

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 130/2019

O procedimento licitatório obedecerá, ao disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, e suas alterações, Decreto nº 7.892/2013, de 23 de janeiro de 2013, e suas alterações, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, bem como as condições estabelecidas neste Edital, anexos e Decretos Municipais nº 591/05, de 31 de maio de 2005, nº 672/07, de 03 de janeiro de 2007 e nº 1042/13 de 25 de março de 2013, nº 1352/2017 de 16/01/2017, bem como a Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 e demais atualizações.

OBJETO

A presente licitação tem por objeto Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, conservação e desinfecção com fornecimento de mão-de-obra, material de consumo, utensílios, máquinas e equipamentos, nas áreas que compõe as Unidades de Saúde sob administração e responsabilidade da Prefeitura do Município de Cajati - SP, conforme especificações do Anexo VI - Termo de Referência do edital.

ANEXOS

- Anexo I** - Modelo referencial de instrumento de Credenciamento;
- Anexo II** - Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de Habilitação;
- Anexo III** - Modelo de Proposta;
- Anexo IV** - Modelo de Declaração que não emprega menores;
- Anexo V** - Modelo de Declaração de Fato Impeditivo e de empresa idônea;
- Anexo VI** - Termo de Referência / Descrição Técnica;
- Anexo VII** - Minuta do Contrato;
- Anexo VIII** - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo IX** - Recibo de retirada de edital pela internet;

ÍNDICE

- | ITEM | ASSUNTO |
|------|---|
| 1 - | OBJETO |
| 2 - | DAS ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DE EXECUÇÃO |
| 3 - | CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO |
| 4 - | DO CREDENCIAMENTO |
| 5 - | DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO |
| 6 - | DO PREÇO |
| 7 - | DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO |
| 8 - | PROCEDIMENTOS |
| 9 - | DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS |
| 10 - | IMPUGNAÇÃO DO EDITAL |
| 11 - | RECURSOS FINANCEIROS |
| 12 - | DO CONTRATO |
| 13 - | DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS |
| 14 - | DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA |
| 15 - | CONDIÇÕES DE PAGAMENTO |
| 16 - | DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS |
| 17 - | DA GARANTIA |
| 18 - | INFORMAÇÕES |
| 19 - | DISPOSIÇÕES GERAIS |
| 20 - | DO FORO |

PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

PREGOEIRO: Jailton Pereira dos Santos

EQUIPE DE APOIO: Leandro de Moraes, Juliana Durau Pires da Costa e Rosemeire Vieira dos Santos.

- Todos designados pela Portaria n.º 1.650/19, de 07 de novembro de 2019.

- e-mail: compras@cajati.sp.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 130/2019
PROCESSO Nº 060952/2019

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP**, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **menor preço global**, para **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, conservação e desinfecção com fornecimento de mão-de-obra, material de consumo, utensílios, máquinas e equipamentos, nas áreas que compõe as Unidades de Saúde sob administração e responsabilidade da Prefeitura do Município de Cajati - SP, conforme especificações do Anexo VI - Termo de Referência do edital.** O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com o Decreto Municipal nº 591/05, de 31 de maio de 2005, 672/07 de 03 de janeiro de 2007, nº 1042/13 de 25 de março de 2013 e nº 1059/13 de 16 de agosto de 2013, Decreto Municipal nº 1352/2017 de 16 de janeiro de 2017, às Leis Federais nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e o Decreto nº 3.555, de 08 de agosto 2000, publicado no D.O.U. de 09 de agosto de 2000 e suas alterações, Decreto nº 7892/2013 de 25 de janeiro de 2013, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, bem como a Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 e demais atualizações.

OBTENÇÃO DO EDITAL: Gratuitamente através do site: www.cajati.sp.gov.br ou na Divisão de Compras / Licitações da Prefeitura do Município de Cajati, localizada na Rua Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP, telefax: (13) 3854-8700 das 10:00 às 14 horas e 30 minutos – Valor da Pasta: R\$ 14,06 (catorze reais e seis centavos).

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e nos seguintes anexos que o integram:

- Anexo I – Modelo referencial de instrumento de Credenciamento;
- Anexo II – Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de Habilitação;
- Anexo III – Modelo de Proposta;
- Anexo IV – Modelo de Declaração que não emprega menores;
- Anexo V – Modelo de Declaração de Fato impeditivo e de empresa idônea;
- Anexo VI – Termo de Referência / Descrição Técnica;
- Anexo VII – Minuta do Contrato;
- Anexo VIII – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo IX – Recibo de Retirada de edital pela Internet.

1 – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, conservação e desinfecção com fornecimento de mão-de-obra, material de consumo, utensílios, máquinas e equipamentos, nas áreas que compõe as Unidades de Saúde sob administração e responsabilidade da Prefeitura do Município de Cajati - SP, com o fornecimento de materiais, conforme especificações do Anexo VI - Termo de Referência do edital, por meio de sistema Presencial.

2 – DAS ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DE EXECUÇÃO

2.1. Os serviços deverão ser realizados e entregues conforme Termo de Referência – Anexo VI do edital, podendo, ser prorrogado, nos termos do Artigo 57, inciso II da Lei Federal nº



8666/93 e demais atualizações, conforme solicitação do Departamento de Saúde dos serviços ora licitados e especificações constantes no Termo de Referência – Anexo VI do edital.

- 2.2. Eventual prorrogação deverá ser dada com antecedência necessária, e só ocorrerá em caráter absolutamente excepcional, devidamente justificada pelo Diretor do Departamento de Saúde e ratificada pela empresa, sendo o caso, ficando a solicitação sujeita a rejeição se não absolutamente comprovada a necessidade. A prorrogação imotivada implicará rescisão do contrato, perdas e danos e penalidades legais. Em havendo prorrogação contratual, o valor será reajustado com base na inflação apurada no período, tomando-se por base o índice do IPC-FIPE.

3 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão, as empresas que:

3.1.1. Desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

3.1.2. Atendam às exigências constantes neste edital e nos seus anexos, inclusive quanto à documentação requerida.

3.1.3. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

3.1.3.1.1. **Para a obtenção dos benefícios requeridos na Lei Complementar nº 123/2006 e suas atualizações, as licitantes deverão apresentar documentos que comprovem que as mesmas se encontram enquadradas no porte de Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), juntamente com a Declaração solicitada no anexo VIII do edital. FORA dos envelopes Documentação e Proposta.**

3.1.3.2.1. Para as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) fica ressalvado o disposto nos art. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006 e demais atualizações, sendo que o não cumprimento do disposto nesta lei poderá acarretar as sanções e penalidades previstas no art. 81 da Lei Federal de Licitações nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.

3.1.3.2.2 Entende-se por Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), àquelas enquadradas nos limites determinados no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e demais atualizações, a saber:

- a) no caso das microempresas, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais);
- b) no caso das empresas de pequeno porte, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

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



3.2. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

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

3.2.2. Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, quaisquer que seja sua forma de constituição.

3.2.3. Estrangeiras que não funcionem no País.

4 - CREDENCIAMENTO

4.1. No dia, horário e local estabelecido no item 7.1 deste edital, serão realizados, em sessão pública, os credenciamentos dos representantes das licitantes, o recebimento dos envelopes “proposta comercial” e “documentação” e a Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

4.1.1. Não será admitida a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte.

4.1.2. Será considerada retardatária a empresa, cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública após o credenciamento.

4.2. Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se junto ao Pregoeiro, devidamente munido de instrumento que o legitime a participar do **PREGÃO** e de sua cédula de identidade ou outro documento equivalente.

4.2.1. **O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:**

4.2.1.1. **Instrumento público ou particular com firma reconhecida**, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas e para recorrer ou desistir de recurso (vide modelo referencial constante do anexo I).

4.2.1.2. **Cópia do contrato ou estatuto social da licitante**, devidamente autenticado, quando sua representação for feita por um de seus sócios, dirigentes ou assemelhados, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima.

4.2.2. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.

4.2.3. Os documentos supra-referidos poderão ser apresentados no original ou por cópia autenticada, e serão retidos para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.

4.2.3.1. Excepcionalmente, serão aceitos para fins de credenciamento, documentos enviados via fax, dentro do período de credenciamento, ficando a empresa responsável pelo envio do original em até 48 (quarenta e oito) horas após a sessão pública do pregão.



- 4.2.4. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A empresa, que tenha apresentado proposta, mas não esteja devidamente representada, terá sua proposta acolhida, porém não poderá participar das rodadas de lances verbais.
- 4.3. O licitante que não pretenda credenciar representante para praticar atos presenciais, poderá encaminhar os envelopes “Proposta” e “Documentação” e, em terceiro envelope, devidamente identificado (ou avulsos), a **DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** (Anexo II) e a **DECLARAÇÃO DE ME/EPP** (Anexo VIII), se for o caso, por correio ou diretamente na seção de Protocolo, até o prazo e atendidas as condições estabelecidas neste edital.

5 – APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO

- 5.1 - No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, 2 (dois) envelopes, fechados e indevassáveis, conforme abaixo relacionado e ainda **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com o modelo constante no Anexo II ao Edital, que deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº 01 e 02:**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI – SP

PROCESSO Nº 060952/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 130/2019

O primeiro com o subtítulo ENVELOPE Nº 01 “PROPOSTA”

O segundo com o subtítulo ENVELOPE Nº 02 “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

- 5.1.1. Os envelopes deverão estar subscritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa, número do **PREGÃO** e número do processo administrativo.
- 5.1.2. Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 5.2. O **envelope nº 1** conterá a proposta comercial, que deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, sem rasuras ou emendas, devendo seguir necessariamente o modelo-padrão consistente do anexo III deste edital.
- 5.2.1. As propostas deverão ser apresentadas contemplando o **valor global dos serviços por unidades e global geral**, conforme modelo de planilha, Anexo III deste edital, com a inclusão de todos os custos operacionais de seu serviço e os tributos eventualmente incidentes, bem como as demais despesas diretas e indiretas, não cabendo à Municipalidade nenhum custo adicional.
- 5.2.2. Ser apresentada com cotação de preços definida no objeto deste Edital e no Anexo VI (Termo de referência / Descrição Técnica), em moeda corrente nacional (R\$ - com até duas casas decimais), expressa em algarismos e por extenso, itens básicos para apresentação da proposta.
- 5.2.3. Constar preço total por unidade e total geral, conforme modelo de planilha, Anexo III deste edital. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e entre os expressos em algarismos e por extenso será considerado este último.

- 5.2.4. Declarar expressamente que nos preços contidos na proposta estão incluídos todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.
- 5.2.5. Constar oferta firme e precisa, sem alternativa de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- 5.2.6. 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, devendo o fornecimento ser efetuado a Prefeitura do Município de Cajati sem ônus adicionais.
- 5.2.7. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do presente edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- 5.3. O **envelope nº 2** deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e ao cumprimento do disposto no art.7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, em conformidade com o previsto a seguir:

5.3.1 - Habilitação Jurídica:

5.3.1.1 - **Registro comercial**, no caso de empresa individual.

5.3.1.2 - **Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

5.3.1.3 - **Inscrição do Ato Constitutivo** no caso de Sociedades Civas, acompanhada de prova de Diretoria em exercício.

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

Observação: A licitante fica dispensada da apresentação dos documentos de nºs 5.3.1.1, 5.3.1.2, 5.3.1.3 ou 5.3.1.4, caso já tenham apresentados os mesmos quando do credenciamento junto ao Pregoeiro.

5.3.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista:

5.3.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J);

5.3.2.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal se houver, relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da presente Licitação;

5.3.2.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Licitante, ou de outra equivalente, na forma da Lei;



5.3.2.4 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

5.3.2.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do [Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. \(Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011\)](#)

5.3.3. Qualificação Econômica Financeira

5.3.3.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão inferior a 180 (cento e oitenta) dias da entrega dos envelopes;

5.3.3.2. Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão inferior a 180 (cento e oitenta) dias da entrega dos envelopes, ou nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

5.3.4. Qualificação Técnica (Artigo 30 da Lei Federal 8666/93 e demais atualizações)

5.3.4.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação comprovando no mínimo a realização de serviços ou assemelhados (**mínimo com área de 3.347,50 m²**) que refere-se a aproximadamente 50% do serviço diário previsto para execução;

5.3.4.2. A comprovação de aptidão referida no item 5.3.4.1, será feita por no mínimo 1 (um) atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, sendo que o atestado deverá ser firmado por pessoa que efetivamente responda civilmente pela empresa declarante e que possua poderes para tal ato (com firma reconhecida) ou, no caso de Poder Público, pelo responsável legal pelos serviços, devendo o signatário estar claramente identificado (nome e função). (§ 1º)

5.3.4.3. Declaração expressa de que a empresa:

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

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

5.3.4.5. Indicação do preposto, para representá-lo na execução do contrato;

5.3.5. Regularidade trabalhista

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



5.3.6. **Declaração de Fato Impeditivo** (Anexo V).

5.3.7. **Declaração, sob as penas da lei, de que a proponente não foi declarada inidônea**, bem como não está cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitações, junto a órgãos da Administração Pública, direta, indireta ou fundacional, em virtude de contratos firmados anteriormente. Declarando ainda que não há nenhum fato impeditivo de sua participação na presente licitação (Anexo V).

5.4. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. Caso a empresa seja vencedora, o contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

6 - DO PREÇO

6.1. O preço ofertado deverá incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o serviço licitado, bem como locomoção e constituirá a única e completa remuneração pelo fornecimento.

6.2. Serão desclassificadas as propostas, cujos preços sejam incompatíveis com a realidade de mercado.

7 – RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO

7.1. Os documentos referentes à declaração de atendimento aos requisitos de habilitação (Anexo II), ao credenciamento (Anexo I), bem como os envelopes contendo as propostas comerciais e os documentos de habilitação das empresas interessadas, deverão ser entregues diretamente ao Pregoeiro, na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Cajati – SP, conforme a programação seguinte:

- **Recebimento do Credenciamento (Anexo I) das empresas interessadas:**
Data: 22/11/2019
Horário: das 08 horas e 30 minutos as 09 horas
- **Recebimento dos Envelopes Proposta, Documentação e Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (Anexo II):**
Data: 22/11/2019
Horário: 09 horas

7.2. Na hora e local indicado no subitem 7.1, serão observados os seguintes procedimentos pertinentes a este **PREGÃO**:

7.2.1. Credenciamento dos representantes legais das empresas interessadas em participar do certame;

7.2.2. Recebimento dos envelopes “proposta” e “documentação”, bem como a Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

7.2.3. Desclassificação das propostas que não atenderem às exigências essenciais deste edital e classificação provisória das demais em ordem crescente de preços.

- 7.2.3.1. Para fins de julgamento, serão considerados valores com até duas casas decimais;
- 7.2.4. Abertura de oportunidade de oferecimento de lances verbais, aos representantes das empresas, cujas propostas estejam classificadas no intervalo compreendido entre o menor preço e o preço superior àquele em até 10% (dez por cento);
- 7.2.5. Em não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem 7.2.4, poderão as empresas autoras das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos;
- 7.2.6. A condução de rodadas de lances verbais, sempre a partir do representante da empresa com proposta de maior preço, em ordem decrescente de valor, respeitado as sucessivas ordens de classificação provisória, até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados;
- 7.2.7. Classificação definitiva das propostas em ordem crescente de preços **globais**;
- 7.2.8. Abertura dos envelopes “documentação” apenas da empresa, cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar;
- 7.2.9. Habilitação ou inabilitação da primeira classificada; prosseguindo-se, se for o caso, com a abertura do envelope “documentação” da(s) segunda(s) classificada(s);
- 7.2.10. Proclamação da empresa vencedora do certame pelo critério de **menor preço global**;
- 7.2.11. Abertura de oportunidade aos presentes para que manifestem sua eventual intenção de interpor recurso, registrando-se em ata a síntese das razões de recorrer;
- 7.2.12. Adjudicação do objeto e encaminhamento dos autos do processo à autoridade competente para homologação do certame, na hipótese de não ter havido interposição de recursos.

8 – PROCEDIMENTOS

- 8.1. Os procedimentos deste **PREGÃO** serão conduzidos pelo pregoeiro, seguindo a legislação vigente e as fases apontadas no item VII deste edital.
- 8.2. Instalada a sessão pública do pregão, proceder-se-á à abertura dos envelopes das propostas comerciais, que será rubricada e analisada pelo pregoeiro. Em seguida, será dada vista das propostas aos representantes dos licitantes, que poderão rubricá-las, devolvendo-as ao pregoeiro, que procederá à classificação provisória.
 - 8.2.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.
 - 8.2.2. As demais propostas serão classificadas provisoriamente, em **ordem crescente de preços globais**.
 - 8.2.3. Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de empresas participantes; preços



ofertados; adequações havidas em conformidade com o previsto no art. 8º do Decreto Municipal nº 591/05; propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação para sua desclassificação, e a ordem de classificação provisória.

- 8.3. O pregoeiro abrirá a oportunidade para oferecimento de sucessivos lances verbais, aos representantes das licitantes cujas propostas estejam compreendidas no intervalo definido no subitem 7.2.4.
- 8.3.1. Na fase de lances verbais, não serão aceitos lances de valor igual ou maior ao do último, e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes do menor valor unitário apresentado.
- 8.3.2. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas licitantes, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;
- 8.3.2.1. Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.
- 8.3.3. **Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se o desistente às penalidades previstas neste edital.**
- 8.3.4. Declarada encerrada a etapa competitiva de cada lance, o pregoeiro procederá ao lance seguinte, após o término, será efetuada à classificação definitiva das propostas, consignando-a em ata.
- 8.4. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação da proponente, cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.
- 8.4.1. Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, prosseguirá o pregoeiro com a abertura do envelope de documentação da(s) proponente(s) classificada(s) em segundo lugar, e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma das licitantes.
- 8.4.2. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e nos seus Anexos.
- 8.5. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante classificada e habilitada será declarada vencedora do certame.
- 8.6. Proclamada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.
- 8.6.1. O recurso terá efeito suspensivo, e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



- 8.6.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação à vencedora.
- 8.7. Julgados os recursos, será adjudicado o objeto à licitante vencedora e homologado o certame.
- 8.8. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia do pregoeiro, até a efetiva formalização da contratação.

9 - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

- 9.1. Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei.
- 9.2. Os documentos exigidos serão aceitos dentro da data de validade neles assinalados, na hipótese de não constar nos documentos o respectivo prazo de validade, somente serão aceitos os documentos emitidos no prazo de 60 (sessenta) dias anteriores a data marcada para entrega dos envelopes, exceto a Certidão Negativa de Falência e a Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial e conforme prevêm os subitens 5.3.3.1 e 5.3.3.2 do Edital.
- 9.3. Os documentos emitidos via internet, dispensam autenticação, desde que apresentados em seu original, ficando a critério do Pregoeiro a comprovação da veracidade dos mesmos e desde que estejam dentro do prazo de validade, conforme item 9.2 deste Edital.
- 9.4. Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número de CNPJ. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.
- 9.5. Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

10 - IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 10.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113.
- 10.2. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação em concorrência, a abertura dos envelopes com as propostas em convite, tomada de preços ou concurso, ou a realização de leilão, as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

- 10.2.1. A autoridade superior deverá decidir sobre a impugnação, no prazo legal, antes da abertura do certame.
- 10.2.2. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste **PREGÃO**.
- 10.3. A impugnação, feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO**, até o trânsito em julgado da pertinente decisão.

11 – RECURSOS FINANCEIROS

- 11.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta de recursos provenientes da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**.
Manutenção da Divisão de Pronto Atendimento – 10.302.0028.2061
NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família – 10.301.0028.2066
Farmácia Central Municipal – 10.302.0028.2063
Seção de Saúde Bucal – 10.301.0028.2057
Centro de Fisioterapia Municipal – 10.302.0028.2062
Centro de Atenção Psicossocial – CAPS – 10.302.0028.2064
3.3.90.39. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

12 – DO CONTRATO

- 12.1 A minuta do contrato a ser firmado encontra-se no Anexo VII do Edital e obedecerá ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

13 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 13.1. Existindo intenção de interpor recurso, o licitante deverá manifestá-lo ao pregoeiro, imediatamente após a divulgação do vencedor do certame, dispondo do prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação do mesmo, por escrito, que será disponibilizado a todos os participantes, tão logo sejam encaminhados ao pregoeiro pelo recorrente.
- 13.2. Os demais licitantes poderão apresentar contra-razões em até 3 (três) dias úteis, contados a partir do término do prazo do recorrente.
- 13.3. É assegurada aos licitantes vista imediata dos atos do Pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contra-razões.
- 13.4. A decisão do pregoeiro deverá ser motivada e submetida à apreciação da autoridade responsável pela licitação.
- 13.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.6. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo pregoeiro, ao vencedor.
- 13.7. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na Divisão de Compras e Licitações da Prefeitura do Município de Cajati, situado na Praça do Paço Municipal – Centro – Cajati - SP.



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

14 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

A(s) Adjudicatária(s) obrigar-se-á (ão) a:

a) A Contratada assume integral responsabilidade por todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços, bem como pelos profissionais empregados, inclusive pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto do presente contrato. A obrigação pela mão-de-obra e fornecimento de material são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, bem como se responsabiliza pela utilização de materiais de primeira qualidade, respondendo e garantindo esta utilização.

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

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

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

d) A Contratada se obriga a operar os equipamentos com pessoal especializado, arcando com todas as despesas com manutenção dos equipamentos, combustível, salários, encargos sociais, transporte, alimentação e estadia de seu pessoal, impostos e taxas incidentes sobre o objeto deste contrato.

e) A Contratada se obriga a fornecer os equipamentos de proteção e segurança necessários à perfeita execução dos serviços, bem como, adota procedimentos de segurança que garantam a integridade física dos seus empregados, responsabilizando-se por eventual acidente que os mesmos venham a sofrer durante a execução dos serviços, objeto desta contratação.

f) A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, durante a execução dos serviços objeto desta licitação.

g) A Contratada se obriga a executar os serviços dentro do prazo estabelecido neste instrumento. Caso não sejam concluídos todos os serviços previstos no Termo de Referência, não será realizado o pagamento mensal.

h) A empresa obriga-se a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação que são exigidas nesta licitação.

- i) A **CONTRATADA** deverá manter durante toda a execução do contrato o registro em CTPS de todos os seus funcionários;
- j) Obedecer as normas de higiene e prevenção de acidentes, a fim de garantir a salubridade e a segurança no acampamento e canteiro de serviços;
- k) Responder por todo ônus e obrigações concernentes às legislações Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive os decorrentes de acidentes de trabalho;
- l) Responder financeiramente, sem prejuízo das medidas e outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos causados à União, Estado, Município ou terceiros, em razão da execução dos serviços;
- m) Fazer com que os componentes da equipe de mão-de-obra operacional (operários), exerçam suas atividades, devidamente uniformizados em padrão único (farda), e fazendo uso dos equipamentos de segurança requeridos para as atividades desenvolvidas, em observância a legislação pertinente.
- n) Executar todas os serviços de acordo com o Termo de Referência, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, obedecendo rigorosamente às Normas Técnicas da ABNT, bem como as determinações da Contratante;
- o) Comunicar a Fiscalização e proceder, às suas expensas, as correções necessárias, sempre que ocorrerem falhas, erros ou omissões nos projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, assumindo a responsabilidade pela correta execução de todos os serviços. Tais correções somente serão efetuadas com a aprovação da Fiscalização, que por sua vez consultará o(s) autor(res) do(s) projeto(s), para efeito de autorização;
- p) Manter permanentemente no local dos serviços, equipe técnica suficiente, composta pelos profissionais habilitados e de capacidade comprovada indicados na relação da equipe mínima, que assuma perante a Fiscalização, a responsabilidade técnica dos mesmos até sua entrega definitiva, inclusive com poderes para deliberar sobre qualquer determinação de emergência que se torne necessária;
- q) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, serviços objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução irregular, do emprego de materiais ou equipamentos inadequados ou não correspondentes às especificações;
- r) A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pelo pagamento de todos os impostos, taxas e encargos sociais relativos ao objeto contratado;
- s) Apresentar na assinatura do Contrato os seguintes documentos:
- Ficha de Registro de todos os funcionários que trabalharão nos serviços referente ao objeto do Contrato;
 - PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
 - PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
 - ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
 - Guias de FGTS e INSS devidamente liquidadas;
 - R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).

- t) Apresentar na emissão da Nota Fiscal os seguintes documentos:
- Guias do FGTS e INSS devidamente liquidadas, referente ao mês de execução do serviço relacionado na nota fiscal.
 - R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).
- u) A contratada deverá apresentar mensalmente e em outra oportunidade se for solicitado, ao fiscalizador do contrato, ou a quem este indicar, cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito – CND, comprovante de regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, bem como a Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a contratada.
- v) A CONTRATADA deverá sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidas na forma do Artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.
- w) A CONTRATADA se obriga a prestar a Garantia prevista no item 17 do edital e cláusula Décima Segunda do Contrato.
- x) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do Departamento de Saúde, obrigando-se a atender todas as reclamações a respeito da qualidade do serviço prestado.
- y) Assumir os riscos inerentes às atividades.
- z) Conduzir a prestação de acordo com as normas de serviço e disposições legais aplicáveis.

aa) Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste contrato para terceiros;

A CONTRATANTE obrigar-se-á:

- a) A **CONTRATANTE** obriga-se a pagar pontualmente os serviços executados pela **CONTRATADA**.
- b) Orientar a **CONTRATADA** acerca da correta execução dos serviços contratados.
- c) Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio todas as falhas detectadas e comunicar a **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.
- d) Rejeitar, caso estejam inadequados ou irregulares, serviços prestados pela **CONTRATADA**.
- e) Notificar a **CONTRATADA**, na ocorrência de situação prevista no item anterior, para reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com as regras deste Contrato.
- f) Notificar a **CONTRATADA** em razão de qualquer descumprimento das obrigações assumidas no Contrato, alertando sobre as penalidades que poderão ser aplicadas, caso persista, de forma injustificada, a irregularidade.
- g) Notificar a **CONTRATADA** acerca de eventual conduta inconveniente de seus empregados quando da execução dos serviços ou na ocorrência de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.
- h) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela **CONTRATADA**.

15 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 - O pagamento será efetuado, mensalmente, após a emissão da nota fiscal, devidamente atestada pela **CONTRATANTE**, em até 15 (quinze) dias após a realização dos serviços, cumpridos os seguintes requisitos:

- a) A contratada deverá apresentar mensalmente e em outra oportunidade se for solicitado, ao fiscalizador do contrato, ou a quem este indicar, cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito – CND, comprovante de regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- b) Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a adjudicatária.

15.2 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

16 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Nos termos do art. 87, incisos III e IV da Lei Federal nº 8.666/1993 e demais atualizações e súmula 51 do egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP e Artigo 7º da Lei Federal nº 10520/2002:

- a) Ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciada dos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da mesma Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais penalidades legais, a licitante que:
 - 1) Apresentar documentação falsa;
 - 2) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.
- b) Ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Cajati - SP, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais penalidades legais, a licitante que:
 - 1) Não retirar a nota de empenho, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 2) Deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;
 - 3) Retardar, falhar ou fraudar a execução da obrigação assumida;
 - 4) Não mantiver a proposta;

16.2. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 3.555/2000, a adjudicatária ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, execução parcial ou inexecução da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa de:

b.1) O não cumprimento, pela **CONTRATADA**, das exigências da Comissão de Recebimento de Materiais da Prefeitura do Município de Cajati, sujeitá-la-á à imposição de multas, mediante notificação por escrito, por dia de descumprimento, a contar da data de recebimento de referida notificação e até que a exigência seja cumprida.

b.2) Fica estabelecido o percentual de 0,3% (três décimos por cento) a título de multa, sobre o valor global da adjudicação, por dia de atraso na execução do(s) fornecimento(s), até 30

(trinta) dias após o vencimento do prazo, ressalvando-se os motivos plenamente justificados por escrito e considerados procedentes pela Prefeitura do Município de Cajati.

- b.3)** Findo o prazo a que se refere o subitem anterior, sem que a adjudicatária tenha executado o (s) fornecimento(s), aplicar-se-á a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da adjudicação, podendo, ainda, a critério da Prefeitura do Município de Cajati, ser cancelada a Nota de Empenho e impostas outras sanções cabíveis à faltosa.
- b.4)** As sanções estabelecidas neste item não excluem quaisquer outras previstas neste edital ou no contrato, nem a responsabilidade da **CONTRATADA** pelas perdas e danos que causar à Prefeitura do Município de Cajati, em consequência de inadimplemento das condições estabelecidas neste contrato.
- c)** Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura do Município de Cajati, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- d)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

16.3. O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pela Prefeitura do Município de Cajati à adjudicatária ou cobrado judicialmente.

16.4. As sanções previstas nas alíneas "b.1", "b.2" e "b.3" do subitem 16.1 poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à pena de multa.

16.5. As sanções previstas nas alíneas "a.1" e "a.2" também poderão ser aplicadas à adjudicatária ou à licitante, conforme o caso, que tenha sofrido condenação definitiva por fraudar recolhimento de tributos, praticar ato ilícito visando a frustrar os objetivos da licitação ou demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração.

17 - DA GARANTIA

17.1. Assim que convocada para assinar o presente Contrato, a **CONTRATADA** terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para prestar a garantia contratual no valor de R\$ _____ (_____) correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, numa das modalidades previstas no artigo 56, § 1º, I, II e III da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.

17.2. A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada ou restituída após o recebimento definitivo do contrato.

18 - INFORMAÇÕES

18.1. As informações administrativas relativas a este **PREGÃO** poderão ser obtidas junto a Divisão de Compras e Licitações, da Prefeitura do Município de Cajati situado na Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - Cajati - SP, pessoalmente ou através do telefax (13) 3854-8719.

19 - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

19.2. Esta Licitação poderá ser revogada pela autoridade competente em face de razões de

- interesse público, derivadas de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, e deverá ser anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, não gerando, neste caso, para os licitantes, qualquer direito a indenização, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.
- 19.3. Qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 19.4. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, **vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.**
- 19.5. **Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.**
- 19.6. Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 19.7. Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem contratados, convocará os interessados para assinatura do contrato que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.
- 19.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.
- 19.9. Para fins de aplicação das sanções administrativas constantes do item 16 deste Edital, o lance será considerado proposta.
- 19.10. **As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.**
- 19.11. A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.
- 19.12. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura do Município de Cajati.
- 19.13. As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.
- 19.14. Os envelopes “Documentação e Proposta”, não abertos, ficarão a disposição das licitantes pelo período de 30 (trinta) dias corridos, contados do encerramento da licitação (transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recurso contra o resultado da licitação ou, se for o caso, denegados os recursos interpostos), após o que serão destruídos pela Divisão de Compras e Licitações da Prefeitura do Município de Cajati.



- 19.15. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes na Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 3.555/2000, Decreto nº 3.931/2001, na Lei nº 8.666/93 e nos Decretos Municipais nº 591/05, nº 672/07, nº 1042/13, nº 1059/13, nº 1352/17 de 16/01/2017, Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.
- 19.16. **Não será autenticado nenhum documento pelos membros da equipe de Apoio e Pregoeiro, durante a sessão pública da licitação, devendo os mesmos estarem devidamente autenticados no interior dos envelopes apresentados.**
- 19.17. A sessão pública do Pregão será devidamente filmada, sendo que após a homologação do procedimento e contratação do objeto licitado, esta filmagem será removida para fins de reutilização do DVD-PLAYER.

20 - DO FORO

- 20.1. O Foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de Jacupiranga - SP.

Cajati - SP, 07 de Novembro de 2019.

JULIANA DURAU PIRES DA COSTA
Chefe da Divisão de Compras e Licitações

TARCÍSIO ANTUNES DUARTE
Diretor do Departamento de
Administração

LUCIVAL JOSÉ CORDEIRO
Prefeito Municipal

ANEXO I

MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO

(papel timbrado da licitante)

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ....., com sede na....., através de seu representante legal infra-assinado, credencia *FULANO DE TAL*, portador da cédula de identidade nº, expedida pela SSP/....., outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 130/2019**, em especial para formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir, podendo inclusive assinar declarações e proposta.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, a inexistência de fato impeditivo de sua participação no citado certame; declarando-se, ainda, ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes no edital.

....., de de 2019.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura

ANEXO II

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

(papel timbrado da licitante)

**AO
PREGOEIRO DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 130/2019.

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

....., de de 2019.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA
(em papel timbrado da empresa)
PREGÃO PRESENCIAL Nº 130/2019
PROCESSO Nº 060952/2019

- Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, conservação e desinfecção com fornecimento de mão-de-obra, material de consumo, utensílios, máquinas e equipamentos, nas áreas que compõe as Unidades de Saúde sob administração e responsabilidade da Prefeitura do Município de Cajati - SP.

Razão Social:	-----
Endereço:	-----
CEP:	Fone: () ----- Fax: () -----
CNPJ (MF)	e-mail: -----

Unidade	Classificação da área	Frequência e horários	Área (m2)	VALOR TOTAL
PRONTO ATENDIMENTO INFERIOR	CRÍTICA	Segunda a Domingo - 24 horas diárias	200,10 m2	
PRONTO ATENDIMENTO INFERIOR	NÃO CRÍTICA	Segunda a Domingo - 24 horas diárias	1.481,60 m2	
PRONTO ATENDIMENTO SUPERIOR	NÃO CRÍTICA	Segunda a Domingo - 8 horas diárias	528,05 m2	
FARMÁCIA CENTRAL	NÃO CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	167,41 m2	
PASC	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	265,95 m2	
CENTRO ODONTOLÓGICO	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	205,93 m2	
CENTRO DE FISIOTERAPIA	NÃO CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	300,41 m2	
CAPITÃO BRÁZ	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	160,26 m2	
VILA ANDRÉIA	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	175,50 m2	
PARAFUSO COM ACADEMIA	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	626,91 m2	
BICO DO PATO	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas	289,43 m2	



		diárias		
VILA MUNIZ	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	363,25 m2	
VILA ANTUNES	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	383,64 m2	
INHUNGUVIRA	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	619,49 m2	
BARRA DO AZEITE	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	119,43 m2	
JACUPIRANGUINHA	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	104,11 m2	
VILA TATU	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	159,34 m2	
CAPELINHA	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	197,74 m2	
CAPS	NÃO CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	346,50 m2	
TOTAL GERAL			6.695,05 m2	

Validade da Proposta : 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de entrega da proposta, e o do lance será de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública do pregão. Decorridos esses prazos, sem convocação para assinatura do Contrato ou retirada de documento equivalente, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

Condições de Pagamento: O pagamento será efetuado conforme medição mensal, em até 15 (quinze) dias após a emissão da nota fiscal, devidamente atestada pela **CONTRATANTE**.

Prazo de Execução dos serviços: A execução dos serviços será realizada por período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações.

Declaro expressamente que nos preços contidos na proposta estão incluídos todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos

Declaro que no(s) preços ofertados inclui(em) todos os custos diretos e indiretos, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o fornecimento licitado, e constitui a única e completa remuneração pelo fornecimento.

Razão Social da empresa licitante
Endereço da empresa licitante
Telefone/ Fax da empresa licitante
CNPJ / MF da empresa licitante
Banco / Agência / CC / Praça Pagamento da empresa licitante

_____ aos ___ de _____ de 2019.

Assinatura e identificação do Representante e carimbo da empresa



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES

(inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988)

(em papel timbrado da empresa)

Declaramos para os devidos fins, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, situada na _____ (endereço completo), não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre nem em qualquer outro trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, conforme previsto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988.

....., de de 2019.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO

(papel timbrado da licitante)

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____, sediada (endereço completo) _____, declara sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

....., de de 2019.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPRESA IDÔNEA

(papel timbrado da licitante)

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____, sediada (endereço completo) _____, declara sob as penas da lei, que até a presente data **não foi declarada inidônea**, bem como não está cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitações, junto a órgãos da Administração Pública, direta, indireta ou fundacional, em virtude de contratos firmados anteriormente. Declarando ainda que não há nenhum fato impeditivo de sua participação na presente licitação.

....., de de 2019.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura



**TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO VI**

1 - OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, conservação e desinfecção com fornecimento de mão-de-obra, material de consumo, utensílios, máquinas e equipamentos, nas áreas que compõe as Unidades de Saúde sob administração e responsabilidade da Prefeitura do Município de Cajati - SP, pelo período de 12 (doze) meses.

2 - DOS VALORES ESTIMADOS

Unidade	Classificação da área	Frequência e horários	Área (m2)	VALOR TOTAL (MÉDIO ORÇADO)
PRONTO ATENDIMENTO INFERIOR	CRÍTICA	Segunda a Domingo - 24 horas diárias	200,10 m2	R\$ 439.748,44
PRONTO ATENDIMENTO INFERIOR	NÃO CRÍTICA	Segunda a Domingo - 24 horas diárias	1.481,60 m2	
PRONTO ATENDIMENTO SUPERIOR	NÃO CRÍTICA	Segunda a Domingo - 8 horas diárias	528,05 m2	
FARMÁCIA CENTRAL	NÃO CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	167,41 m2	R\$ 29.736,35
CENTRO ODONTOLÓGICO	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	205,93 m2	R\$ 36.578,99
CENTRO DE FISIOTERAPIA	NÃO CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	300,41 m2	R\$ 53.360,60
PASC	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	265,95 m2	R\$ 568.243,01
CAPITÃO BRÁS	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	160,26 m2	
VILA ANDRÉIA	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	175,50 m2	
PARAFUSO ACADEMIA COM	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	626,91 m2	
BICO DO PATO	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	289,43 m2	
VILA MUNIZ	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	363,25 m2	

VILA ANTUNES	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	383,64 m2	
INHUNGUVERA	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	619,49 m2	
BARRA DO AZEITE	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	119,43 m2	
JACUPIRANGUINHA	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	104,11 m2	
VILA TATU	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	159,34 m2	
CAPELINHA	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	197,74 m2	
CAPS	NÃO CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	346,50 m2	R\$ 61.547,48
TOTAL GERAL			6.695,05 m2	R\$ 1.189.214,87

3 - VISITA TÉCNICA

Poderão as empresas interessadas na participação desta licitação efetuar visita técnica, comprovando que o mesmo visitou o(s) local(is) do(s) serviço(s), não sendo esta condição habilitatória para as empresas, sendo facultativa e de interesse dos próprios licitantes

TERMO DE REFERÊNCIA**1 - DO OBJETO:**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, conservação e desinfecção com fornecimento de mão-de-obra, material de consumo, utensílios, máquinas e equipamentos, nas áreas que compõem as unidades de saúde sob administração e responsabilidade da Prefeitura do Município de Cajati – SP.

	Unidade	Classificação da área	Frequência e horários	Área (m2) (1)
1	PRONTO ATENDIMENTO INFERIOR	CRÍTICA	Segunda a Domingo 24 horas diárias	200,10
2	PRONTO ATENDIMENTO INFERIOR	NÃO CRÍTICA	Segunda a Domingo 24 horas diárias	1.481,60
3	PRONTO ATENDIMENTO SUPERIOR	NÃO CRÍTICA	Segunda a Domingo 08 horas diárias	528,05
4	FARMÁCIA CENTRAL	NÃO CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira 8 horas diárias	167,41
5	PASC	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira 8 horas diárias	265,95
6	CENTRO ODONTOLOGICO	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira 8 horas diárias	205,93
7	CENTRO DE FISIOTERAPIA	NÃO CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira 8 horas diárias	300,41
8	CAPITÃO BRÁZ	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira 8 horas diárias	160,26
9	VILA ANDRÉIA	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira 8 horas diárias	175,50
10	PARAFUSO COM ACADEMIA	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira 8 horas diárias	626,91
11	BICO DO PATO	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira 8 horas diárias	289,43
12	VILA MUNIZ	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira 8 horas diárias	363,25
13	VILA ANTUNES	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira 8 horas diárias	383,64
14	INHUGUVIRA	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira 8 horas diárias	619,49
15	BARRA DO AZEITE	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira 8 horas diárias	119,43
16	JACUPIRANGUINHA	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira 8 horas diárias	104,11
17	VILA TATU	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira 8 horas diárias	159,34
18	CAPELINHA	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira 8 horas diárias	197,74
19	CAPS	NÃO CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira 8 horas diárias	346,50
	TOTAL GERAL DE ÁREAS PARA LIMPEZA			6.695,05

2 - FINALIDADES:

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

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

3 - CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS:

3.1 - INTERNAS

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

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

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

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

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

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

3.2 - EXTERNAS:

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

4 - 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, destacando-se:

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semicrítica e não crítica;
- Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;
- Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para a frente e de dentro para fora;
- Realizar a coleta do lixo pelo menos 3 (três) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;
- Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
- Usar técnica de 2 (dois) baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas salas de utilidades indicadas pela unidade

CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados;

- Utilizar na prestação dos serviços somente produtos de qualidade, submetidos à prévia apreciação e aprovação pela Comissão de Fiscalização do CONTRATANTE; e
- Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde,

4.1 - CLASSIFICAÇÃO DO TIPO DE LIMPEZA

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

4.1.2 LIMPEZA CONCORRENTE

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

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

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

4.1.4 REVISÃO DA LIMPEZA CONCORRENTE

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

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

4.2 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA CONTRATADA:

4.2.1 - LIMPEZA TÉCNICA

A) LIMPEZA DAS UNIDADES DE SAÚDE, AMBULATORIAIS E SEDES ADMINISTRATIVAS.

MÉTODO:

Desinfecção úmida para as superfícies horizontais e verticais.

Limpeza molhada para banheiros com solução detergente e desinfetante.

A 1 - LIMPEZA CONCORRENTE

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

Técnica

Retirar o Lixo ensacando-o em saco padronizado.

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

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

Limpar piso com pano ou mop úmido.

Desinfetar o piso com produto adequado.

Colocar saco de lixo padronizado novo.

Limpar suporte de hamper e biombos.

Lavar e desinfetar os sanitários.

A 2 – LIMPEZA TERMINAL

Técnica

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

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

Recolher o lixo.

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

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

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

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

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

Recolocar o mobiliário.

Lavar os sanitários;

Lavar os cestos e desinfetá-los.

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

4.2.2 - PERIODICIDADE

DIARIAMENTE

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

Departamento Municipal de Saúde, R. Antonio Domingues Brechó-116-CENTRO-CEP: 11950-000-CAJATI/SP
E: www.cajati.sp.gov.br/site | FONE: (13) 3854-8500

- L) - Lavar e desinfetar lixeiras e área reservada para guarda de lixo, bem assim carros coletores de lixo, após cada coleta;
- M) – Manter a limpeza contínua nas dependências de maior fluxo de usuários (saguões, salas de espera, corredores, etc);
- N) – Varredura de áreas pavimentadas e não pavimentadas;
- O) - Limpeza não programada em consultórios, de acordo com a solicitação da Enfermeira ou do Responsável pela Unidade;
- P) - Limpeza terminal na lixeira externa após a coleta realizada pelo serviço de limpeza pública;
- Q) – Limpar vasos e jardineiras;
- R) - Abrir as caixas de papelão e amarrar em fardos, armazenando em local próprio; Efetuar todo e qualquer serviço considerado como necessário à limpeza diária ou que, em virtude de circunstâncias imprevistas, embora de competência semanal, quinzenal ou mensal, exija sua execução para a manutenção da higiene e saúde, boa aparência e profilaxia de infecção hospitalar, devendo ser feita a limpeza tantas vezes quantas forem necessárias;
- S) - É necessário ter um funcionário específico para o serviço de remoção de sujeira e descontaminação interna das ambulâncias, que poderá ser aproveitado em outra atividade no seu tempo ocioso;
- T) - O serviço de **LAVANDERIA** consiste na lavagem de roupas de cama (fronha e lençol), cobertores, material de utilização da enfermagem, cortina, enfim, toda a rotina de uma lavanderia para manter limpo e em condições de uso na Unidade Hospitalar.
- SEMANALMENTE (em dias programados)**
- A) - Lavagem completa com água, detergente e outros materiais adequados, dos pisos, paredes, divisórias, azulejos, portas, aparelhos das copas e sanitários, inclusive sob as pias das copas e áreas externas;
- B) - Encerar todos os pisos (cerâmica, paviflex, etc.) com cera antiderrapante; limpar e aplicar lustrador de móveis não gordurosos em todos os móveis de madeira; limpeza de prateleiras e livros; limpeza com pano umedecido e removedor específico para limpeza de estofados de vinil, couro ou pano; limpeza dos ralos, desinfetando-os com solução de hipoclorito de sódio a 1%, limpeza com pano umedecido em solução de sabão neutro nos equipamentos de aço, plástico e alumínio (arquivos, ventiladores, persianas, extintores de incêndio, etc.);
- C) - Limpeza total de todas as janelas por dentro e por fora com material próprio para os vidros e caixilharia;
- D) - Limpar com polidor de metais todos os metais das instalações;

- E) - Lavar e desinfetar bebedouros;
- F) - Limpar placas indicativas e relógios de parede;
- G) - Lavar as áreas pavimentadas;
- H) - Remover os detritos depositados nas calhas pluviais;
- I) - Limpar filtros de água e geladeiras internamente por determinação e supervisão do responsável pelo setor;
- J) - Efetuar todo e qualquer serviço referente à limpeza geral e diária.

QUINZENALMENTE (EM DIAS E HORÁRIOS PROGRAMADOS)

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

MENSALMENTE (EM DIAS E HORÁRIOS PROGRAMADOS)

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

SEMESTRALMENTE: em dias programados.

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

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

EVENTUALMENTE OU QUANDO SOLICITADO

A) - Remover sujidade e proceder a descontaminação em Ambulâncias.

B) - Efetuar desentupimento de pias e ralos de pisos, bem como vasos sanitários (pequenos entupimentos de rotina).

SEMPRE QUE NECESSÁRIO: (a critério da Unidade)

A) - Desentupir pias, ralos e vasos sanitários;

B) - Executar a limpeza de fossas sépticas de todas as unidades que não utilizarem a rede de coleta de esgoto pública, de acordo com as normas técnicas exigidas pela SABESP;

C) - Excepcionalmente, para suprir as campanhas oficiais que são realizadas nas unidades, aos sábados, ao longo de cada ano, deverá a empresa disponibilizar, a pedido da **CONTRATANTE**, a equipe de limpeza da unidade para promover a limpeza das áreas utilizadas no dia da realização do evento.

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

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

4.2.3. LIXO: CLASSIFICAÇÃO, EMBALAGEM E ARMAZENAMENTO

4.2.4. DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS

LIXO:

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

a) Separação

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

Para separação optou-se pela seguinte classificação como segue:

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

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

b) Embalagem

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

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

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

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

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

c) Coleta de Transporte Interno

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

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

d) Armazenamento

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

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

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

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

ESPECIFICAÇÕES GERAIS

Caberá à **CONTRATADA**, para a execução dos serviços, fornecer todo o material, inclusive papel toalha e papel higiênico, produtos químicos e os equipamentos

adequados, bem como os desinfetantes a serem utilizados nas áreas críticas e suas respectivas diluições, observando os padrões do Ministério da Saúde, e aprovação da Administração.

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

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

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

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

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

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

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

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

LIMPEZA TÉCNICA DE CONSERVAÇÃO

A) Procedimentos nas Áreas Internas

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

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

A limpeza terminal do refeitório e cozinha deverá ser realizada semanalmente. Cada área deverá ser higienizada conforme rotina própria. As técnicas e as soluções químicas utilizadas deverão ser as recomendadas pelo Ministério da Saúde. Sempre que houver presença de matéria orgânica, deverá ser executada a descontaminação ou desinfecção localizada, conforme técnica. Nos procedimentos de limpeza considerados limpos (superfícies sem presença de matéria orgânica) deverão ser padronizados materiais e luvas de procedimentos nas cores diferentes dos procedimentos tidos como contaminados. Deverão ser padronizados materiais e luvas em cores distintas para limpeza de piso, sanitários e em locais com presença de matéria orgânica. Os depósitos de resíduos sólidos deverão ser desinfetados diariamente (logo após o recolhimento do lixo). Os carrinhos de coleta dos resíduos sólidos deverão ser desinfetados sempre que a coleta for concluída. Os containers de lixo deverão ter locais apropriados para sua permanência, de forma que facilite a sua desinfecção. Nas rotinas de limpeza só se utilizará vassouras na área externa, substituindo-se o seu uso pelo mop pó nas outras áreas.

5 - DOS PRODUTOS E MATERIAIS

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

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

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

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

identificados com a simbologia preconizada pela ABNT.

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

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

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

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

Relação dos produtos a serem utilizados pela CONTRATADA:

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

- Desodorizador de ambiente para banheiro;
- Polidor de metais e,
- Outros que forem necessários.

Relação dos materiais a serem fornecidos pela CONTRATADA:

- Papel higiênico, macio e absorvente, cor branca e de primeira qualidade - rolo de aproximadamente 40 metros.
- Sacos plásticos para lixo, na cor preta, resistentes, com capacidade para 20, 50 e 100 litros;
- Sacos plásticos para lixo, brancos leitosos, resistentes, conforme especificações de normas técnicas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, com capacidade para 100 litros;
- Discos limpadores;
- Desentupidores de pia;
- Escovas de nylon;
- Extensões elétricas;
- Escovas de pêlo para máquina;
- Fibras de limpeza em geral;
- Mangueiras;
- Rodos e botas;
- Cabos para rodos;
- Papel toalha em rolo na cor branca, macio e absorvente, de primeira qualidade, rolo de aproximadamente 50 metros;
- Discos removedores;
- Discos polidores;
- Desentupidores de W.C.;
- Vassouras;
- Flanelas;
- Luvas de borracha;
- Panos de chão;
- Baldes de plástico
- Suportes para papel higiênico;
- Suportes para papel toalha em rolo;
- Saboneteiras para sabonete líquido;
- Capachos e,

Departamento Municipal de Saúde, R. Antonio Domingues Brechó-116-CENTRO-CEP: 11950-000-CAJATI/SP
:: www.cajati.sp.gov.br/site | FONE: (13) 3854-8500

- Outros que forem necessários.

OBS.: Os capachos serão colocados em todas as Unidades e sua troca será realizada de acordo com a solicitação da Contratante.

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

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

6 - DOS EQUIPAMENTOS

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

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

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

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

- Aspiradores de pó;
- Máquinas de lavar e encerar;
- Carrinhos coletores de lixo em fibra de vidro com tampa;
- Escada com degraus; suficientes para a limpeza interna e externa dos vidros e luminárias, compatível à altura para realização do serviço;
- Mangueira "3/4" com metragens adequadas;
- Carro para transporte de materiais;
- Carro para coletar roupas e lençóis para lavandeira;
- Equipamentos necessários a limpeza interna e externa dos vidros;
- Aspiradores de água;
- Lavadora de alta pressão;
- Equipamentos de proteção individual (EPI) necessários para seus funcionários;

- Cestos de lixos;
- Hampers com saco para roupa contaminada, quanto forem necessários;
- Container para classificação especificada para lixo;
- Bebedouro e suporte para copos quantos forem necessários;
- Outros que forem necessários.

6.1 Todo e qualquer dano ou prejuízo causado a Prefeitura ou a terceiros em decorrência da realização dos serviços **CONTRATADOS** será de responsabilidade da empresa **CONTRATADA**.

- Qualificação Técnica (Artigo 30 da Lei Federal 8666/93 e demais atualizações)
- Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação comprovando no mínimo a realização de serviços ou assemelhados (**mínimo com área mínima de 3347,50 m² diários**) que refere-se a aproximadamente 50% do serviço diário previsto para execução;
- A comprovação de aptidão referida no item 6.1 B, será feita por no mínimo 1 (um) atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

7 – QUANTIDADE:

7.1 – A **CONTRATADA** deverá manter diariamente, durante toda a duração do contrato, profissional, médico ou enfermeiro que responda como responsável técnico dos serviços prestados no contrato.

7.2 - Quantidade mínima para a prestação do serviço:

UNIDADE	FREQUÊNCIA	QUANTIDADE MÍNIMA
PRONTO ATENDIMENTO INFERIOR	Durante todo período de funcionamento da Unidade	Diurno – 06 Noturno - 03
PRONTO ATENDIMENTO SUPERIOR	Durante todo período de funcionamento da Unidade	01
MANUTENÇÃO ROÇADA E MANUTENÇÃO GERAL	Durante todo período de funcionamento da Unidade	01
FÁRMACIA	Durante todo período de funcionamento da Unidade	01
FISIOTERAPIA	Durante todo período de funcionamento da Unidade	01
ODONTOLOGIA	Durante todo período de funcionamento da Unidade	01
PASC	Durante todo período de funcionamento da Unidade	01
UBS CAPITÃO BRAS E VILA ANDREIA	Durante todo período de funcionamento da Unidade	01
UBS PARAFUSO	Durante todo período de funcionamento da Unidade	01
UBS BICO DO PATO	Durante todo período de funcionamento da Unidade	01
UBS VILA MUNIZ	Durante todo período de funcionamento da Unidade	01

Departamento Municipal de Saúde, R. Antonio Domingues Brechó-116-CENTRO-CEP: 11950-000-CAJATI/SP
www.cajati.sp.gov.br/site | FONE: (13) 3854-8500

UBS VILA ANTUNES	Durante todo período de funcionamento da Unidade	01
UBS INHUNGUVIRA	Durante todo período de funcionamento da Unidade	01
UBS BARRA DO AZEITE E JACUPIRANGUINHA	Durante todo período de funcionamento da Unidade	01
UBS VILA TATU E CAPELINHA	Durante todo período de funcionamento da Unidade	01
CAPS	Durante todo período de funcionamento da Unidade	01

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

- A) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- B) Alocar os funcionários 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 EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;
- C) indicar profissional, devidamente habilitado e capacitado, para supervisionar a execução dos serviços garantindo a aplicação das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos químicos;
- D) Designar por escrito, em até 5 (cinco) dias da assinatura do contrato, ENCARREGADO responsável pela parte operacional, que comparecerá nas dependências do CONTRATANTE, devendo: i) acompanhar a correta execução dos serviços, garantindo o bom andamento dos trabalhos e reportando-se, quando necessário, à CONTRATANTE; ii) adotar providências que garantam o bom andamento da prestação de serviços; iii) zelar pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, nos termos da legislação vigente;
- E) O Encarregado deverá criar e apresentar, para o responsável, planilha de rotina diária de trabalho específico para cada sala das dependências da DASAS, mantendo a uniformidade das atividades e possibilitando o controle de atuação, dentro dos ditames estabelecidos no Edital;
- F) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

- G) 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 Portaria MTE no 485, de 11 de novembro de 2005 - NR 32;
- H) Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza na DASAS, conforme disposições contidas na NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;
- I) Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;
- J) Atender de imediato às solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- K) Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- L) Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- M) Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- N) Preservar e manter o CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

8 - DO PAGAMENTO

8.1 O pagamento referente ao objeto desta licitação será efetuado mensalmente, em até 15 (quinze) após a emissão da Nota Fiscal / Fatura, devidamente atestada pela Contratante, mediante a apresentação das CNDs (Certidão Negativa de Débitos) de INSS, FGTS e CNDT-TRT-SP.

Parágrafo único - As medições serão mensais, conforme o cronograma da Planilha dos Serviços. Caso a Contratada não cumpra o cronograma do mês, por atraso, receberá o pagamento proporcional aos serviços executados, em percentual de obrigação cumprida, sendo de imediato, aplicado-lhe a multa pecuniária contratual (Cláusula Décima Primeira) sobre a obrigação não-cumprida, a qual a qual será descontada diretamente, em Nota, do pagamento proporcional que receber da referida medição.

8.2 - Do acréscimo ou da supressão: A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos termos do parágrafo 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações.

8.3 - Das sanções para os casos de inadimplemento

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

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

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

8.3.4 - O atraso injustificado na execução do contrato acarretará as seguintes multas:

Parágrafo 1º - Atraso até 10 (dez) dias, multa de 2% sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

Parágrafo 2º - Atraso superior a 10 (dez) dias, multa de 5% sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

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

9 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

A rescisão contratual pode ser:

- Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações e item 11.6 do edital.
- Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

Parágrafo único - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as conseqüências previstas em Lei.

10 – FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

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

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

- 10.2 - Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
- 10.3 - Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;
- 10.4 - Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;
- 10.5 - Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;
- 10.6 - Efetuar a avaliação da qualidade dos serviços, utilizando-se da metodologia constante do Adendo – Avaliação da Qualidade dos Serviços; e,
- 10.7 - Elaborar e encaminhar à CONTRATADA o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

Cajati, 21 de outubro de 2019.

DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE
MAYRA RIBEIRO OLIVA

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

EDUCAR PARA CRESCER.

**ANEXO VII
MINUTA DO CONTRATO**



Página 49 de 60

**Visto e Aprovado
Departamento Jurídico**



MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº

Pelo presente instrumento de contrato, que entre si fazem, de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**, estabelecida na Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - Cajati - SP, inscrita no C.N.P.J sob o nº 64.037.815/0001-28, representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Lucival José Cordeiro, daqui em diante designada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa, situada à, inscrita no C.N.P.J sob nº, aqui representada pelo Sr., de ora em diante designada **CONTRATADA**, que tem como justo e contratado entre si no Pregão Presencial nº 130/2019, Processo nº 060952/2019, conforme Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93 e suas atualizações, que se regerá pelas cláusulas e condições, abaixo discriminados, que as partes reciprocamente aceitam e outorgam a saber:

Cláusula Primeira - DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, conservação e desinfecção com fornecimento de mão-de-obra, material de consumo, utensílios, máquinas e equipamentos, nas áreas que compõe as Unidades de Saúde sob administração e responsabilidade da Prefeitura do Município de Cajati - SP, conforme especificações do Anexo VI - Termo de Referência do edital.

Unidade	Classificação da área	Frequência e horários	Área (m2)	VALOR TOTAL
PRONTO ATENDIMENTO INFERIOR	CRÍTICA	Segunda a Domingo - 24 horas diárias	200,10 m2	
PRONTO ATENDIMENTO INFERIOR	NÃO CRÍTICA	Segunda a Domingo - 24 horas diárias	1.481,60 m2	
PRONTO ATENDIMENTO SUPERIOR	NÃO CRÍTICA	Segunda a Domingo - 8 horas diárias	528,05 m2	
FARMÁCIA CENTRAL	NÃO CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	167,41 m2	
PASC	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	265,95 m2	
CENTRO ODONTOLÓGICO	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	205,93 m2	
CENTRO DE FISIOTERAPIA	NÃO CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	300,41 m2	
CAPITÃO BRÁS	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	160,26 m2	

VILA ANDRÉIA	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	175,50 m2	
PARAFUSO ACADEMIA	COM SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	626,91 m2	
BICO DO PATO	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	289,43 m2	
VILA MUNIZ	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	363,25 m2	
VILA ANTUNES	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	383,64 m2	
INHUNGUVERA	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	619,49 m2	
BARRA DO AZEITE	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	119,43 m2	
JACUPIRANGUINHA	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	104,11 m2	
VILA TATU	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	159,34 m2	
CAPELINHA	SEMI CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	197,74 m2	
CAPS	NÃO CRÍTICA	Segunda a Sexta-Feira - 8 horas diárias	346,50 m2	
TOTAL GERAL			6.695,05 m2	

Cláusula Segunda - DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser realizados por período de 12 (dez) meses e entregues conforme Termo de Referência - Anexo VI do edital, podendo, ser prorrogado, nos termos do Artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, conforme solicitação do Departamento de Saúde dos serviços ora licitados e especificações constantes no Termo de Referência - Anexo VI do edital.

Eventual prorrogação deverá ser dada com antecedência necessária, e só ocorrerá em caráter absolutamente excepcional, devidamente justificada pelo diretor do Departamento de Saúde e ratificada pela empresa, sendo o caso, ficando a solicitação sujeita a rejeição se não absolutamente comprovada a necessidade. A prorrogação imotivada implicará rescisão do contrato, perdas e danos e penalidades legais. Em havendo prorrogação contratual, o valor será reajustado com base na inflação apurada no período, tomando-se por base o índice do IPC-FIPE.

Cláusula Terceira – DO PREÇO

O preço total da execução dos serviços ora contratado é de R\$ (.....), fixo e irrevogável.

A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, por acordo entre as contratantes, que se fizerem necessários, nos termos do § 1º do artigo 65, Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

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

Cláusula Quarta – PAGAMENTO

O pagamento será efetuado conforme medição mensal, 15 (quinze) dias após a emissão da nota fiscal, devidamente atestada pela **CONTRATANTE**.

Cláusula Quinta – DO RECURSO FINANCEIRO

O recurso financeiro para atendimento ao objeto do presente exercício, conforme Elemento Econômico 3.3.90.39 – do Código de Recurso e Fonte, será atendido pela dotação codificada sob o nºs :

Manutenção da Divisão de Pronto Atendimento – 10.302.0028.2061

NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família – 10.301.0028.2066

Farmácia Central Municipal – 10.302.0028.2063

Seção de Saúde Bucal – 10.301.0028.2057

Centro de Fisioterapia Municipal – 10.302.0028.2062

Centro de Atenção Psicossocial – CAPS – 10.302.0028.2064

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Cláusula Sexta – DA PRAÇA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado, após a emissão da nota fiscal, devidamente atestada pela **CONTRATANTE**, em até 15 (quinze) dias após a realização dos serviços.

Cláusula Sétima – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) A Contratada assume integral responsabilidade por todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços, bem como pelos profissionais empregados, inclusive pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto do presente contrato. A obrigação pela mão-de-obra e fornecimento de material são de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA**, bem como se responsabiliza pela utilização de materiais de primeira qualidade, respondendo e garantindo esta utilização.

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

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

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

d) A Contratada se obriga a operar os equipamentos com pessoal especializado, arcando com todas as despesas com manutenção dos equipamentos, combustível, salários, encargos sociais, transporte, alimentação e estadia de seu pessoal, impostos e taxas incidentes sobre o objeto deste contrato.

e) A Contratada se obriga a fornecer os equipamentos de proteção e segurança necessários à perfeita execução dos serviços, bem como, adota procedimentos de segurança que garantam a integridade física dos seus empregados, responsabilizando-se por eventual acidente que os mesmos venham a sofrer durante a execução dos serviços, objeto desta contratação.

f) A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, durante a execução dos serviços objeto desta licitação.

g) A Contratada se obriga a executar os serviços dentro do prazo estabelecido neste instrumento. Caso não sejam concluídos todos os serviços previstos no Termo de Referência, não será realizado o pagamento final.

h) A empresa obriga-se a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação que são exigidas nesta licitação.

i) A **CONTRATADA** deverá manter durante toda a execução do contrato o registro em CTPS de todos os seus funcionários;

j) Obedecer as normas de higiene e prevenção de acidentes, a fim de garantir a salubridade e a segurança no acampamento e canteiro de serviços;

k) Responder por todo ônus e obrigações concernentes às legislações Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive os decorrentes de acidentes de trabalho;

l) Responder financeiramente, sem prejuízo das medidas e outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos causados à União, Estado, Município ou terceiros, em razão da execução dos serviços;

m) Fazer com que os componentes da equipe de mão-de-obra operacional (operários), exerçam suas atividades, devidamente uniformizados em padrão único (farda), e fazendo uso dos equipamentos de segurança requeridos para as atividades desenvolvidas, em observância a legislação pertinente.



- n) Executar todas os serviços de acordo com o Termo de Referência, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, obedecendo rigorosamente às Normas Técnicas da ABNT, bem como as determinações da Contratante;
- o) Comunicar a Fiscalização e proceder, às suas expensas, as correções necessárias, sempre que ocorrerem falhas, erros ou omissões nos projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, assumindo a responsabilidade pela correta execução de todos os serviços. Tais correções somente serão efetuadas com a aprovação da Fiscalização, que por sua vez consultará o(s) autor(res) do(s) projeto(s), para efeito de autorização;
- p) Manter permanentemente no local dos serviços, equipe técnica suficiente, composta pelos profissionais habilitados e de capacidade comprovada indicados na relação da equipe mínima, que assuma perante a Fiscalização, a responsabilidade técnica dos mesmos até sua entrega definitiva, inclusive com poderes para deliberar sobre qualquer determinação de emergência que se torne necessária;
- q) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, serviços objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução irregular, do emprego de materiais ou equipamentos inadequados ou não correspondentes às especificações;
- r) A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pelo pagamento de todos os impostos, taxas e encargos sociais relativos ao objeto contratado;
- s) Apresentar na assinatura do Contrato os seguintes documentos:
- Ficha de Registro de todos os funcionários que trabalharão nos serviços referente ao objeto do Contrato;
 - PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
 - PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
 - ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
 - Guias de FGTS e INSS devidamente liquidadas;
 - R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).
- t) Apresentar na emissão da Nota Fiscal os seguintes documentos:
- Guias do FGTS e INSS devidamente liquidadas, referente ao mês de execução do serviço relacionado na nota fiscal.
 - R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).
- u) A contratada deverá apresentar mensalmente e em outra oportunidade se for solicitado, ao fiscalizador do contrato, ou a quem este indicar, cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito – CND, comprovante de regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, bem como a Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a contratada.
- v) A **CONTRATADA** deverá sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidas na forma do Artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.
- w) A **CONTRATADA** se obriga a prestar a Garantia prevista no item 17 do edital e cláusula Décima Segunda do Contrato.



- w) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do Departamento de Saúde, obrigando-se a atender todas as reclamações a respeito da qualidade do serviço prestado.
- y) Assumir os riscos inerentes às atividades.
- z) Conduzir a prestação de acordo com as normas de serviço e disposições legais aplicáveis.
- aa) **Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste contrato para terceiros;**

Cláusula Oitava – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** obriga-se a pagar pontualmente os serviços executados pela **CONTRATADA**.

Orientar a **CONTRATADA** acerca da correta execução dos serviços contratados.

Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio todas as falhas detectadas e comunicar a **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

Rejeitar, caso estejam inadequados ou irregulares, serviços prestados pela **CONTRATADA**.

Notificar a **CONTRATADA**, na ocorrência de situação prevista no item anterior, para reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com as regras deste Contrato.

Notificar a **CONTRATADA** em razão de qualquer descumprimento das obrigações assumidas no Contrato, alertando sobre as penalidades que poderão ser aplicadas, caso persista, de forma injustificada, a irregularidade.

Notificar a **CONTRATADA** acerca de eventual conduta inconveniente de seus empregados quando da execução dos serviços ou na ocorrência de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela **CONTRATADA**.

Cláusula Nona – DA FISCALIZAÇÃO

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

Cláusula Décima – DAS PENALIDADES

A **CONTRATADA** estará sujeita, a critério da **CONTRATANTE**, as penalidades administrativas consignadas nos artigos 86, 87 e 88, da Lei nº 8.666/93.

§1º - Pelo descumprimento das condições estabelecidas no ajuste, a contratada fica sujeita às seguintes penalidades:

- I - Pelo atraso injustificado na execução do objeto da licitação :
- Até 10 (dez) dias, multa de 0,1% sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;
 - Superior a 10 (dez) dias, multa de 0,15% sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;
- II - Pela inexecução total ou parcial do ajuste, multa de 2%, calculada sobre o valor da obrigação não cumprida.
- III - Nos termos do art. 87, incisos III e IV da Lei Federal nº 8.666/1993 e demais atualizações e súmula 51 do egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP e Artigo 7º da Lei Federal nº 10520/2002:

a) Ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciada dos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da mesma Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais penalidades legais, a licitante que:

- Apresentar documentação falsa;
- Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

b) Ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Cajati - SP, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais penalidades legais, a licitante que:

- Não retirar a nota de empenho, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;
- Deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;
- Retardar, falhar ou fraudar a execução da obrigação assumida;
- Não mantiver a proposta;

Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 3.555/2000, a adjudicatária ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, execução parcial ou inexecução da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa de:

b.1) O não cumprimento, pela **CONTRATADA**, das exigências da Comissão de Recebimento de Materiais da Prefeitura do Município de Cajati, sujeitá-la-á à imposição de multas, mediante notificação por escrito, por dia de descumprimento, a contar da data de recebimento de referida notificação e até que a exigência seja cumprida.

b.2) Fica estabelecido o percentual de 0,3% (três décimos por cento) a título de multa, sobre o valor global da adjudicação, por dia de atraso na execução do(s) fornecimento(s), até 30 (trinta) dias após o vencimento do prazo, ressalvando-se os motivos plenamente justificados por escrito e considerados procedentes pela Prefeitura do Município de Cajati.

b.3) Findo o prazo a que se refere o subitem anterior, sem que a adjudicatária tenha executado o (s) fornecimento(s), aplicar-se-á a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da adjudicação, podendo, ainda, a critério da Prefeitura do Município de Cajati, ser cancelada a Nota de Empenho e impostas outras sanções cabíveis à faltosa.

b.4) As sanções estabelecidas neste item não excluem quaisquer outras previstas neste edital ou no contrato, nem a responsabilidade da **CONTRATADA** pelas perdas e danos que causar à Prefeitura do Município de Cajati, em consequência de inadimplemento das condições estabelecidas neste contrato.

c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura do Município de Cajati, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pela Prefeitura do Município de Cajati à adjudicatária ou cobrado judicialmente.

As sanções previstas nas alíneas "b.1", "b.2" e "b.3" do subitem III poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à pena de multa.

As sanções previstas nas alíneas "a.1" e "a.2" também poderão ser aplicadas à adjudicatária ou à licitante, conforme o caso, que tenha sofrido condenação definitiva por fraudar recolhimento de tributos, praticar ato ilícito visando a frustrar os objetivos da licitação ou demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração.

Cláusula Décima Primeira – DA RESCISÃO DO CONTRATO

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

- I- Por descumprimento ou cumprimento irregular de quaisquer das cláusulas ou dispositivo do presente contrato pela **CONTRATADA**;
- II- Pela decretação de falência, pedido de concordata, insolvência, liquidação judicial ou extrajudicial ou suspensão pela autoridades competentes das atividades da **CONTRATADA**.
- III- Pela dissolução da empresa contratada;
- IV- Nos demais casos previsto no artigo 78 da Lei nº 8.666/93 e suas atualizações.

Cláusula Décima Segunda – DA GARANTIA

Assim que convocada para assinar o presente Contrato, a **CONTRATADA** terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para prestar a garantia contratual no valor de R\$ _____ (_____) correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, numa das modalidades previstas no artigo 56, § 1º, I, II e III da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.

A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada ou restituída após o recebimento definitivo do contrato e vencimento da garantia estipulada na Proposta.

Cláusula Décima Terceira – DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Jacupiranga, para dirimir quaisquer questões relativas ao presente contrato, o qual terá preferência sobre qualquer outro por mais privilegiado que seja.



Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

EDUCAR PARA CRESCER.

E assim, perfeitamente justos e contratados, firmam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor de forma, depois de lido e devidamente conferido, de acordo com a Lei.

Cajati, de

de 2019.

CONTRATADA

Lucival José Cordeiro
PREFEITO MUNICIPAL

Testemunhas:

1ª Testemunha

2ª Testemunha



ANEXO VIII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(papel timbrado da licitante)

**AO
PREGOEIRO DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 130/2019.

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

....., de de 2019.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura

ANEXO IX

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET.

RAZÃO SOCIAL:			
CNPJ/MF Nº:		I.E./I.M.:	
ENDEREÇO COMPLETO:			
E-mail:			
CIDADE:	ESTADO:	TELEFONE:	FAX:
Pessoa para contato:			
Recebemos, através do acesso à página www.cajati.sp.gov.br nesta data, cópia do instrumento convocatório do Pregão Presencial nº 130/2019.			
Local : _____, __ de _____ de 2019.			
_____ Assinatura			

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre a Prefeitura do Município de Cajati e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter a Divisão de Compras e Licitações por meio do fax (13) 3854-8719 ou e-mail: compras@cajati.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Divisão de Compras e Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.