luvas, avental, máscara, gorro e outros;

24.5 Quanto aos Resíduos:

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

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

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

24.5.4 Embalar o resíduo em saco plástico específico padronizado, branco leitoso, espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II da NBR 9120, 9190, 9191, 13056 e 7500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9191 – devem constar em saco individualmente, a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionando a um terço da



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

altura de baixo). O fabricante do saco deverá deter o registro no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei 6360/76, regulamentada pelo Decreto Federal nº 79.094/77 e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto;

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

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

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

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

24.5.9 Armazenar o resíduo, devidamente embalado, no depósito de resíduos indicado pela **CONTRATANTE**; e

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

Quanto a obrigações e responsabilidades ambientais específicas:

24.6.1 Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

24.5.11 Adotar as medidas para o uso racional e reaproveitamento das águas indicadas no Decreto Estadual nº 14.572, de 27/12/2011, nas edificações abrangidas pela referida norma, utilizando as águas servidas e a água proveniente das chuvas em atividades que não requeiram o uso de água potável proveniente do Serviço de Abastecimento Público de Água, devendo, em especial:

utilizar a água proveniente das chuvas para a lavagem de vidros, calçadas e pisos;

a. utilizar as águas servidas para a lavagem de garagens e pátios.

24.6.3. Adotar medidas para a redução do consumo de energia elétrica, quanto à utilização de iluminação, máquinas, equipamentos, refrigeração e ventilação relacionada aos serviços de limpeza e conservação, devendo, em especial:

a. realizar os serviços de limpeza do ambiente de trabalho no horário do expediente, evitando consumo de energia elétrica a partir das 18h30 e utilizando, sempre que possível, a luz natural;

b. utilizar equipamentos com especificações que atendam aos requisitos inerentes à eficiência energética, de acordo com o catálogo de materiais e serviços disponível no GBP/e-Fisco;

c. fechar as janelas, informar ao gestor do contrato sobre a necessidade de reparação de portas e janelas quebradas ou fora de alinhamento, bem como de reparação de fugas de ar, água e fluido refrigerante, quando o ambiente for refrigerado.

24.6.4 Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

24.6.5 Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

24.6.6 Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

24.6.7 Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.;

24.6.8 Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

24.6.9 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

24.6.10 Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento, devendo, em especial:

a. certificar-se que os aspiradores de pó utilizados na prestação dos serviços possuem Selo Ruído, indicativo do respectivo nível de potência sonora, nos termos da Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/94, e da Instrução Normativa nº 15, de 18/02/2004, e legislação correlata.

24.6.11 Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

24.6.12 Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas

Técnicas sobre resíduos sólidos;

24.6.13 Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias destinadas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, bem como lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, ou aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em atendimento à Resolução CONAMA nº 401, de 5 de novembro de 2008;

24.6.14 Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, em atendimento à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010;

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

24.6.16 Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados e otimizar o seu uso quanto à capacidade e necessidade;

24.6.17 Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal nº 8.077, de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;

24.6.18 Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários;

24.6.19 Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros;

24.6.20 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

24.6.21 Realizar treinamento dos empregados para orientação quanto à adoção de medidas voltadas para a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, bem como orientação quanto ao tratamento a ser dado a pilhas e baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, destinados para descarte, e a pneumáticos inservíveis abandonados.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

25. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se a:

- 25.1** Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 25.2** Indicar instalações sanitárias e vestiários com armários, para uso dos empregados da **CONTRATADA**;
- 25.3** Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- 25.4** Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela **CONTRATADA**;
- 25.5** Indicar, formalmente, o gestor para acompanhamento da execução contratual e, se necessário, fiscal designado para auxiliá-lo na avaliação periódica da prestação dos serviços;
- 25.6** Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- 25.7** Avaliar a execução dos serviços, em conformidade com o Modelo de Avaliação da Execução dos Serviços de Limpeza, parte integrante deste Termo de Referência;
- 25.8** Indicar o valor a ser faturado pelos serviços prestados, considerando eventuais descontos aplicados com base nos procedimentos de Avaliação da Execução dos Serviços de Limpeza, e encaminhar a liberação de pagamento da Nota Fiscal/Fatura aprovada;
- 25.9** Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos;
- 25.10** Acompanhar, mensalmente, a entrega dos materiais de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a serem utilizados na execução dos serviços, verificando se os quantitativos e a qualidade dos itens apresentados estão adequados;
- 25.11** Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de qualquer produto de limpeza e higiene, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades e nível de qualidade estabelecido pela **CONTRATANTE**.
- 25.12** Receber e acompanhar a relação nominal dos empregados contratados;
- 25.13** Verificar se o número de empregados alocados para o serviço é compatível com o remunerado pelo contrato, garantindo assim a prestação eficiente dos serviços;
- 25.14** Registrar a frequência dos empregados;
- 25.15** Manter livro de registro, no qual deverão ser documentadas as ocorrências havidas, devendo notificar a empresa sobre tais ocorrências, valendo-se, inclusive, da aplicação de advertência ou multas;
- 25.16** Fiscalizar a quantidade e qualidade dos serviços, não aceitando materiais e equipamentos com qualidade inferior à contratada;
- 25.17** Acompanhar diariamente os postos de trabalho, assim como também a execução dos serviços;
- 25.18** Analisar e aprovar plano de trabalho elaborado pela **CONTRATADA**;
- 25.19** Checar a cópia da folha de pagamento dos empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 25.20** Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas;
- 25.21** Solicitar regularmente os comprovantes de pagamento que demonstrem a regularidade da empresa contratada junto ao FGTS, Previdência Social e CND – Certidão Negativa de Débito, correspondente ao mês da última competência vencida;
- 25.22** Atestar a Nota Fiscal/Fatura (Artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e artigo 63 da Lei nº 4.320/64).

Obrigações e responsabilidades ambientais específicas

- 25.23** Repassar à Contratada informações detalhadas a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- 25.24** Repassar à Contratada orientações referentes a procedimentos a serem adotados para redução do consumo de energia e ao descarte de materiais potencialmente poluidores;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

25.25 Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, bem como de lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou a rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

25.26 Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final.

26. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

26.1 Será exigida garantia de execução contratual, nos termos do Edital.

27. DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1 A empresa vencedora do certame deverá cumprir a Cláusula 34ª da Convenção Coletiva de Trabalho:

"As empresas, que por ventura, venham a assumir em decorrência de processo de licitação pública, contrato de prestação de serviço de uma outra empresa, obriga-se a contratar pelo menos 70%(setenta por cento) dos efetivos lotados naquele contrato, desde que esse efetivo haja sido colocado a sua disposição, por escrito, pela empresa remanescente, no prazo de 30(trinta) dias anteriores ao início do novo contrato"

27.2 Para efeito das presentes especificações, o termo **CONTRATADA** define o proponente vencedor do certame licitatório, a quem foi adjudicado o contrato; o termo **FISCALIZAÇÃO** corresponde à equipe que representa a **CONTRATANTE** perante a **CONTRATADA** e a quem este último dever-se-á reportar.

27.3 Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções dos documentos ora fornecidos deverão ser, antecipadamente, objeto de impugnação, e não poderão constituir pretexto para a **CONTRATADA** pretender cobrar "serviços extras" e/ou alterar a composição de preços unitários. Considerar-se-á a **CONTRATADA** como especializado nos serviços em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global da sua proposta, também, as complementações e acessórios por acaso omitidos nos projetos, mas implícitos e necessários ao perfeito e completo funcionamento de todas as instalações, máquinas, equipamentos e aparelhos.

27.4 Os materiais a serem empregados e os serviços a serem executados deverão obedecer rigorosamente:

- a. Às normas e especificações constantes deste termo de referência;
- b. Às normas da ABNT;
- c. Às disposições legais do Estado de Pernambuco;
 - d. Aos regulamentos das empresas concessionárias;
 - e. Às prescrições e recomendações dos fabricantes;
 - f. Às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT;
 - g. Às normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho;
 - h. Às práticas SEAP – Projetos, construção e manutenção.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

i. Às qualificações de materiais do Programa Brasileiro da Qualidade e Produtividade do Habitat (PBQP-H).

27.5 .Nenhuma modificação poderá ser feita nas especificações dos serviços sem autorização expressa da FISCALIZAÇÃO.

27.6 . Os serviços que atrapalhem as atividades normais da Contratante, ou ainda aqueles que causam a interdição dos locais de trabalho deverão ser realizados fora do horário de expediente.

27.7 Os equipamentos que a **CONTRATADA** levar para o local da execução do serviço, ou as instalações por ela executadas e destinadas ao desenvolvimento de seus trabalhos, só poderão ser retirados com autorização formal da FISCALIZAÇÃO.

28. SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

Sra. Rosana de Almeida Ramos Alexandre (Gerente de Atenção a Saúde), Telefone 3524-9073.

José Carlos de Lima
Gestor do Fundo Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO X

ATESTADO DE VISITA (MODELO)

Ref.: ao **Pregão Presencial n° ____ / ____ - ____ / 2017.**

A **(Empresa)** _____, para fins do disposto no edital de licitação referente ao **Pregão Presencial n° XXXXXXXX**, vem por meio deste Atestado de Visita, declara que enviou o seu responsável técnico, o(a) Sr(a). _____, com CRA de n°. _____, para visitar as instalações da Escola e ou Prédio Administrativo _____, localizado no endereço da _____ a fim de inspecionar o local e coletar informações de todos os dados e elementos que venham a ter influencia na composição do valor total da proposta a ser apresentada.

A _____ (empresa) _____, conforme assinatura abaixo, declara expressamente que efetuou todo o levantamento necessário para a execução do objeto do Pregão Presencial de n° xxxxxxxx/2017, não podendo depois alegar desconhecimento das particularidades inerentes a cada unidade a ser executado os serviços de limpeza e conservação predial.

Cabo de Santo Agostinho, ____ de _____ de 2017.

De acordo:

Sr(a). _____
Responsável _____

Pela Empresa:

(Nome) _____
RG n° _____
Cargo _____
(Empresa) _____
CNPJ: _____ / ____ - ____

Observação: A visita deverá ser realizada pelo responsável técnico, munido da Certidão de Registro e Quitação do Conselho Regional de Administração da empresa, onde aparece como responsável técnico, além da Carteira de Identificação do profissional emitida pelo Conselho Regional de Administração ao qual está vinculado, documentos que deverão ser apresentados no ato da visita à(o) responsável do estabelecimento visitado, bem como no ato da substituição dos atestados pelo atestado de visita geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO XI

ATESTADO ÚNICO DE VISITA (MODELO)

Ref.: ao **Pregão Presencial** nº ____ / ____ - ____ / 2017.

A **(Empresa)** _____, para fins do disposto no edital de licitação referente ao **Pregão Presencial nº XXXXXXXX**, vem por meio deste Atestado de Visita, declarar que enviou o seu responsável técnico, o(a) Sr(a). _____, com RG/CRA nº. _____, para visitar as instalações das unidades de saúde médico hospitalares da rede municipal de saúde, relacionadas no Anexo XIII do Edital, a fim de inspecionar cada local e coletar informações de todos os dados e elementos que possam vir a influenciar no valor da proposta a ser apresentada.

A **(empresa)** _____, conforme assinatura abaixo, declara expressamente que efetuou todo o levantamento necessário para a execução do objeto do Pregão Presencial de nº xxxxxxxx/2017.

Cabo de Santo Agostinho, ____ de _____ de 2017.

De acordo:

A empresa acima identificada, apresentou _____ () Atestado(s) de Visita

Sr.^a Márcia Beatriz Muniz Diniz
Secretária Executiva de Logística

Pela empresa

(Nome) _____
RG nº _____
Cargo _____
(Empresa) _____
CNPJ: _____ / _____ - _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

ANEXO XII

MODELO DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A fim de contribuir com a melhoria da prestação de serviços de limpeza contratados, foi elaborado modelo de avaliação, o qual compreende uma metodologia que abrange critérios e itens a serem avaliados, parâmetros para atribuição de pontuação, cálculo dos resultados e repercussão financeira na fatura referente ao contrato.

As atividades deverão ser efetuadas periodicamente pelo gestor do contrato ou pela equipe responsável pela fiscalização/controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

2 DISPOSIÇÕES GERAIS

A Avaliação da Execução dos Serviços de Limpeza envolve a aplicação do instrumento Formulário de Avaliação dos Serviços de Limpeza e Relatório de Avaliação Mensal dos Serviços de Limpeza.

A aplicação do Formulário de Avaliação dos Serviços de Limpeza baseia-se nos seguintes parâmetros para atribuição de pontuação, conforme o nível de atendimento da prestação dos serviços aos critérios e itens propostos: 0 – NÃO ATENDE; 1 – ATENDE PARCIALMENTE; 2 – ATENDE TOTALMENTE. Os resultados são incluídos no Relatório de Avaliação Mensal dos Serviços de Limpeza e repercutem no percentual da fatura mensal a ser liberado, o qual pode ser de 80%, 90% ou 100% do valor mensal da Nota Fiscal/Fatura.

3 PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

O processo de Avaliação da Execução dos Serviços de Limpeza envolve os seguintes procedimentos e prazos:

3.1 O fiscal e/ou gestor do contrato procederá à avaliação periódica dos serviços prestados, in loco, por meio do preenchimento dos Formulários de Avaliação dos Serviços de Limpeza;

3.2 Cada Formulário de Avaliação dos Serviços de Limpeza, devidamente preenchido e assinado pelo fiscal e/ou gestor do contrato, inclusive com as devidas solicitações de correção/observações, deve ser encaminhado à Contratada, em até 3 (três) dias úteis da respectiva avaliação, para conhecimento da empresa e adoção de eventuais providências necessárias à correção dos serviços;

3.3 Após o recebimento do Formulário de Avaliação dos Serviços de Limpeza, a Contratada poderá justificar e/ou apresentar as soluções para a correção dos problemas relatados, em até 3 (três) dias úteis do recebimento do referido Formulário;

3.4 (Somente se houver a indicação de fiscal para acompanhamento da execução dos serviços de limpeza contratados) O fiscal encaminhará ao gestor do contrato, até o primeiro dia útil subsequente ao mês de prestação dos serviços, os respectivos Formulários de Avaliação dos Serviços de Limpeza, devidamente preenchidos, para subsidiar elaboração do Relatório Mensal de Avaliação dos Serviços de Limpeza;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3.5 Até o primeiro dia útil subsequente ao mês de prestação dos serviços, a Contratada elaborará e encaminhará à Contratante relatório com a descrição dos serviços efetivamente executados e os respectivos valores apurados;

3.6 O gestor do contrato elaborará, em até 3 (três) dias úteis do recebimento do relatório mencionado no item 5, o Relatório Mensal de Avaliação dos Serviços de Limpeza (com base na consolidação mensal dos Formulários de Avaliação dos Serviços de Limpeza preenchidos periodicamente), o qual indicará o valor a ser liberado da Nota Fiscal/Fatura do respectivo mês;

3.7 O Relatório Mensal de Avaliação dos Serviços de Limpeza deverá ser encaminhado à Contratada dentro do prazo referido no item 6;

3.8 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela Contratada e apresentada à Contratante, no primeiro dia útil após a notificação do valor aprovado pela Contratante.

- Recomenda-se que a avaliação periódica da execução dos serviços, mencionada no item 1, seja realizada com frequência mínima semanal, visando maior consistência na apuração da qualidade da execução dos serviços, bem como possibilitar à Contratada a adoção, com maior agilidade, de eventuais providências corretivas;
- O valor a ser autorizado da Nota Fiscal/Fatura considera as áreas efetivamente limpas e os respectivos preços, aplicando-se eventual desconto com base nos resultados demonstrados no Relatório Mensal de Avaliação dos Serviços de Limpeza e Conservação Predial;

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS INSTRUMENTOS

I - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

O Formulário de Avaliação dos Serviços de Limpeza é um instrumento de controle e gestão da Administração Pública que visa definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da contratada na prestação de serviços de limpeza predial.

São apresentadas, a seguir, orientações para o preenchimento do documento:

1 DADOS GERAIS

A primeira parte do Formulário refere-se à informação dos dados gerais da contratante, do avaliador e da própria avaliação.

1.1 ÓRGÃO/ENTIDADE: Corresponde à identificação da contratante, conforme consta no contrato.

1.2 UNIDADE: Caso a contratação envolva mais de uma unidade onde ocorrerá prestação dos serviços, a avaliação pode ser realizada individualmente, pelo próprio gestor do contrato ou por um fiscal especialmente designado. Os resultados dessas avaliações deverão ser considerados distintamente no cálculo do valor a ser liberado da fatura. O valor final a ser liberado da fatura



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

será correspondente ao somatório dos valores calculados em cada avaliação realizada separadamente.

1.3 AVALIADOR/CARGO: Referem-se à identificação do responsável pela avaliação. O avaliador deve ser o gestor do contrato ou o fiscal especialmente indicado para acompanhar a execução dos serviços contratados. Ambos devem ser designados formalmente pelo órgão/entidade.

1.4 MÊS DE REFERÊNCIA/DATA: Devem ser informados o mês de referência da avaliação, correspondente ao período da prestação de serviços que está sendo avaliado, e a data em que foi realizada a avaliação.

1.5 CONTRATO: Corresponde ao número do contrato de prestação de serviços de limpeza e Conservação Predial objeto da avaliação.

2 PARÂMETRO PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

Podem ser atribuídas as pontuações 0 (zero), 1 (um) ou 2 (dois) para cada item avaliado.

0 – NÃO ATENDE: A pontuação 0 (zero) deve ser lançada quando a prestação de serviços não atende aos requisitos indicados no item considerado. Exemplos: poeira e sujidades em salas/escritórios e demais dependências; ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis; não reabastecimento de descartáveis; uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes; lixeiras sujas e transbordando; piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes; sanitários e vestiários sujos.

1 – ATENDE PARCIALMENTE: Deve ser atribuída a pontuação 1 (um), caso seja verificado o cumprimento apenas de parte dos requisitos ou em nível inferior ao estabelecido no item considerado. Exemplos: ocorrência de poeira em local isolado ou em mais de um local; ocorrência de uma ou mais lixeiras fora do padrão; ocorrência isolada no reabastecimento; ocorrências por falta de reabastecimento; piso sujo e molhado.

2 – ATENDE TOTALMENTE: A pontuação 2 (dois) somente deve ser lançada quando a prestação de serviços atende totalmente os requisitos indicados no item considerado. Exemplos: inexistência de poeira; inexistência de sujidade; vidros limpos; todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente; recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3.

3 - AVALIAÇÃO PERIÓDICA

A avaliação periódica da prestação dos serviços de limpeza abrange a verificação da limpeza das áreas. É necessário que o avaliador indique a justificativa da atribuição das pontuações, quando correspondentes a **0 – NÃO ATENDE** ou **1- ATENDE PARCIALMENTE**, devendo ser incluídas as devidas solicitações de correção. Também deverão ser registradas as observações pertinentes ao processo de avaliação, visando orientar uma melhor interpretação dos dados registrados. Ressalte-se, ainda, que a Contratada poderá responder, em campo próprio do Formulário, às observações e solicitações registradas pela Contratante, conforme procedimento descrito no item 3- Procedimentos Avaliação.

Abrange lista com itens referentes ao critério Limpeza das Áreas, a serem considerados na verificação da eficiência da prestação dos serviços. Somente devem ser avaliados os itens previstos na contratação. Nessa avaliação, para cada item deve ser associada uma pontuação (0, 1 ou 2), conforme o parâmetro para atribuição de pontuação. Caso a pontuação lançada seja diferente de 2, o avaliador deverá justificar a pontuação, informando em qual aspecto a



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

prestação dos serviços considerados não atendeu os requisitos estabelecidos (pontuação 0) ou os atendeu apenas parcialmente (pontuação 1). O resultado é calculado por meio de uma média, obtida a partir do somatório das pontuações atribuídas aos itens previstos na contratação, dividido pela quantidade de itens avaliados. O resultado deverá apresentar um número situado no intervalo de 0 a 2.



**PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

AVALIAÇÃO DAS ÁREAS LIMPAS: LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL

CRITÉRIO	ITEM	AVALIAÇÃO
LIMPEZA DAS ÁREAS	ÁREAS ADMINISTRATIVAS, ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS:	
	1- MOBILIÁRIOS	Mesas, cadeiras, prateleiras, armários, estantes, bem como demais móveis limpos, sem sujidades, pó ou manchas, etc.
	2- APARELHOS ELÉTRICOS	Aparelhos limpos e sem sujidades, gordura, pó ou manchas.
	3- CAPACHOS E TAPETES	Capachos e tapetes limpos, sem sujidades, adesivos, papéis ou pó.
	4- LUMINÁRIAS E SIMILARES	Luminárias e similares sem poeira ou sujidade.
	5- JANELAS (FACE INTERNA)	Face interna dos vidros das janelas limpa, sem sujidades, pó ou manchas de líquidos. Cronograma estabelecido no edital é cumprido.
	6- JANELAS (FACE EXTERNA)	Face externa dos vidros das janelas limpa, sem sujidades, pó ou manchas de líquidos. Cronograma estabelecido no edital é cumprido.
	7- PERSIANAS	Persianas limpas, sem sujidades, pó ou manchas.
	8- TETO	Teto limpo, sem sujidades.
	9- PAREDES	Paredes limpas, sem sujidades, orgânicas ou não, resquícios de materiais/produtos de limpeza, pó, manchas de secreção, restos/respingos de alimentos ou fita adesiva envelhecida.
	10- PORTAS E DIVISÓRIAS	Portas, maçanetas e divisórias limpas, sem sujidades, orgânicas ou não, pó, fita adesiva ou respingo.
	11- PISOS	Pisos limpos, com brilho e enceramento, sem sujidades, pó ou material sólido recente.
	12- LIXEIRAS	Cestos de lixo com ocupação de até 2/3 do volume total.
	BANHEIROS E LAVATÓRIOS:	
	13- PISOS	Pisos limpos, com brilho e enceramento, sem sujidades, pó ou material sólido recente.
	14- TETO	Teto limpo, sem sujidades.
	15- PAREDES	Paredes limpas, sem sujidades, orgânicas ou não, resquícios de materiais/produtos de limpeza, pó, manchas de secreção, restos/respingos de alimentos ou fita adesiva envelhecida.
16- ESPELHOS E ACESSÓRIOS	Espelhos e acessórios (espelhos, toalheiro e saboneteira, entre outros) limpos, sem sujidades.	
17- REPOSIÇÃO DE PAPEL HIGIÊNICO, PAPEL TOALHA E SABONETE	Dispensadores de papel higiênico, papel toalha e saboneteiras abastecidos e limpos.	



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

18- LAVATÓRIOS	Cubas sanitárias/louças limpas, sem manchas de sujeira; comando de registros e válvulas hidra sem sujidades; vaso e ralo da pia sem lodo ou outras sujidades.
19- LIXEIRAS	Cestos de lixo com ocupação de até 2/3 do volume total.
ELEVADORES:	
20- ELEVADORES	Elevadores limpos, sem sujidades.
PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES:	
21- PISOS	Pisos sem detritos, folhagens e papéis.
22- CAPACHOS	Capachos isentos de pó.
23- LIXEIRAS	Cestos de lixo com ocupação de até 2/3 do volume total.
24- METAIS	Torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras limpos.
PÁTIOS, ESTACIONAMENTOS, PASSEIOS, ARRUAMENTOS E JARDINS:	
25- PÁTIOS, ESTACIONAMENTOS, PASSEIOS, ARRUAMENTOS E JARDINS	Pátios, estacionamentos, passeios, arruamentos e jardins sem detritos, folhagens e papéis.
26- LIXEIRAS	Cestos de lixo com ocupação de até 2/3 do volume total.
GRAMADOS E ÁREAS VERDES DE GRANDE EXTENSÃO:	
27- GRAMADOS E ÁREAS VERDES DE GRANDE EXTENSÃO	Gramados e demais áreas verdes de grande extensão sem detritos, folhagens e papéis. Cestos de lixo sem resíduos.
28- LIXEIRAS	Cestos de lixo com ocupação de até 2/3 do volume total.
RESULTADO B: (PONTUAÇÃO 1+PONTUAÇÃO 2+...PONTUAÇÃO X)/N (X=ITEM AVALIADO; N=QUANTIDADE DE ITENS AVALIADOS)	

3 CONSOLIDAÇÃO MENSAL DAS AVALIAÇÕES PERIÓDICAS

Após a realização das avaliações periódicas, os resultados obtidos devem ser consolidados, por meio da média das pontuações registradas nas avaliações periódicas realizadas, visando representar a avaliação mensal dos serviços:

AVALIAÇÃO PERIÓDICA Nº 1	X
AVALIAÇÃO PERIÓDICA Nº 2	Y
AVALIAÇÃO PERIÓDICA Nº 3	Z
...	...
AVALIAÇÃO PERIÓDICA Nº X	W
RESULTADO - MÉDIA DAS AVALIAÇÕES PERIÓDICAS	(X+Y+Z+...+W)/X



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

É necessário verificar se houve algum fator que interferiu na diferença da qualidade da prestação de serviços observada, como, por exemplo, a realização de evento de grandes proporções, não habitual na rotina da unidade. Também se deve observar se as diferenças verificadas nas avaliações referem-se à aplicação de medida corretiva realizada pela Contratada, devendo ser feitas as ponderações necessárias.

II- RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO MENSAL DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL

O Relatório de Avaliação Mensal dos Serviços de Limpeza é um instrumento que define, com base nas avaliações realizadas por meio do Formulário de Avaliação dos Serviços de Limpeza, os valores a serem liberados da Nota Fiscal/Fatura, correspondentes à efetiva prestação de serviços verificada no mês considerado.

São apresentadas, a seguir, orientações para o preenchimento do documento:

1 DADOS GERAIS

A primeira parte do Relatório refere-se à informação dos dados gerais da contratante, do gestor e do próprio Relatório.

O preenchimento dos itens órgão/Entidade, Unidade, Contrato, Mês de Ref. e Data segue a mesma orientação indicada no tópico I- Formulário de Avaliação dos Serviços de Limpeza, item 1- Dados Gerais.

Deve ser incluída, ainda, a informação referente à identificação do gestor do contrato, o qual deve ser designado formalmente pelo órgão/entidade.

2 RESULTADOS

Neste item, deve ser informado o resultado obtido com base na consolidação mensal das avaliações periódicas realizadas por meio do Formulário de Avaliação dos Serviços de Limpeza. Os respectivos cálculos devem seguir as orientações indicadas no tópico I- Formulário de Avaliação dos Serviços de Limpeza, item 4- Consolidação Mensal das Avaliações Periódicas.

O Resultado corresponderá à média das pontuações obtidas nas avaliações periódicas, repercutindo na indicação do percentual a ser liberado da Nota Fiscal/Fatura.

3 PONTUAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DA FATURA

As avaliações descritas neste estudo técnico visam servir como indicador da qualidade dos serviços de limpeza prestados pela empresa contratada. Dessa forma, além de fornecer subsídios às solicitações de correção de eventuais falhas observadas ou penalizações para possíveis descumprimentos das orientações repassadas pela contratante, as avaliações também servem para assegurar uma remuneração mais coerente e equilibrada da contratada, com base na efetiva prestação de serviços. Dessa forma, de acordo com os critérios e itens verificados, é calculado o valor a ser pago à contratante, correspondente a determinado percentual da fatura mensal.

Os resultados obtidos a partir das avaliações periódicas ser consolidados, conforme procedimento descrito no item anterior, para se atingir uma pontuação final a ser considerada na definição do percentual da fatura a ser liberado.

ATÉ 1,0 PONTO (até 50% do atendimento aos itens previstos na avaliação) – Somente será liberada 80% da fatura mensal;

DE 1,1 A 1,5 PONTO (de 55% até 75% do atendimento aos itens previstos na avaliação) – Somente será liberada 90% da fatura mensal;

DE 1,6 A 2,0 PONTOS (de 80% até 100% do atendimento aos itens previstos na avaliação) – Será liberada 100% da fatura mensal.

As pontuações deverão considerar apenas uma casa decimal.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4 VALOR A SER LIBERADO DA FATURA

O valor a ser liberado da fatura corresponde ao percentual (80%, 90% ou 100%), referente à média das pontuações alcançadas nas avaliações, aplicado sobre o valor mensal da fatura.

Ex.: Fatura mensal: R\$ 20.000,00

Resultado: 1,4

Percentual para liberação da Fatura: 90%

Valor a ser liberado da fatura: R\$ 20.000,00*90% = R\$ 18.000,00

VALOR A SER LIBERADO DA FATURA:

R\$ 18.000,00 (DEZOITO MIL REAIS), CORRESPONDENTE A 90% DO VALOR DA FATURA

- O desconto na Nota Fiscal/Fatura é decorrência dos resultados aferidos na Avaliação da Execução dos Serviços, sendo correspondente a um ajuste no valor a ser pago pela Contratada em virtude da mensuração dos serviços efetivamente prestados. Tal desconto não possui, portanto, caráter de penalidade, cabendo ao gestor do contrato, nos casos em que for verificada inexecução parcial ou total do contrato, realizar os procedimentos necessários à aplicação das sanções dispostas no edital.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL

ÓRGÃO/ENTIDADE:	CONTRATO:	MÊS DE REF.:
UNIDADE:		
AVALIADOR:	CARGO: () GESTOR DO CONTRATO () FISCAL DO CONTRATO	
AVALIAÇÃO PERIÓDICA Nº	DATA:	

PARÂMETRO PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO:

0 - NÃO ATENDE	1 - PARCIALMENTE	2- ATENDE TOTALMENTE
----------------	------------------	----------------------

AVALIAÇÃO DAS ÁREAS LIMPAS

CRITÉRIO	ITEM	PONTUAÇÃO	JUSTIFICATIVA
LIMPEZA DAS ÁREAS	ENCONTRAM-SE SEMPRE LIMPOS:		
	ÁREAS ADMINISTRATIVAS, ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS:		
	1- MOBILIÁRIOS		
	2- APARELHOS ELÉTRICOS		
	3- CAPACHOS E TAPETES		
	4- LUMINÁRIAS E SIMILARES		
	5- JANELAS (FACE INTERNA)		
	6- JANELAS (FACE EXTERNA)		
7- PERSIANAS			



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8- TETO		
9- PAREDES		
10- PORTAS E DIVISÓRIAS		
11- PISOS		
12- LIXEIRAS		
BANHEIROS E LAVATÓRIOS:		
13- PISOS		
14- TETO		
15- PAREDES		
16- ESPELHOS E ACESSÓRIOS		
17- REPOSIÇÃO DE PAPEL HIGIÊNICO, PAPEL TOALHA E SABONETE		
18- LAVATÓRIOS		
19- LIXEIRAS		
ELEVADORES:		
20- ELEVADORES		
PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES:		
21- PISOS		
22- CAPACHOS		
23- LIXEIRAS		
24- METAIS		
PÁTIOS, ESTACIONAMENTOS, PASSEIOS, ARRUAMENTOS E JARDINS:		
25- PÁTIOS, ESTACIONAMENTOS, PASSEIOS, ARRUAMENTOS E JARDINS		
26- LIXEIRAS		
GRAMADOS E ÁREAS VERDES DE GRANDE EXTENSÃO:		
27- GRAMADOS E ÁREAS VERDES DE GRANDE EXTENSÃO		
28- LIXEIRAS		
RESULTADO B: (PONTUAÇÃO 1+PONTUAÇÃO 2+...PONTUAÇÃO X)/N (N=QUANTIDADE DE ITENS AVALIADOS; X=ITEM AVALIADO)		

*SOMENTE DEVERÃO SER AVALIADOS OS ITENS PREVISTOS NA CONTRATAÇÃO

SOLICITAÇÕES DE CORREÇÃO/OBSERVAÇÕES (CONTRATANTE)	RESPOSTA (CONTRATADA)



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

<hr/> Assinatura (Fiscal do Contrato) Nome/Cargo Data: ___/___/___	<hr/> Assinatura (Gestor do Contrato) Nome/Cargo Data: ___/___/___	<hr/> Assinatura (Rep. da Contratada) Nome/Cargo Data: ___/___/___
---	---	---

**RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO MENSAL DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
PREDIAL**

ÓRGÃO/ENTIDADE:	CONTRATO:	MÊS DE REF.:
UNIDADE:		
GESTOR:		DATA:

AVALIAÇÃO PERIÓDICA Nº	
AVALIAÇÃO PERIÓDICA Nº	
AVALIAÇÃO PERIÓDICA Nº	
...	...
AVALIAÇÃO PERIÓDICA Nº X	
RESULTADO - MÉDIA DAS AVALIAÇÕES PERIÓDICAS	

PONTUAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DA FATURA	
ATÉ 1,0 PONTO	80%
DE 1,1 A 1,5 PONTO	90%
DE 1,6 A 2,0 PONTOS	100%

I- VALOR A SER LIBERADO DA FATURA:

R\$ xx (POR EXTENSO), CORRESPONDENTE A xx% DO VALOR DA FATURA

<hr/> Assinatura (Gestor do Contrato) Nome/Cargo Data: ___/___/___	<hr/> Assinatura (Rep. da Contratada) Nome/Cargo Data: ___/___/___
---	---



**PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

ANEXO XIII

RELAÇÃO DE TODAS AS UNIDADES DE SAÚDE MÉDICO-HOSPITALARES QUE SERÃO EXECUTADOS OS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR, COM FORNECIMENTO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS.

Auxiliares de Serviços Gerais/Higiene

UNIDADES DE SAÚDE MÉDICO-HOSPITALARES	ENDEREÇOS	44h diárias 2ª a 6ª SEM insalubridade	44h diárias 2ª a 6ª 20% insalubridade	12x36h DIURNA A 2ª á domingo o 20% insalubridade	12x36h DIURNA 2ª á domingo 40% insalubridade	12x36h NOTURNA A2ª á domingo 20% insalubridade	12x36h NOTURNA 2ª á domingo 40% insalubridade	TOTAL DE POSTOS
HOSPITAL INFANTIL	BR 101, KM 34, Charnequinha,	01	00	03	02	02	01	09
HOSPITAL MENDO SAMPAIO	BR 101, KM 34 Charneca,	01	00	05	02	04	01	13
MATERNIDADE Pe. GERALDO	BR 101, KM 23, Pte dos Carvalhos	01	00	04	03	03	02	13
SPA GAIBÚ	Av. Laura Cavalcanti, Gaibú	00	00	02	00	02	00	04
SPA SACRAMENTO	R. José Humbelino, Pontezinha 3302 3023	00	00	02	00	02	00	04
JAMACI DE MEDEIROS	R. 21 de Abril, Pte dos Carvalhos	01	00	03	01	02	01	08
C. DE SAÚDE Dr. MANOEL GOMES	Av. Historiador Pereira da Costa, Centro	00	02	00	01	00	01	04
CENTRO DE ESPEC. VICENTE MENDES	Rua 41, COHAB	00	02	00	01	00	01	04
LAB. CENTRAL	BR 101, KM 33, Vila do SESI	00	00	02	00	02	00	04
UNIDADE SAMU	R. Menelau Bezerra de Albuquerque, Itapoama	03	00	00	03	00	03	09
SEDE DA SECRETARIA	PE 60, KM 0,5, COHAB	02	00	00	00	00	00	02
ENCARREGADOS	XXXXXXXXXXXX	09	04	21	13	17	10	08



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO XIV

QUADRO RESUMO GERAL

QUANTIDADE DE AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS E ENCARREGADOS/SUPERVISORES

ITEM	UNIDADES DE SAÚDE	QUANTIDADES DE ASG´s e Encarregados
1	HOSPITAL INFANTIL	09
2	HOSPITAL MENDO SAMPAIO	13
3	MATERNIDADE PADRE GERALDO	13
4	SPA GAIBÚ	04
5	SPA SACRAMENTO	04
6	POLICLÍNICA JAMACI DE MEDEIROS	08
7	CENTRO DE SAÚDE DR. MANOEL GOMES	04
8	CENTRO DE ESPECIALIZAÇÃO VICENTE MENDES	04
9	LABORATÓRIO CENTRAL	04
10	UNIDADE SAMU	09
11	SECRETARIA DE SAÚDE	02
12	ENCARREGADOS	08



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO XV

PLANILHA CONSOLIDADA

TIPO DE SERVIÇOS	QUNT.	PREÇO UNITÁRIO / HOMEM/MÊS	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL PARA ANUAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 44 SEMANAIS - SEM INSALUBRIDADE	9	R\$ 3.022,94	R\$ 27.206,46	R\$ 326.477,52
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 44 SEMANAIS - COM INSALUBRIDADE MÉDIA 20%	4	R\$ 3.514,97	R\$ 14.059,88	R\$ 168.718,56
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 12 HORAS DIURNO DE (2ª FEIRA A DOMINGO) - COM INSALUBRIDADE MÉDIA 20%	21	R\$ 7.191,50	R\$ 151.021,50	R\$ 1.812.258,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 12 HORAS DIURNO DE (2ª FEIRA A DOMINGO) - COM INSALUBRIDADE MÁXIMA 40%	13	R\$ 8.264,04	R\$ 107.432,52	R\$ 1.289.190,24
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 12 HORAS NOTURNO DE (2ª FEIRA A DOMINGO) - COM INSALUBRIDADE MÉDIA 20%	17	R\$ 9.013,24	R\$ 153.225,08	R\$ 1.838.700,96
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 12 HORAS NOTURNO DE (2ª FEIRA A DOMINGO) - COM INSALUBRIDADE MÉDIA 40%	10	R\$ 10.389,39	R\$ 103.893,90	R\$ 1.246.726,80
SUPERVISOR - 12 HORAS DIURNO DE (2ª FEIRA A DOMINGO) - COM INSALUBRIDADE MÁXIMA 40%	4	R\$ 10.792,70	R\$ 43.170,80	R\$ 518.049,60
SUPERVISOR - 12 HORAS NOTURNO DE (2ª FEIRA A DOMINGO) - COM INSALUBRIDADE MÁXIMA 40%	4	R\$ 13.633,88	R\$ 54.535,52	R\$ 654.426,24
VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS PARA 12 (doze) MESES				R\$ 7.854.547,92