



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO 114/2021

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO

PROCESSO INTERNO: 930/2021

LICITAÇÃO DESTINADA A **AMPLA CONCORRÊNCIA**, NOS TERMOS DAS LEGISLAÇÕES QUE REGEM A MATÉRIA DISPOSTAS NO PREÂMBULO DESTE INSTRUMENTO.

- 1. OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de **supervisão, copa, portaria e higienização**, com o fornecimento de equipamentos apropriados para limpeza e higienização de piso, paredes, vidros, acessórios como EPI e EPC, uniformes incluindo calça, blusa e sapatos apropriados para os desempenhos de cada função, e crachá de identificação, em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde, conforme condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos.
- 2. ENVIO DOS DOCUMENTOS:** O envio da proposta comercial e dos documentos de habilitação poderá ocorrer a partir da publicação deste edital até o horário limite estipulado para abertura da sessão pública, exclusivamente pelo Portal da Bolsa Brasileira de Mercadorias (BBMNET). Durante esse período o licitante poderá incluir ou excluir sua proposta e/ou documentos de habilitação.
- 3. ABERTURA DA SESSÃO:**
DATA: 13/12/2021
HORÁRIO: 09h00min.
LOCAL: A sessão do pregão eletrônico será realizada por meio do aplicativo "BBMNET Licitações", constante na página eletrônica do BBMNET – Licitações Públicas, no endereço www.bbmnetlicitacoes.com.br
- 4. REFERÊNCIA DE TEMPO:** o horário a ser observado pelo sistema eletrônico e registrado na documentação relativa ao certame, para a referência de tempo, será o horário de Brasília/DF.
- 5. CONSULTAS AO EDITAL, INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS:** No endereço www.bbmnetlicitacoes.com.br e no site www.sabara.mg.gov.br.



NORMAS DA LICITAÇÃO

1. PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE SABARÁ**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, realizará a licitação na modalidade Pregão Eletrônico, em sessão pública, no Portal da Bolsa Brasileira de Mercadorias, localizado no sítio eletrônico: www.bbmnetlicitacoes.com.br, Órgão Promotor: Prefeitura Municipal de Sabará/MG, com o intuito de obter a proposta mais vantajosa para atender o objeto contemplado na cláusula 2ª deste Edital.

Este Edital será regido pelo Decreto Municipal nº 011/2013, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 (alterado pelo Decreto nº 3.693, de 20 de dezembro de 2000 e pelo Decreto nº 3.784, de 06 de abril de 2001), Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, Lei Complementar Federal nº 123, de 15 de dezembro de 2006, e suas alterações, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores. Quando se tratar de Registro de Preços, o Pregão será regido, também, pelo Decreto Municipal nº 1590/2007.

O pregão será realizado pelo(a) Pregoeiro(a) e equipe de apoio designados pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, por meio da Portaria nº 002/2021, do dia 04 de janeiro de 2021. O(A) Pregoeiro(a) terá a assessoria de técnicos e da Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Sabará.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de **supervisão, copa, portaria e higienização**, com o fornecimento de equipamentos apropriados para limpeza e higienização de piso, paredes, vidros, acessórios como EPI e EPC, uniformes incluindo calça, blusa e sapatos apropriados para os desempenhos de cada função, e crachá de identificação, em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde, conforme condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

2.1.1. A descrição detalhada do objeto da presente licitação consta no Anexo I deste Edital.

2.1.2. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no Portal da Bolsa Brasileira de Mercadorias e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência – Anexo I deste Edital, prevalecerão as especificações constantes neste Edital.

2.2. A prestação do serviço será realizada caso a caso, na forma e condições fixadas no presente instrumento, conforme especificações e estimativas de consumo, de acordo com os créditos orçamentários pertinentes, não gerando para a empresa vencedora o direito ao empenho a seu favor do valor total do quantitativo licitado, ficando dito empenho a critério da Administração, analisada a real necessidade do fornecimento e da aplicação dos recursos orçamentários.

2.3. Surgida a demanda, a unidade competente deverá encaminhar requisição à Gerência de Compras da Secretaria Municipal de Administração contendo: (a) indicação da dotação orçamentária por onde correrá a despesa; (b) descrição do(s) material(ais), quantidade e valor; (c) data limite e local para entrega; (d) assinatura e carimbo do requisitante e do Ordenador de Despesa.

2.4. Constituem Anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Especificações Técnicas e Condições Comerciais



Anexo II – Minuta do Contrato

3. CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

3.1. O edital encontra-se disponível no Portal da Bolsa Brasileira de Mercadorias, localizado no sítio eletrônico: www.bbmnetlicitacoes.com.br e no endereço www.sabara.mg.gov.br.

3.2. As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no Portal da Bolsa Brasileira de Mercadorias, localizado no sítio eletrônico: www.bbmnetlicitacoes.com.br, no site www.sabara.mg.gov.br, bem como as publicações no Diário Oficial de Minas Gerais no endereço eletrônico www.iof.mg.gov.br, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

3.3. Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital deverão ser encaminhados ao Pregoeiro(a) por meio do Portal da Bolsa Brasileira de Mercadorias, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública

3.3.1. As respostas do(a) Pregoeiro(a) às solicitações de esclarecimentos serão divulgadas no Portal da Bolsa Brasileira de Mercadorias localizado no sítio eletrônico: www.bbmnetlicitacoes.com.br, vinculando os participantes e a Administração.

3.4. O edital poderá ser impugnado por meio do Portal da Bolsa Brasileira de Mercadorias (BBMNET), até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

3.4.1. As Impugnações deverão vir acompanhadas da cópia do Ato Constitutivo da entidade interessada e da cópia do RG e CPF do seu representante legal, e procuração/quando for o caso.

3.4.2. A Prefeitura não se responsabilizará por impugnações enviadas por outros meios e que não cheguem ao Pregoeiro(a) tempestivamente.

3.4.3. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, conforme art. 21, §4º, da Lei nº 8.666/1993.

3.4.4. A decisão do(a) Pregoeiro(a) será publicada no Portal da Bolsa Brasileira de Mercadorias (BBMNET), localizado no sítio eletrônico: www.bbmnetlicitacoes.com.br, vinculando os participantes e a Administração.

3.5. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações, ficarão disponíveis no Portal da Bolsa Brasileira de Mercadorias, localizado no sítio eletrônico: www.bbmnetlicitacoes.com.br e no endereço www.sabara.mg.gov.br.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital.

4.2. Não poderá participar da presente licitação empresa:

4.2.1. suspensão de participar em licitação e/ou impedida de licitar e contratar com o Município de Sabará;



4.2.2. declarada inidônea para licitar junto a qualquer órgão da administração direta ou indireta Federal, Estadual ou Municipal;

4.2.3. em consórcio ou grupo de empresas nacionais ou estrangeiras com subcontratação ou formas assemelhadas;

4.2.4. sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não funcionem no país;

4.2.5. não atendam ao estipulado no subitem 4.1 deste Título.

4.3. O Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independentemente do resultado do procedimento licitatório.

4.4. A participação neste certame implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Os Licitantes ou seus representantes deverão estar previamente credenciados no site www.bbmnetlicitacoes.com.br, acesso "credenciamento – licitantes (fornecedores)". (art. 19, I, do Decreto Federal nº 10.024/2019).

5.2. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br.

5.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica (art. 19, III, do Decreto Federal nº 10.024/2019).

5.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Prefeitura, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros (art. 19, VI, do Decreto Federal nº 10.024/2019).

6. O ENVIO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão exclusivamente por meio do sistema a proposta comercial com a descrição do objeto ofertado e o preço, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

6.1.1. Os anexos da proposta comercial (quando houver) e os documentos de habilitação deverão ser inseridos no sistema separadamente, cada um em campo próprio.

6.1.2. Durante o período compreendido entre a publicação do edital e o horário limite estipulado para abertura da sessão pública o licitante poderá incluir ou excluir sua proposta comercial.

6.1.3. A etapa de que trata o item anterior será encerrada com a abertura da sessão pública.



6.2. O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos no edital ocorrerá por meio de chave de acesso e senha, no endereço www.bbmnetlicitacoes.com.br, opção "login", opção "Licitação Pública", "Sala de Negociação".

6.3. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

6.4. A falsidade da declaração de que trata o item anterior sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital, bem como na legislação vigente.

6.5. Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de julgamento.

6.6. Os documentos que compõem a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.7. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de que trata o item 10.7. deste Instrumento.

6.8. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.9. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.10. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via "chat" do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

6.11. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

6.12. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal "www.bbmnetlicitacoes.com.br", que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

7. DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

7.1. O licitante deverá inserir as informações referente a sua proposta comercial nos campos apropriados do sistema eletrônico da Bolsa Brasileira de Mercadorias (BBMNET), seguindo o critério de julgamento e as especificações técnicas descritas no Anexo I do Edital

7.1.1. É vedada a identificação do licitante por qualquer meio nesta fase do processo.



7.1.2. Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na proposta comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

7.1.3. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.

7.2. Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos e com duas casas decimais após a vírgula;

7.3. O licitante poderá apresentar proposta referente ao(s) item(ns) ou lote(s) que for(em) de seu interesse, devendo esta e os lances referirem-se à integralidade de seu objeto, não se admitindo propostas e lances para fornecimento parcial do objeto do item/lote.

7.4. O encaminhamento de proposta pressupõe também pleno conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas no edital e seus anexos. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. REGULARIDADE JURÍDICA

8.1.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

8.1.2. Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social, e suas alterações posteriores ou o instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas, e no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;

8.1.3. Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

8.1.4. Decreto de autorização, tratando-se 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;

8.1.5. Os documentos acima referidos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

8.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ;

8.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

8.2.4. Prova de regularidade junto à Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;



8.2.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal;

8.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de 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.

8.2.7. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição. O licitante que deixar de apresentá-los, será declarado inabilitado.

8.2.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), assegurar-se-á o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) for declarada vencedora do certame, para a devida e necessária regularização.

8.2.7.2. A comprovação da regularidade fiscal deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

8.2.7.3. O prazo previsto no subitem 8.2.7.1, poderá ser prorrogado por igual período, se requerido pelo licitante e expressamente autorizado pela Administração.

8.2.7.4. A não regularização da documentação, no prazo deste item, implicará a decadência do direito à contratação.

8.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

8.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, devidamente válida na data prevista para entrega dos envelopes, de acordo com o inciso II do artigo 31 da Lei Federal 8.666/93.

8.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.4.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características e quantidades do objeto da licitação através da apresentação de 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, com indicação do fornecimento, qualidade do material, do atendimento, cumprimento de prazos e demais condições da prestação do serviço.

8.5. DECLARAÇÕES

8.5.1. Declaração de que o licitante tem pleno conhecimento do objeto licitado e das exigências do edital e seus anexos e que não se acha declarado inidôneo para licitar e contratar com o Poder Público ou suspenso do direito de licitar ou contratar com a Administração Estadual, conforme modelo a seguir:



DECLARAÇÃO

A empresa, CNPJ n.º, declara, sob as penas da lei, que tem pleno conhecimento do objeto licitado, das exigências do edital e seus anexos e que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data e local

Assinatura do Diretor ou Representante Legal

8.5.2. Declaração de que o licitante não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos realizando qualquer trabalho, conforme determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº. 8.666/93 (com redação dada pela Lei Federal n.º 9854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, na forma da lei, conforme modelo a seguir:

DECLARAÇÃO

A empresa....., inscrita no CNPJ sob n.º, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a)_____, portador do Documento de Identidade n.º _____, DECLARA, sob as penas da lei, em cumprimento ao disposto no art. 7º,XXXIII da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Data e local

Assinatura do Diretor ou Representante Legal

Qualificação: -----

8.6. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

8.6.1. Os documentos de habilitação listados nos itens 8.1, 8.2, 8.3, 8.4 e 8.5 deste instrumento deverão ser enviados pelos licitantes por meio do sistema, em campo apropriado e segregado da proposta comercial, até a data estipulada para envio, antes da abertura da sessão pública.

8.6.2. Os documentos de habilitação poderão ser produzidos por processo de certificação digital, e serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel pelo licitante vencedor.

8.6.2.1. Caso não sejam apresentados documentos certificados digitalmente, o licitante vencedor deverá encaminhar à comissão Permanente de Licitação, em nome do Pregoeiro (a), todos os documentos de habilitação na forma original ou cópia autenticada em cartório, **no prazo de 02 (dois) dias** úteis após à definição do resultado final e encerramento da sessão pública.



8.6.3. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo de 2h (duas horas), após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico (conforme dispõe o § 2º do art. 38, do Decreto Federal nº10.024/2019).

8.6.4. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

8.6.4.1. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

8.6.5. O não atendimento a qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do licitante vencedor.

8.6.6. Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

8.6.6.1. Não se enquadram no prazo de que trata o item anterior os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso do CNPJ, dos atestados de capacidade/responsabilidade técnica, declarações, das procurações emitidas com prazo de vigência indeterminado, dentre outros.

9. DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. DA ABERTURA DA SESSÃO

9.1.1. A partir do horário previsto neste edital, a sessão pública na internet será aberta pelo pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.

9.1.2. Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha.

9.1.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

9.2. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.2.1. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

9.2.2. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

9.2.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro.

9.2.4. Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.

9.2.5. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

9.2.6. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.



9.2.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas neste edital.

9.2.8. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto (quando for o caso) ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

9.2.9. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

9.2.10. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do melhor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

9.2.11. É vedada a identificação do licitante por qualquer meio nesta fase do processo.

9.3. DO ENVIO DE LANCES

9.3.1. O envio de lances deste pregão será por meio do modo de disputa **ABERTO**, conforme disposição prevista no Decreto Federal nº10.024/2019, e seguirá os prazos determinados no Decreto mencionado.

9.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais (conforme o caso), entre os lances será de **R\$ 0,10 (dez centavos)**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

9.3.3. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

9.3.4. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9.3.5. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

9.3.6. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do subitem anterior, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

9.3.6.1. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

9.3.7. É vedada a identificação do licitante por qualquer meio nesta fase do processo.

10. DO JULGAMENTO

10.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que



seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

10.1.1. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.2. Encerrada a etapa de negociação o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital, conforme o critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, considerando as especificações do objeto estabelecidas no Anexo I, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do item 8, do Edital.

10.3. Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender às exigências fixadas neste Edital.

10.4. Caso seja necessário, o(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar ao licitante vencedor a apresentação da planilha de composição de custos unitários, ou outros documentos, para comprovação da exequibilidade dos preços ofertados.

10.5. Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação das condições de habilitação do proponente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

10.6. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor

10.6.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo previsto no item 8.2.7.1, para a devida e necessária regularização.

10.7. O licitante declarado vencedor deverá encaminhar a proposta de preços pelo sistema, adequada ao último lance ofertado após a negociação, no prazo de 2h (duas horas) contados da solicitação do pregoeiro, bem como os documentos complementares (quando for o caso).

10.8 - Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo(a) pregoeiro(a), equipe de apoio.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, no prazo de 30 minutos a partir da manifestação do Pregoeiro.

11.1.1. As razões do recurso deverão ser apresentadas no prazo de 3 (três) dias úteis, a partir do dia seguinte ao término do prazo para manifestação.

11.1.2. Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões, no prazo de três dias, contados da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.



11.2. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no caput, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

11.3. As razões e respectivas contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

11.3.1. Ser dirigidas ao(a) Pregoeiro(a), no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhadas por meio do sistema da Bolsa Brasileira de Mercadorias (BBMNET), anexadas em campo apropriado.

11.4. O Pregoeiro não se responsabilizará por razões ou contrarrazões endereçadas por outras formas ou outros meios, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.

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

11.6. O recurso será apreciado pelo(a) Pregoeiro(a), que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo preferencialmente de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado à autoridade superior, que decidirá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento.

11.7. A decisão acerca de recurso interposto será divulgada no site da BBMNET e no site desta Prefeitura.

11.8. Recursos contra decisão de anulação ou revogação do certame devem ser dirigidos ao Secretário Municipal de Administração, protocolizados no Protocolo, à Rua Comendador Viana, 119, Centro, Sabará/MG, ou enviados para o endereço eletrônico licitacao@sabara.mg.gov.br, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação do respectivo ato.

12. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.

12.2. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, pela Secretaria Municipal de Fazenda após o recebimento das notas fiscais/faturas à vista da declaração da efetiva entrega do objeto, observando-se ainda:

13.1.1. A Secretaria municipal solicitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de recebimento da nota fiscal para se pronunciar sobre o seu aceite, e os pagamentos serão processados pela Secretaria Municipal de Fazenda em até 20 (vinte) dias, juntamente com as guias CRF (Consulta Regularidade do Empregador), CND/INSS (Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida ativa da União) e CNDT (Certidão Negativa de Débito Trabalhista).



13.1.2. Se a nota fiscal for recusada por incorreção material ou financeira, o pagamento só será efetuado após as devidas correções, dispendo a Prefeitura Municipal de Sabará do prazo estabelecido anteriormente para pronunciar sobre o aceite da nota fiscal corrigida.

13.2. Caso ocorra, a qualquer tempo, a não aceitação de algum serviço, o prazo de pagamento será descontinuado e reiniciado após a correção pelo Proponente Vencedor.

13.3. A despesa decorrente desta licitação correrá por conta das dotações orçamentárias da(s) secretaria(s) solicitante(s).

14. PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. O objeto desta licitação deverá ser executado na forma prevista no Anexo I deste edital.

14.2. O prazo para verificação da quantidade e qualidade do objeto será de até 05 (cinco) dias a contar do recebimento provisório.

14.2.1. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, a critério da Prefeitura, quando solicitado pelo fornecedor durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado.

14.3. O recebimento definitivo será feito após a verificação da qualidade do objeto pelos responsáveis da Prefeitura, que lavrará termo assinado e aporá na Nota Fiscal o termo "RECEBIDO", o que significará estar o objeto de acordo com edital e aceite definitivamente.

14.4. Ainda que recebido em caráter definitivo subsistirá, na forma da Lei, a responsabilidade do licitante vencedor pela qualidade, perfeição e especificação do objeto.

14.5. Fica a empresa vencedora do processo licitatório desclassificada e/ou o processo cancelado se for constatada alguma irregularidade na entrega do objeto licitado.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. A recusa do adjudicatário em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do Contrato, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

15.1.1. advertência, que será aplicada sempre por escrito;

15.1.2. multas;

15.1.3. suspensão temporária do direito de licitar;

15.1.4. indenização à **CONTRATANTE** da diferença de custo para contratação de outro licitante;

15.1.5. declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 2 (dois) anos, nos moldes do artigo 87, III da Lei Federal nº 8.666/1.993.

15.2. A multa será aplicada à razão de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total dos serviços em atraso, por dia de atraso na prestação dos serviços.



15.3. As sanções previstas nos itens 15.1.1, 15.1.3 e 15.1.5 poderão ser aplicadas cumulativamente, com a do item 15.1.2, ou não, de acordo com a gravidade da infração, assegurada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato e, de 10 (dez) dias úteis, para a hipótese de aplicação da declaração de inidoneidade.

15.4. EXTENSÃO DAS PENALIDADES

15.4.1. A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:

15.4.1.1. Retardarem ou prejudicarem a execução do pregão;

15.4.1.2. Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;

15.4.1.3. Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal;

15.4.1.4 Não mantiverem a proposta ofertada.

16. DA CONTRATAÇÃO

16.1. Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora do certame, sendo aceita, será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, cuja vigência de 12 (doze) meses, conforme minuta do Anexo II.

16.1.1. O adjudicatário deverá provar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato, bem como conservá-las durante toda a sua execução.

16.1.2. Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato.

16.1.3. Na hipótese de convocação dos licitantes remanescente no pregão, o licitante deverá manter sua última proposta registrada, podendo negociar este preço, não havendo necessidade de cobrir o preço da proposta mais vantajosa.

16.2. O representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora deverá assinar o contrato dentro do prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar do seu recebimento.

16.3. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal, devidamente fundamentada.

16.4. O contrato terá seu prazo de vigência a partir de sua assinatura nos termos da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores podendo, se houver interesse das partes, ser prorrogado mediante termo aditivo, nos termos do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93;

16.5. São vedadas a subcontratação total ou parcial do objeto da presente licitação, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, à fusão, cisão ou incorporação, salvo prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Sabará, e desde que não afete a boa execução do contrato.



17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Constituem Anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Especificações Técnicas e Condições Comerciais
Anexo II – Minuta de Contrato

17.2. Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta, alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

17.3. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

17.4. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

17.5. Na análise da documentação e no julgamento das propostas comerciais, o(a) Pregoeiro(a) poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

17.6. Toda a documentação apresentada neste edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

17.7. O(a) Pregoeiro(a), no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93.

17.7.1. O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante.

17.8. É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

17.9. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/93.

17.10. É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o objeto deste pregão.

17.11. A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

17.12. O(a) Pregoeiro(a) poderá determinar a apresentação de documento original, com vistas à confirmação da autenticidade de cópia apresentada no certame, quando julgar necessário ou se o documento for impugnado por algum licitante, em prazo a ser definido para cumprimento da diligência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

17.13. As decisões do(a) Pregoeiro(a) serão publicadas no Diário Oficial de Minas Gerais, no endereço eletrônico www.iof.mg.gov.br, quando for o caso, podendo ser aplicado o disposto no § 1º do art. 109 da Lei n.º 8.666/93 e divulgadas no site www.sabara.mg.gov.br.

17.14. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a Administração revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos licitantes.

17.15. A Administração poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

17.16. A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

Sabará, 29 de novembro de 2021.

Hélio César Rodrigues de Resende
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES COMERCIAIS

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 114/2021

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

1 – OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de **supervisão, copa, portaria e higienização**, com o fornecimento de equipamentos apropriados para limpeza e higienização de piso, paredes, vidros, acessórios como EPI e EPC, uniformes incluindo calça, blusa e sapatos apropriados para os desempenhos de cada função, e crachá de identificação, em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde.

2 – JUSTIFICATIVA: Preliminarmente a limpeza ambiental, interna e externa e a segurança e organização é condição indispensável à manutenção da vida.

A segurança, a organização e a limpeza são elementos que convergem para a sensação de bem-estar e conforto dos pacientes, profissionais e familiares nos serviços de saúde.

A contratação de Serviço de Supervisão, Portaria, copa e Higienização tem como premissa complementar a melhoria do atendimento ao paciente da Upa Padre Lázaro Pereira Crispim – Município de Sabará – MG, com vista ao controle da distribuição e fornecimentos de dietas para Paciente, Familiares e acompanhantes, e com vista ao controle efetivo dos acessos nas dependências da Unidade através do acesso de entrada e saída nas portarias e também ao controle da higiene e limpeza de toda a unidade.

A segurança promovida pela **presença dos porteiros** e a organização dos fluxos de distribuição das refeições de funcionários, pacientes e acompanhantes promovida pela **presença da copeira** proporcionam um ambiente ordeiro e seguro. Além dos aspectos acima elencados, considera-se que a execução dos serviços de limpeza, através da **presença da equipe de Higienização** nas áreas médica hospitalar deverá proporcionar um ambiente limpo e livre de patógenos e ainda incorporar a mais alta tecnologia aplicável ao setor e deve ser realizada por profissionais treinados e orientados pela presença do Supervisor, de forma a utilizar as técnicas reconhecidas como seguras.

A atenção à saúde deve centrar as diretrizes na qualidade dos serviços prestados aos usuários, com atenção acolhedora, resolutiva e humanizada, com seus recursos humanos e técnicos e oferecendo, segundo o grau de complexidade de assistência requerida e sua capacidade operacional, os serviços de saúde adequados.

A execução destes serviços deve ser frequentemente avaliada, pelo Supervisor da equipe, Gerente da Unidade e Superintendência da Saúde, para melhor atendimento aos pacientes, bem como a otimização dos recursos empregados neste tipo de assistência.

Tendo em vista as disposições constantes na Lei n.º 9.632, publicada no DOU de 08/05/1998, que trata da extinção de cargos na Administração Federal, a contratação das atividades correspondentes passa a ser possível somente mediante a execução indireta, razão pela qual pretende a Secretaria Municipal de Saúde de Sabará em contratar empresa especializada na prestação de serviços contínuos de Supervisão, copa, Portaria e Higienização Hospitalar, para que não haja descontinuidade das atividades uma vez que tais serviços englobam categorias profissionais que não mais integram o quadro da Administração Pública Federal.

A Lei de terceirização contempla esses serviços que, por sua natureza, são necessárias ao órgão, cuja paralisação pode ocasionar transtornos ao bom andamento das suas atividades. Os serviços solicitados se enquadram perfeitamente nessa essência, são de natureza necessária e, portanto, devem ser executados de forma contínua para que não venha comprometer a ordem e causar sérios prejuízos para a Administração.

Se faz necessário satisfazer a demanda dos serviços de Supervisão, copa, portaria e limpeza, conservação, asseio e higienização nos diversos setores da UPA-Sabará. Esse tipo de



serviço prestado dentro de uma unidade hospitalar deve receber atenção especial, desde setores administrativos aos setores críticos e deverá ser realizada por empresa especializada e **incorporar a mais alta tecnologia aplicável ao setor e ser realizada por profissionais treinados de forma a utilizar as técnicas reconhecidas como seguras**, contribuindo para prevenir e controlar as infecções hospitalares, gerando benefícios a todos os envolvidos. Os pacientes internados, na maioria das vezes debilitadas, ao contrair uma infecção hospitalar tendem a permanecer mais tempo hospitalizados, gerando desgastes aos mesmos e ônus para a instituição.

Diante dos fatos relatados são de suma importância a execução do serviço licitado no presente neste processo, de acordo com todas as normas sanitárias, de segurança e ambientais vigentes, concernentes à atividade de Supervisão, copa, portaria e limpeza hospitalar, realizado por empresa que demonstrar aptidão, experiência e solidez no ramo a que se dedica e será a garantia de benefícios à instituição e à população.

A Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de: **SUPERVISÃO, COPA, PORTARIA, E A HIGIENIZAÇÃO** se faz, portanto de suma importância. **A Supervisão** para condução dos trabalhos de forma correta, constante e de qualidade. **A Copa** para atendimento na distribuição de dietas à funcionários e paciente e familiares durante os plantões diurnos. **Portaria** para atendimento à portaria principal e secundária da unidade e a **Limpeza** para a conservação Hospitalar, visando a obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em áreas administrativas e médico hospitalares, com disponibilização de mão de obra qualificada, com a desinfecção de superfícies hospitalares, equipamentos apropriados para limpeza e higienização de piso, paredes, vidros, acessórios como EPI e EPC, uniformes incluindo Calça, Blusa e sapatos apropriados para o desempenhos de cada função, visando manter condições adequadas de salubridade e higiene na UPA-Sabará, em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde.

Para garantir níveis mínimos de segurança e o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas nas dependências da UPA Padre Lázaro Pereira Crispim é inexorável a implantação do efetivo de serviços de terceiros, portanto se faz necessários, portanto se faz necessário a contratação de uma empresa especializada para execução dos serviços citados acima.

3 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

| LOTE ÚNICO | | | | | |
|---------------------------|--|----|-------|-----------------|-------------|
| Item | Descrição | Un | Qtde. | Preço Unit. | Preço Total |
| 001 | PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA HOSPITALAR DIURNA. Oito profissionais. O valor do serviço deverá compreender o período de 12(doze) meses. | SV | 1 | | |
| 002 | PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA HOSPITALAR NOTURNA. Seis profissionais. O valor do serviço deverá compreender o período de 12(doze) meses. | SV | 1 | | |
| 003 | PRESTAÇÃO DE SERVIÇO SUPERVISÃO HOSPITALAR. Um profissional. O valor do serviço deverá compreender o período de 12(doze) meses. | SV | 1 | | |
| 004 | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA HOSPITALAR DIURNA. Quatro profissionais. O valor do serviço deverá compreender o período de 12(doze) meses. | SV | 1 | | |
| 005 | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA HOSPITALAR NOTURNA. Quatro profissionais. O valor do serviço deverá compreender o período de 12(doze) meses. | SV | 1 | | |
| 006 | PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COPEIRA HOSPITALAR DIURNA. Dois profissionais. O valor do serviço deverá compreender o período de 12(doze) meses. | SV | 1 | | |
| VALOR DO LOTE..... | | | | R\$..... | |

4 - DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. Contratação de Empresa especializada para Prestação de serviços Supervisão, Copa, Portaria e de Limpeza hospitalar, na unidade de Pronto Atendimento – UPA Padre Lázaro Pereira Crispim, localizada a Rodovia MGTC 262 KM 7, número 7000 – Bairro Nações Unidas – Sabará – Minas Gerais, Cep: 34590.390.

4.2. A Prestação de Serviço de Supervisão Hospitalar: Profissional de nível superior como responsável técnico (Supervisor de Higienização copa e portaria), com carga horária de 08 (oito) horas diárias de segunda a sexta feira e 04 (quatro) horas no sábado ou seja 44 horas semanais, de segunda a sexta-feira de 8:00 as 17:00h ou 7:00h as 16:00h e sábado de 08:00 as 12:00 horas (ou ser for preciso ou necessário alterar seu horário dentro da necessidade de acompanhamento da equipe visto ter sob a sua responsabilidade e supervisão funcionários trabalhando em plantão noturno), devidamente habilitado e capacitado na área de higiene, limpeza, controle de infecção hospitalar, gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, serviço de copa e portaria, para coordenar a execução dos serviços de limpeza, copa e portaria e responder sobre as atividades de gerenciamento, supervisão e treinamento da equipe de higienização, copa e portaria, para garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente.



Deverá ministrar treinamento sobre o uso adequado de EPIs e produtos químicos, manipulação de alimentos, postura profissional controle de entrada e saída de pacientes e acompanhantes e demais temas que ser fizerem relevante para a equipe de Higienização copa e portaria. O supervisor deverá, estar presente seis dias na semana **in-loco (UPA-SABARÁ – Localizada na RODOVIA MGT 262, KM 07, 7000 – Nações Unidas, Sabará - MG, CEP: 34.590-390).**

O profissional supervisor de higienização copa e portaria deverá se reportar, quando houver necessidade, a Gerencia da Unidade e ou ao fiscal deste contrato ou a Superintendência de Saúde ou a Secretaria de Saúde.

O mesmo deverá percorrer diariamente todas as áreas hospitalares e administrativas da Unidade Upa Padre Lázaro Pereira Crispim, assegurando a qualidade dos serviços nos períodos matutino e vespertino e noturnos e supervisionar a execução das tarefas de limpeza e manejo dos resíduos hospitalares, serviço de copa, distribuição de alimentação para pacientes e acompanhantes e funcionários. Nos finais de semana e feriados o supervisor deverá executar essas atividades com compromisso de manutenção da qualidade dos serviços prestados.

Deverá realizar relatórios mensais sobre as tarefas realizadas, seguindo o plano de trabalho executado em todo âmbito hospitalar.

Deverá alocar os funcionários, que estarão sob sua supervisão, que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento realizado pelo o supervisor e tais treinamentos deverão ser pertinente ao serviço de Copa, Portaria e ao serviço de limpeza hospitalar e gerenciamento de resíduos, com noções e fundamentos de higiene hospitalar, microbiologia, infecções relacionadas à assistência à saúde, treinamento anteriormente denominadas infecções hospitalares, uso correto de EPI's, comportamento, postura, normas e deveres e rotina de trabalho a ser executada para a equipe de Higienização, copa e Portaria.

Além do treinamento admissional, que deverá ser oficializado através de frequência registrada em livro ata, deverá ser fornecido pelo Supervisor treinamento mensal com temas sugeridos pela Secretaria Estadual de Saúde, Secretaria Municipal de Saúde e também treinamentos com Temas escolhidos dentro da necessidade apresentada pela equipe (Higienização, copa e portaria) que estiver sob sua supervisão. Deverá realizar um cronograma anual de treinamento para que possa ser aplicado mensalmente. Tal treinamento deverá ser registrado com pré e pós teste e com lista de assinatura de participação de forma a ficar devidamente registrado.

O Supervisor deverá também manter o pessoal sob sua supervisão (copa, portaria e higienização) devidamente uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual – EPIs; Fornece todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos funcionários sob sua supervisão 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.

Deverá realizar treinamentos e reciclagens periódicas aos funcionários que estejam executando serviço de Copeira, Portaria e limpeza na Unidade Hospitalar (UPA), conforme disposições contidas na NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;

Deverá também instruir os funcionários sob sua supervisão quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;



Deverá exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus subordinados (equipe da copa e portaria e Higienização).

Deverá manter a disciplina entre os que estiver sob sua supervisão (copa, Portaria e higienização).

Deverá assegurar que todo que estiver sob sua supervisão que cometer falta disciplinar serão devidamente orientados e que a depender da falta o assunto será discutido com a Gerencia, Superintendência de Saúde e/ou Secretaria de Saúde.

Deverá atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

Deverá manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;

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

Deverá cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração do Município de Sabará.

Deverá controlar a quantidade de horas efetivamente prestadas na execução dos serviços, apresentando à Contratante, relatórios mensais atualizados de movimentação do quantitativo de prestadores de serviço, devendo a fiscalização verificar e aprovar se o mesmo apresenta-se adequado e corretamente mensurado para efeitos de pagamento. Observar os horários de trabalho estabelecidos pela Contratante, em conformidade com as leis trabalhistas.

O profissional supervisor deverá estar devidamente habilitado e capacitado para coordenar a execução dos serviços de limpeza, copa e portaria e responder como responsável sobre as atividades de supervisão e treinamento, para garantir a boa execução dos serviços dentro das normas de boas práticas e qualidade estabelecidas pela legislação vigente;

Focar suas ações em consonância com a missão, visão, filosofia e objetivos da instituição (Upa Padre Lázaro Pereira Crispim) e da Secretaria Municipal de Saúde.

Participar e acompanhar os processos seletivos da equipe de limpeza e participar em entrevistas e avaliações.

Planejar, coordenar, implementar e supervisionar as atividades pertinentes ao serviço. Dimensionar pessoal, equipamentos, utensílios e materiais de limpeza e desinfecção de superfícies.

4.3. A Prestação de Serviço de Portaria hospitalar constitui em recepcionar, controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas, realizar o encaminhamento de pacientes e familiares para os locais indicados para atendimento, oferecer segurança necessária e monitorar a entrada e saída de pessoas da Unidade Upa Padre Lázaro Pereira Crispim. Deverá garantir a proteção das pessoas e manter o sigilo das informações e a integridade dos bens.

Deverá atuar basicamente impedindo o acesso de pessoas não-autorizadas aos ambientes da Unidade. O Porteiro também será o responsável pelo monitoramento de entrada e saída de pessoas e responsável pelo monitoramento de entrada e saída de veículos.



Deverá conhecer as normas de segurança do local, realizar rondas no local, zelar pelos equipamentos de incêndio; conferir se todos os portões e portas estão devidamente fechados, atender interfone (caso tenha na unidade) e identificar entregadores.

Deverá acompanhar a entrega do oxigênio da Unidade realizando a conferência da referida entrega e assinar a nota de entrega do mesmo.

Deverá manter as portas da Unidade devidamente fechada nos horários pré-estabelecidos da unidade sendo ele o responsável pela guarda das chaves das portas principais do estabelecimento.

Deverá repassar e cumprir o solicitado pela supervisão. O porteiro deverá estar sempre atento a demanda de atendimento que chega na unidade e sempre deverá disponibilizar cadeiras de rodas e/ou macas para a condução dos pacientes para atendimento.

Deverá saber lidar com paciente idoso, com quadro de demência ou mesmo pacientes em surto psicóticos.

A carga horária diurna deverá ser de 07:00 horas às 19:00 horas regimento de plantão 12/36 horas e deverá ser realizada passagem de plantão rigorosamente.

A carga horária noturna deverá ser de 19:00 horas às 07:00 horas regimento de plantão 12/36 horas e deverá ser realizada passagem de plantão rigorosamente.

4.4. A Prestação de Serviço de Copeira hospitalar constitui-se em executar pré-paro e porcionamento de alimentos e bebidas, conforme requisitos de boas práticas na manipulação de alimentos.

Fazer diariamente e sempre que necessário o café para a equipe de profissional lotada na Unidade Upa Padre Lázaro Pereira Crispim.

Manter a copa sempre limpa, higienizada e organizada, bem como todos os utensílios utilizados nas copas (geladeiras, fornos, estufas, carrinhos de transporte de alimentos, garrafas de café, filtro, bebedouro, mesas, cadeiras, pias, armários etc)

Executar a montagem das bandejas das dietas, conforme a prescrição de cada paciente, de acordo com requisitos de boas práticas na manipulação de alimentos, distribuir refeições aos pacientes de acordo com as boas práticas na manipulação de alimentos, recolher e pesar resíduos decorrentes das refeições dos pacientes para alimentação de indicadores resto e ingestão, higienizar utensílios e equipamentos utilizados pelas profissionais da unidade na copa e pacientes nos leitos.

Deverá exercer cuidado humanizado ao usuário, familiares e funcionários da unidade, utilizar de forma racional água, energia, materiais, insumos e equipamentos. Deverá realizar a segregação e descarte adequado e responsável de resíduos. Deverá apresentar iniciativa, atenção e responsabilidade na organização e execução do trabalho. Ter proatividade e criatividade na resolução de problemas. Respeitar o limite da atuação profissional.

Trabalhar sempre visando a prevenção de eventos adversos e mitigação de acidentes.

Ter respeito à diversidade no atendimento ao usuário (visão inclusiva, atitude não preconceituosa e sem julgamento moral). Ter empatia e entendimento das necessidades dos usuários e servidores da Unidade. Exercer comunicação clara e adequada à compreensão do usuário e seus familiares e a equipe de servidores da Unidade.



Apresentar ter sempre autocuidado/auto percepção. Ter sempre uma boa apresentação pessoal e postura profissional.

Ter zelo e cuidado com a segurança dos funcionários da Unidade, paciente e seus familiares/acompanhantes.

Conhecer as normas higiênicas sanitárias na manipulação de alimentos.

Ter conhecimentos dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs).

Deter conhecimento sobre procedimento seguro no serviço de distribuição das refeições.

Perceber o aumento do número de internação hospitalar em que é necessária a administração da dieta no horário correto.

Saber lidar com paciente idoso, com quadro de demência ou mesmo surtos psicóticos.

A carga horária diurna deverá ser de 07:00 horas às 19:00 horas regimento de plantão 12/36 horas.

4.5. A Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar nas Unidades de Assistência à Saúde deve estar caracterizada por limpeza, conservação e desinfecção de superfícies fixas.

Conceitua-se como Limpeza Hospitalar o “a limpeza, desinfecção e conservação das superfícies fixas e equipamentos permanentes das diferentes áreas. Tem a finalidade de preparar o ambiente para suas atividades, mantendo a ordem e conservando equipamentos e instalações, evitando principalmente a disseminação de microrganismos responsáveis pelas infecções relacionadas à assistência à saúde” (ANVISA 2010).

A equipe de Serviços de Limpeza Hospitalar deverá realizar a limpeza e a conservação hospitalar, visando a obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em áreas administrativas e médico hospitalares, incluindo higiene em áreas internas, externas, fachadas (interna e externa), rampas, pátios, telhados, coberturas, calçadas e no entorno da unidade, estacionamento e demais áreas de circulação.

A Equipe deverá apresentar se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas, portando a identificação do funcionário (crachá). Utilizar calçados fechados, impermeáveis e com sola antiderrapante. Manter cabelos penteados e presos. Manter unhas curtas, limpas, sem esmalte ou unhas postiças. Desprover se de adornos, como pulseiras, anéis, brincos, colares e piercing. Manter higiene corporal.

Deverá apresentar-se no horário estabelecido no contrato de trabalho. Comunicar e justificar ausências. Respeitar clientes internos e externos à instituição, superiores, colegas de trabalho, pacientes, visitantes e outros. Adotar postura profissional compatível com as regras institucionais; falar em tom baixo e evitar gargalhadas. Evitar diálogos desnecessários com pacientes, sem que seja questionado previamente; não fumar e não guardar ou consumir alimentos e bebidas nos postos de trabalho. Cumprir tarefas operacionais estabelecidas previamente em suas atribuições designadas. Cumprir o horário estabelecido para lanche não excedendo 20 minutos. Participar de programas ou campanhas institucionais que contribuam para a minimização de riscos ocupacionais, ambientais e que estimulem a responsabilidade social, como, por exemplo, programas de biossegurança, prevenção de incêndio, campanha de vacinação e outros.

Realizar a remoção de sujidades de superfícies do ambiente, mediante a aplicação e



ação de produtos químicos, ação física, aplicação de temperatura ou combinação de processos. Ao limpar superfícies de serviços de saúde, pretende se proporcionar aos usuários um ambiente com menor carga de contaminação possível, contribuindo na redução da possibilidade de transmissão de patógenos oriundos de fontes inanimadas, por meio das boas práticas de limpeza e desinfecção de superfícies (TORRES & LISBOA, 2007).

A carga horária diurna deverá ser de 07:00 horas às 19:00 horas regimento de plantão 12/36 horas. E deverá ser realizada passagem de plantão rigorosamente.

A carga horária noturna deverá ser de 19:00 horas às 07:00 horas regimento de plantão 12/36 horas. E deverá ser realizada passagem de plantão rigorosamente.

1. Prestação de serviços contínuos de: SUPERVISÃO, COPA, PORTARIA, E A HIGIENIZAÇÃO. **A Supervisão** para garantir níveis mínimos de segurança e minimizar os erros de atuação da equipe. **A Copa** para atendimento de distribuição de dietas para funcionários, paciente e familiares durante os plantões diurnos. **Portaria** para atendimento à portaria principal e secundária da unidade em plantões diurnos e noturnos e para prestação de **serviço de Limpeza e conservação Hospitalar**, em plantões diurnos e noturnos visando a obtenção de adequada condição de salubridade e higiene, segurança e organização, em áreas administrativas e médico hospitalares, com disponibilização de mão de obra qualificada. **Com equipamentos apropriados para limpeza e higienização de piso, paredes, vidros, acessórios como EPI e EPC, uniformes incluindo Calça, Blusa e sapatos apropriados para os desempenhos de cada função, e crachá de identificação**, em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde, conforme condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

LIMPEZA CONCORRENTE E TERMINAL:

A **limpeza concorrente** deverá ser realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujidade e risco de contaminação. Nas salas cirúrgicas, a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada cirurgia e sempre que necessário. Nos corredores das áreas administrativas e ambulatoriais deverá ser utilizada máquina de lavar pisos.

A **limpeza terminal** deverá ser realizada a cada 15 dias nos setores administrativos e sempre que ocorrer a alta médica ou transferências dos pacientes. Ela inclui a higienização do local de uma maneira geral, dos mobiliários e equipamentos que tiveram contato direto com o paciente, como cadeira de rodas e macas. Ou seja, é uma **limpeza** muito completa. Sem dúvida, um dos pontos fortes da **limpeza terminal** é a desinfecção realizada no local. As mesmas ocorrerão conforme quadro abaixo:

| AMBIENTE/SUPERFICIE | | FREQUENCIA | |
|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---|
| | | LIMPEZA CONCORRENTE | LIMPEZA TERMINAL |
| ARMÁRIOS | FACE EXTERNA | 1 vez ao dia e sempre que necessário | |
| | FACE INTERNA E EXTERNA | | Quinzenal ou na saída do paciente ou na terminal do quarto. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

| | | | |
|---|------------------------|--|--|
| BALÇAO E BANCADAS | | 1 vez ao dia e sempre que necessário | Quinzenal ou na saída do paciente ou na terminal do quarto. |
| MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES | | 1 vez ao dia e sempre que necessário | Na terminal da unidade |
| LUMINÁRIA E SIMILARES | | 1 vez ao dia e sempre que necessário | Na terminal da unidade ou na saída do paciente |
| JANELAS | Face interna | 1 vez ao dia e sempre que necessário | |
| | Face externa | | Semanal, na terminal do quarto/unidade ou quando necessário |
| PORTA/VISORES | | 1 vez ao dia e sempre que necessário | Quinzenal ou na saída do paciente |
| MAÇANETAS DE PORTAS | | 3 vezes ao dia (no mínimo) | |
| UNIDADE DO PACIENTE (exceto mesa de refeição) | | 1 vez ao dia e sempre que necessário | Na saída do paciente ou quinzenal ou na terminal do quarto |
| MESA DE REFEIÇÃO | | 4 vezes ao dia (após as refeições) e sempre que necessário | Na saída do paciente ou quinzenal ou na terminal do quarto |
| PISO EM GERAL | | 2 vezes ao dia ou sempre que necessário | Quinzenal ou na saída do paciente ou na terminal da unidade. |
| BANHEIRO COMPLETO | | | 1 vez ao dia ou na saída do paciente ou na terminal do quarto |
| BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS) | | 2 vezes ao dia e sempre que necessário | |
| DISPENSADORES DE SABÃO OU ÁLCOOL GEL | Face externa | 1 vez ao dia e sempre que necessário | |
| | Face interna e externa | | Sempre ao término do produto |
| TOALHEIRO | | 1 vez ao dia e sempre que necessário | Sempre ao término do papel |
| GRADE DE AR CONDICIONADO | | | Semanal ou sempre que necessário |
| CORTINAS (DIVISÓRIAS DE LEITOS) | | 1 vez ao dia | Na saída do paciente (sempre que necessário) ou na terminal da unidade |



| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| POLTRONAS/SOFAS | 1 vez ao dia e sempre que necessário | TERMINAL 01 VEZ POR SEMANA |
| PERSIANAS | 1 vez ao dia e sempre que necessário | Na terminal da unidade |
| MICROONDAS | 1 vez ao dia e sempre que necessário | Na terminal do local |
| GELADEIRAS (GUARDA DE MEDICAMENTOS) | 1 vez ao dia e sempre que necessário | Sempre que a quantidade de gelo interferir no funcionamento do mesmo |
| CESTOS (LIXO E HAMPER) | 1 vez ao dia e sempre que necessário | Semanal ou na terminal da unidade |
| VESTIÁRIO (SALA DE SUTURAS) | 1 vez ao dia e sempre que necessário | Quinzenal ou sempre que necessário |
| SALA DE GUARDA DE MATERIAIS | 1 vez ao dia e sempre que necessário | Semanal ou sempre que necessário |
| BEBEDOUROS | 1 vez ao dia e sempre que necessário | Semanal ou sempre que necessário |
| TRATAMENTO DE ÁGUA | | Semanal ou sempre que necessário |
| ABRIGO INTERNO DE RESÍDUOS | 1 vez ao dia e sempre que necessário | Semanal ou sempre que necessário |
| ABRIGO EXTERNO DE RESÍDUOS | 1 vez ao dia e sempre que necessário | Semanal ou sempre que necessário |
| EXPURGOS | 2 vezes ao dia e sempre que necessário | Semanal ou sempre que necessário |
| ÁREA EXTERNA DA UNIDADE | 2 vezes ao dia e sempre que necessário | Semanal ou sempre que necessário |
| SETOR DE RX | 2 vezes ao dia e sempre que necessário | Semanal ou sempre que necessário |
| ARQUIVO MORTO | | Quinzenal ou sempre que necessário |

5 - CLASSIFICAÇÕES DAS ÁREAS

a. ÁREAS CRÍTICAS: São áreas que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco com sistema imunológico comprometido, ou ainda aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de micro-organismos patogênicos;

b. ÁREAS SEMICRÍTICAS: São áreas ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas.



c. ÁREAS NÃO-CRÍTICAS: São todas as áreas ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção.

d. ÁREAS EXTERNAS: São todas as áreas das unidades situadas externamente às edificações.

6 - DETALHAMENTO DAS ÁREAS A SEREM LIMPAS

1. Limpeza pisos internos – PERÍODO DIURNO:

A) A frequência diária de limpeza foi prevista de acordo com a necessidade de limpeza concorrente e terminal nos setores do Hospital Municipal. Poderá acontecer a limpeza imediata, terminal e manutenção sempre que necessário ou quando existir intercorrências.

B) Nos setores com a frequência diária: “após procedimentos”. Este termo significa que deverá ser efetuado procedimento de limpeza concorrente após procedimentos realizados com pacientes.

C) As áreas como estacionamento, estão localizadas externamente ao complexo da UPA, justificando a alocação de mão de obra residente demandando produtividade inferior a 100m². Deverá ser limpo com frequência Diária ou sempre que necessário.

2. Limpeza pisos internos –PERÍODO NOTURNO:

A) A frequência diária de limpeza foi prevista de acordo com a necessidade de limpeza concorrente e terminal nos setores da UPA-Sabará. Poderá acontecer a limpeza imediata, terminal e manutenção sempre que necessário ou quando existir intercorrências.

B) Nos setores com a frequência diária: “após procedimentos”. Este termo significa que deverá ser efetuado procedimento de limpeza concorrente após procedimentos realizados com pacientes.

I. Os horários de trabalho serão distribuídos por locais de trabalho estabelecendo uma ou mais das jornadas acima.

II. A contratada deverá disponibilizar equipes de limpeza residentes conforme indicado nas tabelas.

III. Após a emissão da ordem de serviços, o projeto executivo de trabalho (definição de horários, periodicidade) será definido posteriormente com as partes, UPA-Sabará e contratada.

IV. Conforme avaliação da contratada, mediante justificativa, pode haver exclusão ou inclusão de áreas físicas.

7- COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS HOSPITALARES:

7.1 Será incluso nas tarefas diárias dos profissionais já descritos da equipe de higienização a tarefa de recolhimento e armazenamento adequado de resíduos hospitalar produzido pela organização ou unidade. Os mesmos serão distribuídos em escalas nos turnos diurno e noturno, de forma a ser realizada a coleta diariamente: Resíduo Infectante (Grupo: A, B, E), Resíduo Comum, Resíduo Reciclável (papel, vidro, plástico (coletado em todas as áreas), papelão (coletado em todas as áreas).



8- OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

a. Visando à execução do objeto deste termo de referência, a contratada se obriga a:

- Antes do início das atividades, a contratada, deverá apresentar o Projeto Executivo para aprovação do Hospital Municipal, UPA e planilha da distribuição do efetivo de limpeza;

- Fornecer mão de obra, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas e demais atividades correlatas;

b. Materiais de limpeza;

- Deverá notificar a contratante e fornecer o relatório de abastecimento inicial e em cada reabastecimento do almoxarifado discriminado por item.

- Deverá fornecer o relatório mensal de consumo discriminado por item.

c. Fornecer Equipamentos e ferramentas como lavadoras automáticas de piso, baldes, carrinhos para transportes de resíduos, carrinho funcional completo (incluindo mop/ aplicador e mop/aplicador bio). Os equipamentos deverão apresentar alta tecnologia.

- Assumir integralmente os serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

- Preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

- Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após **notificação e concordância** da Gerencia da Unidade, Superintendencia de Saúde e Secretaria de Saúde, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela Administração;

- Manter seu pessoal uniformizado (blusa, calça, sapatos apropriados e fechados e touca) e limpo, identificando-o através de crachá, com fotografia recente, e provendo-o dos Equipamentos de Proteção Individual –EPI’S;

- Responsabilizar-se pela lavação e desinfecção dos panos de limpeza (piso, vidro e móveis).

- Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

- Realizar manutenção preventiva nas máquinas e equipamentos apresentando planilhas e registros.

- Dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

- Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como máquina de lavar piso, baldes, carrinhos, escadas e outros de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da UPA-Sabará.

- Apresentar aos fiscais de Contrato da UPA-Sabará, os trabalhadores recém-admitidos que



passem a compor o quadro de pessoal, bem como informar todas as faltas justificadas ou não, diariamente, para controle de horas devidas;

- Manter o número necessário de funcionários por área, separadamente por turno (diurno e noturno) inclusive sábados, domingos e feriados, conforme planilha aprovada na contratação;
- Permanecer fixo o quadro de pessoal onde a especificidade do setor requeira este procedimento conforme definição pela fiscalização do contrato;

- Enviar mensalmente para ser comparado com o feito pelos fiscais de contrato, o controle de frequência, cópia das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado, para ser feito o acerto no máximo no mês seguinte ao fato ocorrido dos dias não trabalhados, mantendo o controle sempre atualizado;

- Fazer o cronograma mensal de execução do serviço de limpeza de vidros, esquadrias e brises e repassar aos fiscais de contrato da UPA-Sabará para ser acompanhado;

- Emitir e entregar diariamente o relatório da execução do serviço ao fiscal do contrato;

- Disponibilizar o quadro de pessoal, substituindo imediatamente, os que estiverem de férias, em licença, atestados ou com falta, sob demissão ou por outros motivos.

- O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local do serviço, para representá-lo na execução do contrato conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93, designado através de documentação formal/procuração.

- Nomear o supervisor responsável pelos serviços, que sejam capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, com a missão de garantir o bom andamento destes, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;

- Atribuir ao supervisor de serviço as seguintes tarefas: coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina, registrar e controlar a frequência, informar as faltas e substituição de pessoal diariamente aos fiscais e a apresentação pessoal dos funcionários bem como estar sempre em contato com o Setor de Fiscalização UPA-Sabará relatando as ocorrências havidas.

- O Supervisor terá a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da UPA-Sabará, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

- Cumprir satisfatoriamente, inclusive por parte de seus funcionários, as normas disciplinares determinadas pela UPA e Medicina do Trabalho;

- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;

- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, conforme a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;

- Dar treinamento específico para os funcionários que exercerão as funções de coleta e transporte de resíduos e somente após a realização do treinamento técnico de limpeza



hospitalar, com avaliação do conteúdo programático efetuado pelo responsável técnico do licitante vencedor, os funcionários da contratada estarão aptos para o início de suas atividades. O conteúdo do treinamento deverá conter, no mínimo, os fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPI's, comportamento, postura, normas e deveres, rotina de trabalho a serem executadas, legislação e normas técnicas;

- Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços, sanando-as ao menor tempo possível;

- Caberá a contratada a responsabilidade do fornecimento de EPI's;

- Áreas novas serão contempladas através de "Termo Aditivo" com a contratada desde que mantenha o mesmo preço por metro quadrado;

- Caberá a contratada providenciar todos os utensílios necessários à sinalização das áreas que estiverem em processo de limpeza;

- É vedado à contratada, em qualquer hipótese, vir a testar produtos ou colocá-los em uso sem a avaliação dos responsáveis técnicos da contratante;

9- OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS:

a. Elaborar e manter um programa interno de treinamento sobre responsabilidade socioambiental de seus funcionários para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

I. Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

II. Quando houver ocorrências, o supervisor deverá comunicar aos fiscais da contratante para as devidas providências.

III. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:

1. Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;

2. Saboneteiras e toalheiros quebrados;

3. Lâmpadas queimadas ou piscando;

4. Tomadas e espelhos soltos;

5. Fios desencapados;

6. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

7. Carpete solto, entre outras.

b. USO RACIONAL DA ÁGUA:

I. A CONTRATADA deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;



II. A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto 48.138, de 08/10/03;

III. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de funcionários da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;

IV. Sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pela CONTRATANTE das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;

V. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

c. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA:

I. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

II. Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

III. Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

IV. Sugerir, à CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

V. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

VI. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.

VII. “Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas (preventivas e corretivas-com planilha atualizada) nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras”.

VIII. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

IX. Repassar a seus funcionários todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;

d. REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS:

I. Separar e entregar à Contratante as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas



respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses, materiais. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

II. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

III. Quando implantado pela CONTRATANTE Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE;

IV. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar as seguintes regras:

V. MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS: São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos -que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes - são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante;

VI. MATERIAIS RECICLÁVEIS: Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (**VERDE** para vidro, **AZUL** para papel, **AMARELO** para metal, **VERMELHO** para plástico e **BRANCO** para lixo não reciclável). Deverão ser disponibilizados pelo CONTRATANTE recipientes adequados para a coleta seletiva:

- Vidro (recipiente **verde**);

- Plástico (recipiente **vermelho**);

- Papéis secos (recipiente **azul**);

- Metais (recipiente **amarelo**);

VII. Entregar para serem usados sacos de lixo nos tamanhos adequados (fornecido pela contratante) a sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como, a redução da destinação de resíduos sólidos;

VIII. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos e visando à execução do objeto deste processo, a CONTRATANTE se obriga a:

I. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas do Contrato;



- II. Manter gestor contratual para acompanhar, a fiscalização dos serviços do contrato, na forma prevista na Lei Nº 8.666/93;
- III. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e nomeados por Portaria, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
- IV. Notificar, por escrito, à contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- V. Disponibilizar instalações sanitárias e vestiário, central de diluição de produtos, locais para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios;
- VI. Disponibilizar espaço para refeição com mesas, cadeiras e instalações sanitárias;
- VII. Disponibilizar local apropriado para os fiscais e encarregados da contratada com disponibilização de ramais telefônicos;
- VIII. Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as pré-estabelecidas no Contrato;
- IX. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;
- X. Fornecer, gratuitamente, água e energia nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste contrato;
- XI. Permitir ao pessoal da contratada, corretamente identificado, livre acesso as dependências dos pontos geradores dos serviços de modo a viabilizar a prestação dos serviços durante o horário de expediente ou fora dele, quando solicitados pelo setor competente;
- XII. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da contratada.

10- FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

- a. A Coordenação de cada unidade de saúde;
- b. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos fiscais deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- c. Ficarão designados em contratos os servidores para fiscalizar o serviço de que trata este termo de referência.
- d. A fiscalização de que trata este item, não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultantes e prepostos (Art. 70da Lei No. 8.666/93, com suas alterações);
- e. As decisões referentes ao contrato, que não podem ser resolvidas pela equipe de fiscais, serão encaminhadas para o Gestor do Contrato.



11- VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (noventa) dias.

12- LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: Na Unidade de Pronto Atendimento – UPA-Sabará, localizada à Rodovia MGT 262, KM 07, nº 7.000, Bairro Nações Unidas, Sabará/MG, CEP 34.590-390.

13 – CONTATO: Telefone: (31) 3672-7708 – e-mail: semusa@sabara.mg.gov.br

14 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da nota fiscal/fatura.

15 - DO PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: O prazo para prestação dos serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

16 - DA FISCALIZAÇÃO: Será fiscal a servidora Rosângela Pedroso de Souza Reis - Matrícula 24585.

17 – OBSERVAÇÕES:

17.1. É recomendável que a contratada tenha escritório em Sabará-MG, com autonomia ampla, geral e irrestrita, para fiscalização e acompanhamento contratual, inclusive nas tomadas de decisões sobre qualquer assunto referente ao objeto e demais itens deste processo.

17.1.1. Caso a contratada tenha sede fora da cidade de Sabará-MG e não se interesse pelo escritório na cidade de Sabará-MG, a mesma terá que disponibilizar meios de comunicação, (linha telefônica) que não gerem custos para a contratante e responsabilizar seu preposto, conforme artigo 68 da lei 8666/93, para representá-lo na execução do contrato, no local de serviço.



ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 114/2021

O **MUNICÍPIO DE SABARÁ**, com sede na Rua Dom Pedro II, n.º 200, Centro, em Sabará, Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o nº 18.715.441/0001-35, a seguir denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. Wander José Goddard Borges, e a empresa -----, com sede na -----, n.º -----, Bairro -----, cidade -----, UF -----, CEP -----, inscrita no CNPJ sob o n.º -----, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) -----, inscrito(a) no CPF sob o n.º -----, a seguir denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o **EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 114/2021, PREGÃO ELETRÔNICO**, Processo Interno nº 930/2021, Decreto Municipal nº 011/2013, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar Federal nº 123, de 15 de dezembro de 2006, Decreto Federal 10.024 de 2019 aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Do Objeto

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de **supervisão, copa, portaria e higienização**, com o fornecimento de equipamentos apropriados para limpeza e higienização de piso, paredes, vidros, acessórios como EPI e EPC, uniformes incluindo calça, blusa e sapatos apropriados para os desempenhos de cada função, e crachá de identificação, em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde, conforme condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - Do Acompanhamento e da Fiscalização

O acompanhamento e a fiscalização deste contrato, assim como o recebimento e a conferência dos serviços prestados, serão realizados pelo órgão do **MUNICÍPIO** que demandou a realização da contratação, a saber, Secretaria Municipal de Saúde sob a responsabilidade da servidora Rosângela Pedroso de Souza Reis - Matrícula 24585.

Parágrafo Primeiro - A fiscalização do **MUNICÍPIO** poderá determinar à **CONTRATADA** o reforço ou substituição de elementos, caso venha a constatar que estes estão sendo insuficientes ou impróprios para dar andamento aos serviços.

Parágrafo Segundo - A fiscalização ou supervisão do **MUNICÍPIO** não eximirá de responsabilidade a **CONTRATADA** pela execução dos serviços avançados.

CLÁUSULA TERCEIRA - Das Condições Gerais

São condições gerais deste Contrato:

I. Este Contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei nº 8.666/93.

II. Este Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da **CONTRATADA** com terceiros, sem autorização prévia do **MUNICÍPIO**, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.



III. Este Contrato não poderá ser utilizado sem prévia e expressa autorização do **MUNICÍPIO**, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de sanção, inclusive rescisão contratual.

IV. Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, deverão ser comunicadas ao **MUNICÍPIO** e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão do Contrato.

V. O **MUNICÍPIO** e a **CONTRATADA** poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, nos termos do artigo 65, inciso II, letra "d", da Lei nº 8.666/93, por repactuação precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.

VI. O **MUNICÍPIO** reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

VII. O objeto deste Contrato será executado dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas legais e técnicas a ele pertinentes.

VIII. O **MUNICÍPIO** reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste Contrato, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindi-lo nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

IX. Qualquer tolerância por parte do **MUNICÍPIO**, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela **CONTRATADA**, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste Contrato e podendo o **MUNICÍPIO** exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

X. Este Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o **MUNICÍPIO** e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da **CONTRATADA** designadas para a execução do seu objeto, sendo a **CONTRATADA** a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

XI. A **CONTRATADA**, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, ao **MUNICÍPIO**, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao **MUNICÍPIO** o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

XII. A **CONTRATADA** guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pelo **MUNICÍPIO** ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência deste Contrato e mesmo após o seu término.

XIII. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela **CONTRATADA** durante a execução do objeto deste Contrato serão de exclusiva propriedade do **MUNICÍPIO**, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou



veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização deste, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

CLÁUSULA QUARTA - Da Responsabilidade por Danos

A **CONTRATADA** responderá por todo e qualquer dano provocado ao **MUNICÍPIO**, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pelo **MUNICÍPIO**, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente Contrato.

Parágrafo Primeiro - Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pelo **MUNICÍPIO**, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela **CONTRATADA**, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pelo **MUNICÍPIO** a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

Parágrafo Segundo - Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas contratualmente como de responsabilidade da **CONTRATADA** for apresentada ou chegar ao conhecimento do **MUNICÍPIO**, este comunicará a **CONTRATADA** por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, diretamente, quando possível, a qual ficará obrigada a entregar ao **MUNICÍPIO** a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pela **CONTRATADA** não a eximem das responsabilidades assumidas perante o **MUNICÍPIO**, nos termos desta cláusula.

Parágrafo Terceiro - Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas do **MUNICÍPIO**, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pela **CONTRATADA**, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento ao **MUNICÍPIO**, mediante a adoção das seguintes providências:

- a) dedução de créditos da **CONTRATADA**;
- b) execução da garantia prestada, se for o caso;
- c) medida judicial apropriada, a critério do **MUNICÍPIO**.

CLÁUSULA QUINTA - Das Obrigações das Partes

I. O **MUNICÍPIO** obriga-se a:

- a) fiscalizar a execução deste Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- b) assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da **CONTRATADA** aos locais de trabalho, desde que devidamente identificados;
- c) comunicar à **CONTRATADA** qualquer irregularidade apresentada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-la;
- d) decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste Contrato;



- e) disponibilizar as informações e dados necessários, referentes à execução do contrato;
- f) arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato e dos termos aditivos que venham a ser firmados.
- g) Informar à **CONTRATADA** sobre o local e horário a ser prestado o serviço de acordo com a programação do Município;
- h) realizar o pagamento do objeto do contrato;
- i) dar a **CONTRATADA** as condições necessárias à regular execução do contrato;
- j) designar formalmente um representante para fiscalizar e acompanhar o cumprimento do presente contrato;
- k) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**, bem como comunicá-la a ocorrência de quaisquer sinistros, durante a vigência do contrato a ser firmado.

II. A **CONTRATADA** obriga-se a:

- a) cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas;
- b) arcar com todas as despesas com os profissionais executores dos serviços contratados, cujas custas, ficarão sob exclusiva responsabilidade da empresa, assim como os danos e prejuízos impostos a Secretaria Municipal de Saúde e/ou terceiros, resultantes de atos ou omissões dos seus empregados quando no desempenho das atividades ora contratada;
- c) prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Secretaria Municipal de Saúde, cujas reclamações obrigam-se a atender prontamente;
- d) permitir e facilitar a fiscalização ou supervisão do **MUNICÍPIO** a inspeção dos serviços, em qualquer dia e horário, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados;
- e) participar à fiscalização ou supervisão do **MUNICÍPIO** a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão do objeto, no todo ou em parte, de acordo com o cronograma eventualmente instituído para tanto, indicando as medidas para corrigir a situação;
- f) não transferir a outrem, por quaisquer formas, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer dos serviços, a que está obrigado por força do contrato, sem prévio assentimento por escrito do **MUNICÍPIO**;
- g) respeitar e fazer respeitar, sob as penas legais, a legislação e posturas municipais sobre execução do objeto;
- h) manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas;
- i) fornecer, sempre que solicitado, documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação exigidas para a contratação;



- j) havendo necessidade, aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos que se fizerem indispensáveis, sempre nas mesmas condições da proposta, na forma do preceituado no art. 65, parágrafo 1º, da Lei nº 8.666/93;
- k) todos os profissionais deverão estar devidamente uniformizados e utilizar EPI's adequados, que deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA**, durante todo o tempo de serviço;
- l) fornecer um serviço de qualidade conforme as normas da legislação vigente;
- m) os profissionais responsáveis pela higienização das unidades enviados pela **CONTRATADA** deverão realizar a limpeza da unidade e zelar pela conservação do ambiente limpo durante todo o dia, a fim de evitar roedores e proliferação de micro-organismos;
- n) arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus adicional para o **MUNICÍPIO**;
- o) manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse do **MUNICÍPIO** ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução contratual devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- p) responsabilizar-se por todos os ônus decorrentes do contrato, quer trabalhistas e previdenciários, como salários, seguros, taxas de administração e demais encargos sociais e outros que porventura vierem a existir;
- q) responsabilizar-se por danos causados ao **MUNICÍPIO** ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços parciais ou totais, isentando o **MUNICÍPIO** de todas as reclamações que possam surgir, sejam elas resultantes de atos de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregados na execução dos serviços ora contratados;
- r) acatar as normas, disposições e regulamentos sobre os serviços objeto deste contrato;
- s) executar e dar garantia dos serviços de acordo com os prazos estabelecidos, contados a partir da data da assinatura do instrumento de contrato ou documento equivalente;
- t) cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança;
- u) responsabilizar-se pela destinação final dos resíduos de acordo com a legislação específica;
- v) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo **MUNICÍPIO**.

CLÁUSULA SEXTA - Da Classificação dos Serviços

Contratação de Empresa especializada para Prestação de serviços Supervisão, Copa, Portaria e de Limpeza hospitalar, na unidade de Pronto Atendimento – UPA Padre Lázaro Pereira Crispim, localizada a Rodovia MGTC 262 KM 7, número 7000 – Bairro Nações Unidas – Sabará – Minas Gerais, Cep: 34.590-390.

I. A Prestação de Serviço de Supervisão Hospitalar: Profissional de nível superior como responsável técnico (Supervisor de Higienização copa e portaria), com carga horária de 08 (oito) horas diárias de segunda a sexta feira e 04 (quatro) horas no sábado ou seja 44 horas semanais, de segunda a sexta-feira de 8:00 as 17:00h ou 7:00h as 16:00h e sábado de 08:00 as 12:00 horas (ou ser for preciso ou necessário alterar seu horário dentro da necessidade de acompanhamento da equipe visto ter sob a sua responsabilidade e supervisão funcionários



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

trabalhando em plantão noturno), devidamente habilitado e **capacitado** na área de higiene, limpeza, controle de infecção hospitalar, gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, serviço de copa e portaria, para coordenar a execução dos serviços de limpeza, copa e portaria e responder sobre as atividades de gerenciamento, supervisão e treinamento da equipe de higienização, copa e portaria, para garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente.

Deverá ministrar treinamentos sobre o uso adequado de EPIs e produtos químicos, manipulação de alimentos, postura profissional controle de entrada e saída de pacientes e acompanhantes e demais temas que ser fizerem relevante para a equipe de Higienização copa e portaria. O supervisor deverá, estar presente seis dias na semana **in-loco (UPA-SABARÁ – Localizada na RODOVIA MGT 262, KM 07, 7000 – Nações Unidas, Sabará - MG, CEP: 34.590-390).**

O profissional supervisor de higienização copa e portaria deverá se reportar, quando houver necessidade, a Gerencia da Unidade e ou ao fiscal deste contrato ou a Superintendência de Saúde ou a Secretaria de Saúde.

O mesmo deverá percorrer diariamente todas as áreas hospitalares e administrativas da Unidade Upa Padre Lázaro Pereira Crispim, assegurando a qualidade dos serviços nos períodos matutino e vespertino e noturnos e supervisionar a execução das tarefas de limpeza e manejo dos resíduos hospitalares, serviço de copa, distribuição de alimentação para pacientes e acompanhantes e funcionários. Nos finais de semana e feriados o supervisor deverá executar essas atividades com compromisso de manutenção da qualidade dos serviços prestados.

Deverá realizar relatórios mensais sobre as tarefas realizadas, seguindo o plano de trabalho executado em todo âmbito hospitalar.

Deverá alocar os funcionários, que estarão sob sua supervisão, que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento realizado pelo o supervisor e tais treinamentos deverão ser pertinente ao serviço de Copa, Portaria e ao serviço de limpeza hospitalar e gerenciamento de resíduos, com noções e fundamentos de higiene hospitalar, microbiologia, infecções relacionadas à assistência à saúde, treinamento anteriormente denominadas infecções hospitalares, uso correto de EPI's, comportamento, postura, normas e deveres e rotina de trabalho a ser executada para a equipe de Higienização, copa e Portaria.

Além do treinamento admissional, que deverá ser oficializado através de frequência registrada em livro ata, deverá ser fornecido pelo Supervisor treinamento mensal com temas sugeridos pela Secretaria de **Estadual** de Saúde, Secretaria **Municipal** de Saúde e também treinamentos com Temas escolhidos dentro da necessidade apresentada pela equipe (Higienização, copa e portaria) que estiver sob sua supervisão. Deverá realizar um cronograma anual de treinamento para que possa ser aplicado mensalmente. Tal treinamento deverá ser registrado com pré e pós teste e com lista de assinatura de participação de forma a ficar devidamente registrado.

O Supervisor deverá também manter o pessoal sob sua supervisão (copa, portaria e higienização) devidamente uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual – EPIs; Fornece todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos funcionários sob sua supervisão 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.



Deverá realizar treinamentos e reciclagens periódicas aos funcionários que estejam executando serviço de Copeira, Portaria e limpeza na unidade Hospitalar (UPA), conforme disposições contidas na NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;

Deverá também instruir os funcionários sob sua supervisão quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

Deverá exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus subordinados (equipe da copa e portaria e Higienização).

Deverá manter a disciplina entre os que estiver sob sua supervisão (copa, Portaria e higienização).

Deverá assegurar que todo que estiver sob sua supervisão que cometer falta disciplinar serão devidamente orientados e que a depender da falta o assunto será discutido com a Gerencia, Superintendência de Saúde e/ou Secretaria de Saúde.

Deverá atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

Deverá manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;

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

Deverá cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração do Município de Sabará.

Deverá controlar a quantidade de horas efetivamente prestadas na execução dos serviços, apresentando à Contratante, relatórios mensais atualizados de movimentação do quantitativo de prestadores de serviço, devendo a Fiscalização verificar e aprovar se o mesmo apresenta-se adequado e corretamente mensurado para efeitos de pagamento. Observar os horários de trabalho estabelecidos pela Contratante, em conformidade com as leis trabalhistas.

O profissional supervisor deverá estar devidamente habilitado e capacitado para coordenar a execução dos serviços de limpeza, copa e portaria e responder como responsável sobre as atividades de supervisão e treinamento, para garantir a boa execução dos serviços dentro das normas de boas práticas e qualidade estabelecidas pela legislação vigente;

Focar suas ações em consonância com a missão, visão, filosofia e objetivos da instituição (Upa Padre Lázaro Pereira Crispim) e da Secretaria Municipal de Saúde.

Participar e acompanhar os processos seletivos da equipe de limpeza e participar em entrevistas e avaliações.

Planejar, coordenar, implementar e supervisionar as atividades pertinentes ao serviço. Dimensionar pessoal, equipamentos, utensílios e materiais de limpeza e desinfecção de superfícies.

II. A Prestação de Serviço de Portaria hospitalar constitui em recepcionar, controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas, realizar o encaminhamento de pacientes e familiares para os locais



indicados para atendimento, oferecer segurança necessária e monitorar a entrada e saída de pessoas da Unidade Upa Padre Lázaro Pereira Crispim. Deverá garantir a proteção das pessoas e manter o sigilo das informações e a integridade dos bens.

Deverá atuar basicamente impedindo o acesso de pessoas não-autorizadas aos ambientes da Unidade. O Porteiro também será o responsável pelo monitoramento de entrada e saída de pessoas e responsável pelo monitoramento de entrada e saída de veículos.

Deverá conhecer as normas de segurança do local, realizar rondas no local, zelar pelos equipamentos de incêndio; conferir se todos os portões e portas estão devidamente fechados, atender interfone (caso tenha na unidade) e identificar entregadores.

Deverá acompanhar a entrega do oxigênio da Unidade realizando a conferência da referida entrega e assinar a nota de entrega do mesmo.

Deverá manter as portas da Unidade devidamente fechada nos horários pré-estabelecidos da unidade sendo ele o responsável pela guarda das chaves das portas principais do estabelecimento.

Deverá repassar e cumprir o solicitado pela supervisão. O porteiro deverá estar sempre atento a demanda de atendimento que chega na unidade e sempre deverá disponibilizar cadeiras de rodas e/ou macas para a condução dos pacientes para atendimento.

Deverá saber lidar com paciente idoso, com quadro de demência ou mesmo pacientes em surto psicóticos.

III. A Prestação de Serviço de Copeira hospitalar constitui-se em executar pré preparo e porcionamento de alimentos e bebidas, conforme requisitos de boas práticas na manipulação de alimentos.

Fazer diariamente e sempre que necessário o café para a equipe de profissional lotada na Unidade Upa Padre Lázaro Pereira Crispim.

Manter a copa sempre limpa, higienizada e organizada, bem como todos os utensílios utilizados nas copas (geladeiras, fornos, estufas, carrinhos de transporte de alimentos, garrafas de café, filtro, bebedouro, mesas, cadeiras, pias, armários etc)

Executar a montagem das bandejas das dietas, conforme a prescrição de cada paciente, de acordo com requisitos de boas práticas na manipulação de alimentos, distribuir refeições aos pacientes de acordo com as boas práticas na manipulação de alimentos, recolher e pesar resíduos decorrentes das refeições dos pacientes para alimentação de indicadores resto e ingerido, higienizar utensílios e equipamentos utilizados pelas profissionais da unidade na copa e pacientes nos leitos.

Deverá exercer cuidado humanizado ao usuário, familiares e funcionários da unidade, utilizar de forma racional água, energia, materiais, insumos e equipamentos. Deverá realizar a segregação e descarte adequado e responsável de resíduos. Deverá apresentar iniciativa, atenção e responsabilidade na organização e execução do trabalho. Ter proatividade e criatividade na resolução de problemas. Respeitar o limite da atuação profissional.

Trabalhar sempre visando a prevenção de eventos adversos e mitigação de acidentes.

Ter respeito à diversidade no atendimento ao usuário (visão inclusiva, atitude não preconceituosa e sem julgamento moral). Ter empatia e entendimento das necessidades dos



usuários e servidores da Unidade. Exercer comunicação clara e adequada à compreensão do usuário e seus familiares e a equipe de servidores da Unidade.

Apresentar ter sempre autocuidado/auto percepção. Ter sempre uma boa apresentação pessoal e postura profissional.

Ter zelo e cuidado com a segurança dos funcionários da Unidade, paciente e seus familiares/acompanhantes.

Conhecer as normas higiênicas sanitárias na manipulação de alimentos.

Ter conhecimentos dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs).

Deter conhecimento sobre procedimento seguro no serviço de distribuição das refeições.

Perceber o aumento do número de internação hospitalar em que é necessária a administração da dieta no horário correto.

Saber lidar com paciente idoso, com quadro de demência ou mesmo surtos psicóticos.

IV. A Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar nas Unidades de Assistência à Saúde deve estar caracterizada por limpeza, conservação e desinfecção de superfícies fixas.

Conceitua-se como Limpeza Hospitalar o “a limpeza, desinfecção e conservação das superfícies fixas e equipamentos permanentes das diferentes áreas. Tem a finalidade de preparar o ambiente para suas atividades, mantendo a ordem e conservando equipamentos e instalações, evitando principalmente a disseminação de microrganismos responsáveis pelas infecções relacionadas à assistência à saúde” (ANVISA 2010).

A equipe de Serviços de Limpeza Hospitalar deverá realizar a limpeza e a conservação hospitalar, visando a obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em áreas administrativas e médico hospitalares, incluindo higiene em áreas internas, externas, fachadas (interna e externa), rampas, pátios, telhados, coberturas, calçadas e no entorno da unidade, estacionamento e demais áreas de circulação.

A Equipe deverá apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas, portando a identificação do funcionário (crachá). Utilizar calçados fechados, impermeáveis e com sola antiderrapante. Manter cabelos penteados e presos. Manter unhas curtas, limpas, sem esmalte ou unhas postiças. Desprover-se de adornos, como pulseiras, anéis, brincos, colares e piercing. Manter higiene corporal.

Deverá apresentar-se no horário estabelecido no contrato de trabalho. Comunicar e justificar ausências. Respeitar clientes internos e externos à instituição, superiores, colegas de trabalho, pacientes, visitantes e outros. Adotar postura profissional compatível com as regras institucionais; falar em tom baixo. Evitar diálogos desnecessários com pacientes, sem que seja questionado previamente; não fumar e não guardar ou consumir alimentos e bebidas nos postos de trabalho. Cumprir tarefas operacionais estabelecidas previamente em suas atribuições designadas. Cumprir o horário estabelecido para lanche não excedendo 20 minutos. Participar de programas ou campanhas institucionais que contribuam para a minimização de riscos ocupacionais, ambientais e que estimulem a responsabilidade social, como, por exemplo, programas de biossegurança, prevenção de incêndio, campanha de vacinação e outros.

Realizar a remoção de sujidades de superfícies do ambiente, mediante a aplicação e ação de produtos químicos, ação física, aplicação de temperatura ou combinação de processos. Ao limpar superfícies de serviços de saúde, pretende-se proporcionar aos usuários um ambiente com menor carga de contaminação possível, contribuindo na redução da possibilidade de



transmissão de patógenos oriundos de fontes inanimadas, por meio das boas práticas de limpeza e desinfecção de superfícies (TORRES & LISBOA, 2007).

1. Prestação de serviços contínuos de: SUPERVISÃO, COPA, PORTARIA, E A HIGIENIZAÇÃO. **A Supervisão** para garantir níveis mínimos de segurança e minimizar os erros de atuação da equipe. **A Copa** para atendimento de distribuição de dietas para funcionários, paciente e familiares durante os plantões diurnos. **Portaria** para atendimento à portaria principal e secundária da unidade em plantões diurnos e noturnos e para prestação de **serviço de Limpeza e conservação Hospitalar**, em plantões diurnos e noturnos visando a obtenção de adequada condição de salubridade e higiene, segurança e organização, em áreas administrativas e médico hospitalares, com disponibilização de mão de obra qualificada. **Com equipamentos apropriados para limpeza e higienização de piso, paredes, vidros, acessórios como EPI e EPC, uniformes incluindo Calça, Blusa e sapatos apropriados para os desempenhos de cada função, e crachá de identificação**, em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde, conforme condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

LIMPEZA CONCORRENTE E TERMINAL:

A **limpeza concorrente** deverá ser realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujidade e risco de contaminação. Nas salas cirúrgicas, a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada cirurgia e sempre que necessário. Nos corredores das áreas administrativas e ambulatoriais deverá ser utilizada máquina de lavar pisos.

A **limpeza terminal** deverá ser realizada a cada 15 dias nos setores administrativos e sempre que ocorrer a alta médica ou transferências dos pacientes. Ela inclui a higienização do local de uma maneira geral, dos mobiliários e equipamentos que tiveram contato direto com o paciente, como cadeira de rodas e macas. Ou seja, é uma **limpeza** muito completa. Sem dúvida, um dos pontos fortes da **limpeza terminal** é a desinfecção realizada no local. As mesmas ocorrerão conforme quadro abaixo:

| AMBIENTE/SUPERFICIE | | FREQUENCIA | |
|---------------------------|------------------------|--------------------------------------|---|
| | | LIMPEZA CONCORRENTE | LIMPEZA TERMINAL |
| ARMÁRIOS | FACE EXTERNA | 1 vez ao dia e sempre que necessário | |
| | FACE INTERNA E EXTERNA | | Quinzenal ou na saída do paciente ou na terminal do quarto. |
| BALÇAO E BANCADAS | | 1 vez ao dia e sempre que necessário | Quinzenal ou na saída do paciente ou na terminal do quarto. |
| MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES | | 1 vez ao dia e sempre que necessário | Na terminal da unidade |
| LUMINÁRIA E SIMILARES | | 1 vez ao dia e sempre que necessário | Na terminal da unidade ou na saída do paciente |
| JANELAS | Face interna | 1 vez ao dia e sempre que necessário | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

| | | | |
|---|------------------------|--|--|
| | Face externa | | Semanal, na terminal do quarto/unidade ou quando necessário |
| PORTA/VISORES | | 1 vez ao dia e sempre que necessário | Quinzenal ou na saída do paciente |
| MAÇANETAS DE PORTAS | | 3 vezes ao dia (no mínimo) | |
| UNIDADE DO PACIENTE (exceto mesa de refeição) | | 1 vez ao dia e sempre que necessário | Na saída do paciente ou quinzenal ou na terminal do quarto |
| MESA DE REFEIÇÃO | | 4 vezes ao dia (após as refeições) e sempre que necessário | Na saída do paciente ou quinzenal ou na terminal do quarto |
| PISO EM GERAL | | 2 vezes ao dia ou sempre que necessário | Quinzenal ou na saída do paciente ou na terminal da unidade. |
| BANHEIRO COMPLETO | | | 1 vez ao dia ou na saída do paciente ou na terminal do quarto |
| BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS) | | 2 vezes ao dia e sempre que necessário | |
| DISPENSADORES DE SABÃO OU ÁLCOOL GEL | Face externa | 1 vez ao dia e sempre que necessário | |
| | Face interna e externa | | Sempre ao término do produto |
| TOALHEIRO | | 1 vez ao dia e sempre que necessário | Sempre ao término do papel |
| GRADE DE AR CONDICIONADO | | | Semanal ou sempre que necessário |
| CORTINAS (DIVISÓRIAS DE LEITOS) | | 1 vez ao dia | Na saída do paciente (sempre que necessário) ou na terminal da unidade |
| POLTRONAS/SOFAS | | 1 vez ao dia e sempre que necessário | TERMINAL 01 VEZ POR SEMANA |
| PERSIANAS | | 1 vez ao dia e sempre que necessário | Na terminal da unidade |
| MICROONDAS | | 1 vez ao dia e sempre que necessário | Na terminal do local |
| GELADEIRAS (GUARDA DE MEDICAMENTOS) | | 1 vez ao dia e sempre que necessário | Sempre que a quantidade de gelo interferir no funcionamento do mesmo |



| | | |
|-----------------------------|--|------------------------------------|
| CESTOS (LIXO E HAMPER) | 1 vez ao dia e sempre que necessário | Semanal ou na terminal da unidade |
| VESTIÁRIO (SALA DE SUTURAS) | 1 vez ao dia e sempre que necessário | Quinzenal ou sempre que necessário |
| SALA DE GUARDA DE MATERIAIS | 1 vez ao dia e sempre que necessário | Semanal ou sempre que necessário |
| BEBEDOUROS | 1 vez ao dia e sempre que necessário | Semanal ou sempre que necessário |
| TRATAMENTO DE ÁGUA | | Semanal ou sempre que necessário |
| ABRIGO INTERNO DE RESÍDUOS | 1 vez ao dia e sempre que necessário | Semanal ou sempre que necessário |
| ABRIGO EXTERNO DE RESÍDUOS | 1 vez ao dia e sempre que necessário | Semanal ou sempre que necessário |
| EXPURGOS | 2 vezes ao dia e sempre que necessário | Semanal ou sempre que necessário |
| ÁREA EXTERNA DA UNIDADE | 2 vezes ao dia e sempre que necessário | Semanal ou sempre que necessário |
| SETOR DE RX | 2 vezes ao dia e sempre que necessário | Semanal ou sempre que necessário |
| ARQUIVO MORTO | | Quinzenal ou sempre que necessário |

5 - CLASSIFICAÇÕES DAS ÁREAS

a. ÁREAS CRÍTICAS: São áreas que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco com sistema imunológico comprometido, ou ainda aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de micro-organismos patogênicos;

b. ÁREAS SEMICRÍTICAS: São áreas ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas.

c. ÁREAS NÃO-CRÍTICAS: São todas as áreas ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção.

d. ÁREAS EXTERNAS: São todas as áreas das unidades situadas externamente às edificações.

6 - DETALHAMENTO DAS ÁREAS A SEREM LIMPAS

1. Limpeza pisos internos – PERÍODO DIURNO:

A) A frequência diária de limpeza foi prevista de acordo com a necessidade de limpeza concorrente e terminal nos setores do Hospital Municipal. Poderá acontecer a limpeza imediata, terminal e manutenção sempre que necessário ou quando existir intercorrências.



B) Nos setores com a frequência diária: “após procedimentos”. Este termo significa que deverá ser efetuado procedimento de limpeza concorrente após procedimentos realizados com pacientes.

C) As áreas como estacionamento, estão localizadas externamente ao complexo da UPA, justificando a alocação de mão de obra residente demandando produtividade inferior a 100m². Deverá ser limpo com frequência Diária ou sempre que necessário.

2. Limpeza pisos internos –PERÍODO NOTURNO:

A) A frequência diária de limpeza foi prevista de acordo com a necessidade de limpeza concorrente e terminal nos setores da UPA-Sabará. Poderá acontecer a limpeza imediata, terminal e manutenção sempre que necessário ou quando existir intercorrências.

B) Nos setores com a frequência diária: “após procedimentos”. Este termo significa que deverá ser efetuado procedimento de limpeza concorrente após procedimentos realizados com pacientes.

I. Os horários de trabalho serão distribuídos por locais de trabalho estabelecendo uma ou mais das jornadas acima.

II. A contratada deverá disponibilizar equipes de limpeza residentes conforme indicado nas tabelas.

III. Após a emissão da ordem de serviços, o projeto executivo de trabalho (definição de horários, periodicidade) será definido posteriormente com as partes, UPA-Sabará e contratada.

IV. Conforme avaliação da contratada, mediante justificativa, pode haver exclusão ou inclusão de áreas físicas.

7- COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS HOSPITALARES:

7.1 Será incluso nas tarefas diárias dos profissionais já descritos da equipe de higienização a tarefa de recolhimento e armazenamento adequado de resíduos hospitalar produzido pela organização ou unidade. Os mesmo serão distribuídos em escalas nos turnos diurno e noturno, de forma a ser realizada a coleta diariamente: Resíduo Infectante (Grupo: A, B, E), Resíduo Comum, Resíduo Reciclável (papel, vidro, plástico (coletado em todas as áreas), papelão (coletado em todas as áreas).

8- OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

a. Visando à execução do objeto deste termo de referência, a contratada se obriga a:

- Antes do início das atividades, a contratada, deverá apresentar o Projeto Executivo para aprovação do Hospital Municipal, UPA e planilha da distribuição do efetivo de limpeza;

- Fornecer mão de obra, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas e demais atividades correlatas;

b. Materiais de limpeza;

- Deverá notificar a contratante e fornecer o relatório de abastecimento inicial e em cada reabastecimento do almoxarifado discriminado por item.



- Deverá fornecer o relatório mensal de consumo discriminado por item.

c. Fornecer Equipamentos e ferramentas como lavadoras automáticas de piso, baldes, carrinhos para transportes de resíduos, carrinho funcional completo (incluindo mop/ aplicador e mop/aplicador bio). Os equipamentos deverão apresentar alta tecnologia.

- Assumir integralmente os serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

- Preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

- Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após **notificação e concordância** da Gerencia da Unidade, Superintendencia de Saúde e Secretaria de Saúde, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela Administração;

- Manter seu pessoal uniformizado (blusa, calça, sapatos apropriados e fechados e touca) e limpo, identificando-o através de crachá, com fotografia recente, e provendo-o dos Equipamentos de Proteção Individual –EPI’S;

- Responsabilizar-se pela lavação e desinfecção dos panos de limpeza (piso, vidro e móveis).

- Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

- Realizar manutenção preventiva nas máquinas e equipamentos apresentando planilhas e registros.

- Dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

- Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como máquina de lavar piso, baldes, carrinhos, escadas e outros de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da UPA-Sabará.

- Apresentar aos fiscais de Contrato da UPA-Sabará, os trabalhadores recém-admitidos que passem a compor o quadro de pessoal, bem como informar todas as faltas justificadas ou não, diariamente, para controle de horas devidas;

- Manter o número necessário de funcionários por área, separadamente por turno (diurno e noturno) inclusive sábados, domingos e feriados, conforme planilha aprovada na contratação;

- Permanecer fixo o quadro de pessoal onde a especificidade do setor requeira este procedimento conforme definição pela fiscalização do contrato;

- Enviar mensalmente para ser comparado com o feito pelos fiscais de contrato, o controle de frequência, cópia das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado, para ser feito o acerto no máximo no mês seguinte ao fato ocorrido dos dias não trabalhados, mantendo o controle sempre atualizado;

- Fazer o cronograma mensal de execução do serviço de limpeza de vidros, esquadrias e brises e repassar aos fiscais de contrato da UPA-Sabará para ser acompanhado;



- Emitir e entregar diariamente o relatório da execução do serviço ao fiscal do contrato;
- Disponibilizar o quadro de pessoal, substituindo imediatamente, os que estiverem de férias, em licença, atestados ou com falta, sob demissão ou por outros motivos.
- O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local do serviço, para representá-lo na execução do contrato conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93, designado através de documentação formal/procuração.
- Nomear o supervisor responsável pelos serviços, que sejam capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, com a missão de garantir o bom andamento destes, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;
- Atribuir ao supervisor de serviço as seguintes tarefas: coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina, registrar e controlar a frequência, informar as faltas e substituição de pessoal diariamente aos fiscais e a apresentação pessoal dos funcionários bem como estar sempre em contato com o Setor de Fiscalização UPA-Sabará relatando as ocorrências havidas.
- O Supervisor terá a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da UPA-Sabará, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- Cumprir satisfatoriamente, inclusive por parte de seus funcionários, as normas disciplinares determinadas pela UPA e Medicina do Trabalho;
- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, conforme a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;
- Dar treinamento específico para os funcionários que exercerão as funções de coleta e transporte de resíduos e somente após a realização do treinamento técnico de limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático efetuado pelo responsável técnico do licitante vencedor, os funcionários da contratada estarão aptos para o início de suas atividades. O conteúdo do treinamento deverá conter, no mínimo, os fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPI's, comportamento, postura, normas e deveres, rotina de trabalho a serem executadas, legislação e normas técnicas;
- Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços, sanando-as ao menor tempo possível;
- Caberá a contratada a responsabilidade do fornecimento de EPI's;
- Áreas novas serão contempladas através de "Termo Aditivo" com a contratada desde que mantenha o mesmo preço por metro quadrado;
- Caberá a contratada providenciar todos os utensílios necessários à sinalização das áreas que estiverem em processo de limpeza;



- É vedado à contratada, em qualquer hipótese, vir a testar produtos ou colocá-los em uso sem a avaliação dos responsáveis técnicos da contratante;

9- OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS:

a. Elaborar e manter um programa interno de treinamento sobre responsabilidade socioambiental de seus funcionários para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

I. Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

II. Quando houver ocorrências, o supervisor deverá comunicar aos fiscais da contratante para as devidas providências.

III. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:

1. Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;

2. Saboneteiras e toalheiros quebrados;

3. Lâmpadas queimadas ou piscando;

4. Tomadas e espelhos soltos;

5. Fios desencapados;

6. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

7. Carpete solto, entre outras.

b. USO RACIONAL DA ÁGUA:

I. A CONTRATADA deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;

II. A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto 48.138, de 08/10/03;

III. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de funcionários da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;

IV. Sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pela CONTRATANTE das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;

V. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;



c. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA:

- I. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- II. Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- III. Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- IV. Sugerir, à CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;
- V. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
- VI. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.
- VII. “Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas (preventivas e corretivas-com planilha atualizada) nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras”.
- VIII. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- IX. Repassar a seus funcionários todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;

d. REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS:

- I. Separar e entregar à Contratante as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses, materiais. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;
- II. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- III. Quando implantado pela CONTRATANTE Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE;
- IV. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar as seguintes regras:



V. MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS: São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos -que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes

- são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante;

VI. MATERIAIS RECICLÁVEIS: Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (**VERDE** para vidro, **AZUL** para papel, **AMARELO** para metal, **VERMELHO** para plástico e **BRANCO** para lixo não reciclável). Deverão ser disponibilizados pelo CONTRATANTE recipientes adequados para a coleta seletiva:

- Vidro (recipiente **verde**);

- Plástico (recipiente **vermelho**);

- Papéis secos (recipiente **azul**);

- Metais (recipiente **amarelo**);

VII. Entregar para serem usados sacos de lixo nos tamanhos adequados (fornecido pela contratante) a sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como, a redução da destinação de resíduos sólidos;

VIII. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos e visando à execução do objeto deste processo, a CONTRATANTE se obriga a:

I. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas do Contrato;

II. Manter gestor contratual para acompanhar, a fiscalização dos serviços do contrato, na forma prevista na Lei Nº 8.666/93;

III. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e nomeados por Portaria, que anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

IV. Notificar, por escrito, à contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

V. Disponibilizar instalações sanitárias e vestiário, central de diluição de produtos, locais para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios;

VI. Disponibilizar espaço para refeição com mesas, cadeiras e instalações sanitárias;



- VII.** Disponibilizar local apropriado para os fiscais e encarregados da contratada com disponibilização de ramais telefônicos;
- VIII.** Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as pré-estabelecidas no Contrato;
- IX.** Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;
- X.** Fornecer, gratuitamente, água e energia nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste contrato;
- XI.** Permitir ao pessoal da contratada, corretamente identificado, livre acesso as dependências dos pontos geradores dos serviços de modo a viabilizar a prestação dos serviços durante o horário de expediente ou fora dele, quando solicitados pelo setor competente;
- XII.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da contratada.

10- FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

- a.** A Coordenação de cada unidade de saúde;
- b.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos fiscais deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- c.** Ficarão designados em contratos os servidores para fiscalizar o serviço de que trata este termo de referência.
- d.** A fiscalização de que trata este item, não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultantes e prepostos (Art. 70da Lei No. 8.666/93, com suas alterações);
- e.** As decisões referentes ao contrato, que não podem ser resolvidas pela equipe de fiscais, serão encaminhadas para o Gestor do Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - Do Preço e da Forma de Pagamento

- I. O valor global do presente contrato é de R\$ _____ (_____), e será pago de acordo com os preços unitários constantes da proposta da **CONTRATADA**, conforme anexo único.
- II. O pagamento do objeto deste contrato será feito na forma adiante estipulada:
- a) O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, pela Secretaria Municipal de Fazenda, após o recebimento das notas fiscais/faturas à vista da declaração da efetiva prestação do serviço;
- b) Caberá à Secretaria Municipal de Saúde fiscalizar o objeto e as consequentes liquidações. Incumbirá à Secretaria Municipal de Fazenda liberar o pagamento ao credor;
- c) A Secretaria Municipal de Saúde terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de recebimento da nota fiscal/fatura para pronunciar sobre o seu aceite, e os pagamentos serão processados pela Secretaria Municipal de Fazenda, em até 20 (vinte) dias, juntamente com as guias CRF (consulta regularidade do empregador), CND/INSS (Certidão negativa de débitos



relativos a créditos tributários federais e a dívida ativa da união) e o CNDT (certidão negativa de débito trabalhista).

d) Se a nota fiscal/fatura for recusada por incorreção material ou financeira, o pagamento só será efetuado após as devidas correções, dispondo a contratante do prazo estabelecido anteriormente para se pronunciar sobre o aceite da fatura corrigida.

Parágrafo Primeiro - O objeto será pago de acordo com a planilha orçamentária apresentada pela **CONTRATADA** no procedimento licitatório que originou este contrato.

Parágrafo Segundo - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, implicarão a revisão imediata dos preços, para mais ou para menos.

CLÁUSULA OITAVA - Da Dotação Orçamentária

A despesa decorrente deste contrato correrá por conta da dotação orçamentária nº 02.014.001.10.302.1002.2052.3390390000 e por rubrica equivalente no exercício ulterior.

CLÁUSULA NONA - Da Vigência

O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, desde que haja interesse do **MUNICÍPIO**, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA - Da Alteração do Contrato

Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse do **MUNICÍPIO**, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Da Rescisão Contratual

O contrato poderá ser rescindido em qualquer época pela contratante, independente de interpelação judicial, mediante à notificação por escrito à contratada, sem que a mesma tenha direito à indenização de qualquer espécie, além do pagamento dos serviços executados, quando a **CONTRATADA**:

- a) inobservar os prazos estabelecidos no contrato, ou em “ordem de serviço”, sem prejuízo, a critério da contratante, da imposição de multa diária de até 0,1% (um décimo por cento) do valor do contrato;
- b) não observar o nível de qualidade proposto para a execução do objeto;
- c) desviar-se do escopo de trabalho;
- d) subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato, sem a prévia e expressa autorização da Prefeitura;
- e) desatender as determinações regulares da Fiscalização ou Supervisão da Prefeitura;
- f) dissolver a sociedade, alterar o contrato social ou modificar a estrutura da empresa, de tal forma que, a juízo da Prefeitura prejudique a execução do contrato;
- g) tiver declarado a sua falência;
- h) por conveniência de serviços e todos os demais casos que a contratante assim julgar;



Parágrafo Primeiro - Este contrato poderá ser rescindido, por acordo das partes desde que haja conveniência para à Administração.

Parágrafo Segundo - Rescindido o contrato, a **CONTRATADA**:

I - terá retido todo crédito decorrente do contrato, até o limite dos prejuízos causados à contratante ou a terceiros;

II - receberá apenas o objeto efetivamente executado e aceitos pela fiscalização, deduzindo todos os seus débitos;

III - perderá em favor da contratante o valor dado em garantia à execução, até o limite dos prejuízos causados ao mesmo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Das Sanções Administrativas

Pela inexecução total ou parcial das condições contratuais, a **CONTRATADA** ficará sujeita às penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o **MUNICÍPIO** e/ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, de acordo com o previsto nos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, garantindo-se a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo Primeiro - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

I. 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência.

II. 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual.

III. 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese da **CONTRATADA**, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o **MUNICÍPIO**, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

Parágrafo Segundo - O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado da garantia prestada ou do pagamento devido pelo **MUNICÍPIO**. Se o valor não for suficiente, a diferença deverá ser recolhida pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da aplicação da sanção.

Parágrafo Terceiro - As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Do Pagamento de Multas e Penalidades

Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pelo **MUNICÍPIO** à **CONTRATADA**, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do art. 783 do Código de Processo Civil. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida neste



Contrato como de responsabilidade da **CONTRATADA** e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pelo **MUNICÍPIO**.

Parágrafo Primeiro - Para assegurar o cumprimento de obrigações definidas neste Contrato como de responsabilidade da **CONTRATADA**, o **MUNICÍPIO** poderá reter parcelas de pagamentos contratuais ou eventuais créditos de sua titularidade, bem como executar a garantia prestada ou interpor medida judicial cabível.

Parágrafo Segundo - As multas e penalidades previstas neste Contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a **CONTRATADA** da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao **MUNICÍPIO** por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Do Reajuste Contratual

Depois de transcorridos 12 (doze) meses da vigência do contrato, os preços poderão ser atualizados monetariamente conforme o Índice Geral de Preços do Mercado – IGPM da Fundação Getúlio Vargas – FGV, a partir da solicitação da **CONTRATADA**, tomando como base o mês da apresentação da proposta.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Da Vinculação Contratual

Este Contrato está vinculado de forma total e plena ao procedimento licitatório que deu causa, Processo Interno nº 930/2021, **EDITAL DE LICITAÇÃO 114/2021**, à celebração deste contrato, exigindo-se para sua execução rigorosa obediência ao instrumento convocatório, seus anexos e à proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Do Recebimento do objeto

Concluído objeto do contrato, ou rescindido este, será efetuado pela fiscalização da contratante o recebimento provisório, após inspeção e se reconhecido o integral cumprimento das obrigações contratuais.

Parágrafo Primeiro - O recebimento provisório não isenta a contratada da responsabilidade pelos danos relativos ao objeto realizado, tudo sem ônus para a contratante.

Parágrafo Segundo - A contratante rejeitará, no todo ou em parte, o objeto, se em desacordo com o contrato, podendo, entretanto, recebê-lo com o abatimento de preço que couber, desde que lhe convenha.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Da Retenção

O Município de Sabará fica autorizado a reter 2% (dois por cento) sobre o preço estipulado neste contrato, conforme o disposto na Lei Complementar nº 001/2002 – Código Tributário Municipal, quando for o caso. Reter INSS e Imposto de Renda, se for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - Da Publicação

O extrato deste Contrato será publicado no “Minas Gerais”, Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - Do Foro

As partes elegem o foro da Comarca de Sabará, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes do presente Contrato, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

E, por estarem de inteiro e comum acordo, as partes firmam o presente Contrato, juntamente com 02 (duas) testemunhas, depois de lido e achado conforme, para que produza os efeitos jurídico-legais.

Sabará, _____ de _____ de 2021.

Administração:

Wander José Goddard Borges
Prefeito Municipal

Fazenda:

Saúde:

Controladoria:

Fiscal:

CONTRATADA
Nome do Representante Legal
Cargo ou Função

Testemunha 1

Ass.: _____

Nome: _____

CPF: _____

Testemunha 2

Ass.: _____

Nome: _____

CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO ÚNICO

| Item | Descrição | Un | Qtde. | Preço Unit. | Preço Total |
|---------------------------|--|----|-------|-------------|-----------------|
| 001 | PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA HOSPITALAR DIURNA. Oito profissionais. O valor do serviço deverá compreender o período de 12(doze) meses. | SV | 1 | | |
| 002 | PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA HOSPITALAR NOTURNA. Seis profissionais. O valor do serviço deverá compreender o período de 12(doze) meses. | SV | 1 | | |
| 003 | PRESTAÇÃO DE SERVIÇO SUPERVISÃO HOSPITALAR. Um profissional. O valor do serviço deverá compreender o período de 12(doze) meses. | SV | 1 | | |
| 004 | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA HOSPITALAR DIURNA. Quatro profissionais. O valor do serviço deverá compreender o período de 12(doze) meses. | SV | 1 | | |
| 005 | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA HOSPITALAR NOTURNA. Quatro profissionais. O valor do serviço deverá compreender o período de 12(doze) meses. | SV | 1 | | |
| 006 | PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COPEIRA HOSPITALAR DIURNA. Dois profissionais. O valor do serviço deverá compreender o período de 12(doze) meses. | SV | 1 | | |
| VALOR DO LOTE..... | | | | | R\$..... |