

ORIGEM DA LICITAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
MODALIDADE:	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 254/2014
PROCESSO Nº:	P 190.313/2014
OBJETO:	Constitui objeto desta licitação a seleção de empresa visando à realização dos serviços de limpeza e conservação, com o fornecimento de materiais, insumos e equipamentos de limpeza (em regime de comodato) para serem prestados e executados nos mobiliários, equipamentos médicos, instalações e áreas internas e externas do Hospital da Mulher de Fortaleza, pelo o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da lei e mediante justificativa do interesse público.

O titular da origem desta licitação torna público, para conhecimento dos interessados, que o(a) Pregoeiro(a) regulamentado(a) através do Decreto Municipal nº 13.090, de 08 de março de 2013 e nomeado(a) por Ato juntado ao processo administrativo de que trata esta licitação, devidamente publicados no Diário Oficial do Município, assessorado(a) pela equipe de apoio também designada formalmente por ato publicado no DOM e juntado ao processo, abrirá até horas, data e local abaixo indicados eletronicamente as **PROPOSTAS DE PREÇOS**, referentes à licitação objeto deste instrumento, para a escolha da proposta mais vantajosa, objetivando a contratação objeto desta licitação, observadas as normas e condições do presente Edital e as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 nos Decretos Municipais nºs 11.251 de 10/09/2002, nº 13.090 de 08/03/13, e subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações e do disposto no presente edital e seus anexos, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**.

1. DO TIPO: Menor Preço.

2. DA FORMA DE FORNECIMENTO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

3. DA BASE LEGAL: Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decretos Municipais nºs 11.251 de 10/09/2002, nº 13.090 de 08/03/13 e subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações e do disposto no presente edital e seus anexos.

4. OBJETO: Constitui objeto desta licitação a seleção de empresa visando à realização dos serviços limpeza e conservação, com o fornecimento de materiais, insumos e equipamentos de limpeza (em regime de comodato) para serem prestados e executados nos mobiliários, equipamentos médicos, instalações e áreas internas e externas do Hospital da Mulher de Fortaleza, pelo o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da lei e mediante justificativa do interesse público.



5. DO ACESSO AO EDITAL E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO

5.1. O edital está disponível gratuitamente nos *sítios* compras.fortaleza.ce.gov.br e www.licitacoes-e.com.br.

5.2. O certame será realizado por meio do sistema do Banco do Brasil, no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br.

6. DAS DATAS E HORÁRIOS DO CERTAME

6.1. INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 30/10/2014.

6.2. DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 13/11/2014, às 10h00min.

6.3. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 13/11/2014, às 14h00min.

6.4. REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo utilizadas pelo sistema será observado o horário de **Brasília/DF**.

6.5. Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão será remarcada, para no mínimo 48h (quarenta e oito horas) a contar da respectiva data

7. DO ENDEREÇO PARA A ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

7.1. Rua do Rosário, 77, - Centro – Ed.Comte. Vital Rolim – Sobreloja e Terraço Fortaleza-Ce. CEP. 60055-090.

7.2. A documentação será apresentada em envelope lacrado contendo no anverso o nome do pregoeiro, número do pregão e o nome do órgão.

8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 As despesas decorrentes da contratação correrão pela fonte de recursos da Secretaria Municipal de Saúde de Fortaleza, consignadas a dotação orçamentária

- 25.901.10.302.0123.2528.0001. Elemento de despesa 339039 fonte 0 212, da Ação de Fortalecimento das Ações de Atenção Especializada e Hospitalar;

9. DA PARTICIPAÇÃO

9.1. Os interessados em participar deste certame deverão estar credenciados junto ao sistema do Banco do Brasil S.A.

9.1.1 As regras para credenciamento estarão disponíveis no sítio constante no subitem 5.2 deste edital.

9.2. Será garantido aos licitantes enquadrados como microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, como critério de desempate, preferência de contratação, o previsto na Lei Complementar nº 123/2006, em seu Capítulo V – DO ACESSO AOS MERCADOS / Das Aquisições Públicas.



9.3. Tratando-se de microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas deverão declarar no Sistema do Banco do Brasil o exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006.

9.4. A participação implica a aceitação integral dos termos deste edital.

9.5. É vedada a participação de pessoa física e de pessoa jurídica nos seguintes casos:

9.5.1. Sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua constituição.

9.5.2. Que tenham em comum um ou mais sócios cotistas e/ou prepostos com procuração.

9.5.3. Que estejam em estado de insolvência civil, sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação.

9.5.4. Impedidas de licitar e contratar com a Administração.

9.5.5. Suspensas temporariamente de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração Pública.

9.5.6. Declaradas inidôneas pela Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta condição.

9.5.7. Servidor público ou empresas cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes de seu quadro técnico sejam funcionários ou empregados públicos da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta.

9.5.8. Estrangeiras não autorizadas a comercializar no país.

10. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

10.1. Os licitantes deverão enviar suas propostas até a data e hora designadas para a abertura das mesmas, consignando o preço global incluído todos os custos diretos e indiretos, de acordo com o especificado neste edital.

10.2. No campo “Informações Adicionais” deverá constar necessariamente o seguinte:

- a) Especificação do objeto da licitação de acordo com o disposto no ANEXO I deste Edital;
- b) Preço global da proposta em moeda corrente nacional (real), expressos em algarismos;
- c) Prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias;

10.3. Serão desclassificadas as propostas que contenham limitação ou condição substancialmente contrastante com os termos do presente edital.

10.4. Os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas por eles apresentadas, até o término do prazo para recebimento.

10.5. Será vedada a identificação do licitante.

10.6. Os serviços objeto desta licitação deverão ser executados por empregados da CONTRATADA, sob inteira responsabilidade funcional e operacional desta, mediante vínculo de subordinação dos



trabalhadores para com a empresa contratada, sobre os quais manterá estrita e exclusiva fiscalização.

11. DA ABERTURA E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

11.1. Abertas as propostas, o pregoeiro fará as devidas verificações, avaliando a aceitabilidade das mesmas. Caso ocorra alguma desclassificação, deveser fundamentada e registrada no sistema.

11.2. Os preços deverão ser expressos em reais, com até 2 (duas) casas decimais em seus valores globais.

11.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro e somente estas participarão da etapa de lances.

11.4. **Na elaboração da proposta, o preço cotado poderá ultrapassar o limite máximo discriminado no mapa de preços presente nos autos do processo em epígrafe; entretanto, na fase de lances, o lance final deverá atingir preço igual ou inferior ao limite máximo constante daquele mapa de preços; e, caso o lote cotado seja composto de itens, o preço unitário do item deverá ser inferior àquele limite. Caso não seja realizada a fase de lances, o licitante que cotou na proposta escrita o menor preço deverá reduzi-lo a um valor igual ou inferior ao limite máximo do referido mapa de preços.**

12. DA ETAPA DE LANCES

12.1. O pregoeiro dará início à etapa competitiva no horário previsto no **subitem 6.3**, quando, então, os licitantes poderão encaminhar lances.

12.2. Para efeito de lances, será considerado o **valor global anual dos serviços**.

12.2.1. Na fase de lances, o lance final deverá atingir preço igual ou inferior ao limite máximo constante daquele mapa de preços; e, caso o lote cotado seja composto de itens, o preço unitário do item deverá ser inferior àquele limite. Caso não seja realizada a fase de lances, o licitante que cotou na proposta o menor preço deverá reduzi-lo a um valor igual ou inferior ao limite máximo do referido mapa de preços.

12.2.2. Os licitantes poderão ofertar lances sucessivos, desde que inferiores ao seu ultimo lance registrado no sistema, ainda que este seja maior que o menor lance já ofertado por outro licitante.

12.2.3. Em caso de dois ou mais lances de igual valor, prevalece aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

12.3. Durante a sessão pública de disputa, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances ao pregoeiro nem aos demais participantes.

12.4. No caso de desconexão entre o pregoeiro e o sistema no decorrer da etapa competitiva, o sistema poderá permanecer acessível a recepção dos lances, retornando o pregoeiro, quando possível, sem prejuízos dos atos realizados.

12.4.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa, sendo reiniciada somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes,



através de mensagem no sistema, divulgando data e hora da reabertura da sessão. Caberá ao licitante a responsabilidade por qualquer ônus decorrente da perda de negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

12.5. A etapa inicial de lances será encerrada pelo pregoeiro, seguida do tempo randômico, que poderá ser de 1 (um) segundo a 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico.

12.6. Transcorrido o tempo randômico, o sistema detectará a existência de situação de empate ficto. Em cumprimento ao que determina a Lei Complementar nº 123/2006, a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007 e que ofertou lance de até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço da arrematante que não se enquadre nessa situação de empate, será convocada pelo pregoeiro, na sala de disputa, para, no prazo de 5 (cinco) minutos, utilizando-se do direito de preferência, ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado, sob pena de preclusão.

12.6.1. Não havendo manifestação do licitante, o sistema verificará a existência de outro em situação de empate, realizando o chamado de forma automática. Não havendo outra situação de empate, o sistema emitirá mensagem, cabendo ao pregoeiro dar por encerrada a disputa do lote.

12.7. O sistema informará a proposta de menor preço ao encerrar a fase de disputa.

13. DO LICITANTE ARREMATANTE

13.1. O pregoeiro poderá negociar exclusivamente pelo sistema, em campo próprio, a fim de obter melhor preço.

13.2. A partir da sua convocação, o arrematante deverá encaminhar imediatamente através de FAX, para o número (85) 3252.16.30 ou e-mail (licitacao@fortaleza.ce.gov.br) a **proposta de preços** e **a documentação de habilitação** e no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis a contar do término da sessão virtual o arrematante deverá entregar, na **Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza - CL**, no endereço constante no **subitem 7.1**, os documentos acima mencionados em original ou por cópia autenticada.

13.3. O não cumprimento da entrega da documentação, dentro do prazo acima estabelecido, acarretará desclassificação/inabilitação, sendo convocado o licitante subsequente, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação.

14. DA PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA

14.1. A proposta deverá ser apresentada em via única original e numerada, com os preços ajustados ao menor lance, nos termos do Anexo II – Proposta de Preços deste edital, com todas as folhas rubricadas, devendo a última folha vir assinada pelo representante legal do licitante citado na documentação de habilitação, em linguagem clara e concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, com as especificações técnicas, quantitativos e demais informações relativas ao serviço ofertado.

14.2. O não cumprimento da entrega da documentação, dentro dos prazos estabelecidos, acarretará desclassificação/inabilitação, sendo convocado o licitante subsequente, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação.

14.3. Os preços propostos deverão ser cotados em moeda corrente nacional (real), expressos em algarismos (até duas casas decimais o valor global) e por extenso;



14.4. A proposta de preços deverá conter o preço por item e global para cada item cotado, objeto deste Pregão, no modelo de proposta de preços – Anexo II deste Edital;

14.5. Em caso de divergência entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos;

14.6. Prazo de validade não inferior a 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sua emissão.

14.7. O licitante não poderá cotar proposta com quantitativo de item/lote inferior ao determinado pelo edital.

14.8. Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas atinentes à execução do objeto, dentre elas, destacam-se:

- I. Materiais, equipamentos em regime de comodato e mão-de-obra;
- II. Carga, transporte, descarga e montagem;
- III. Encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e outros;
- IV. Tributos, taxas e tarifas, emolumentos, licenças, alvarás, multas e/ou quaisquer infrações;
- V. Seguros em geral, bem como encargos decorrentes de fenômenos da natureza, da infortúnica e de responsabilidade civil para quaisquer danos e prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, gerados direta ou indiretamente pela execução das obras e/ou serviços;
- VI. Direitos autorais sobre projetos, desenhos e estudos;
- VII. Recomposição de vias públicas, jardins, gramados e tudo o mais que a Contratada venha a danificar.
- VIII. Todo fardamento e equipamento de segurança que serão utilizados na execução dos serviços.

14.9. Na elaboração da proposta, o preço cotado não poderá ultrapassar o limite máximo discriminado no mapa de preços, presentes nos autos do processo em epígrafe;

14.10. Após a apresentação da proposta não caberá desistência.

14.11. No caso do licitante ser Cooperativa que executará o objeto da licitação através dos seus cooperados, deverá a mesma incluir o preço global o valor referente à alíquota de 15% (quinze por cento) sobre o valor bruto da proposta, conforme o estabelecido no Art. 22, inciso IV, da Lei 8.212 (com redação dada pela lei 9.876 de 26/11/99), podendo esse acréscimo resultar em preço global acima do limite máximo estabelecido no mapa de preços, deste edital.

14.12. No caso da licitante ser cooperativa que executará o objeto da licitação através de empregados, a mesma gozará dos privilégios fiscais e previdenciários pertinentes ao regime das cooperativas, devendo a proposta apresentar exequibilidade no aspecto tributário e sujeitar-se ao mesmo regime de qualquer outro agente econômico.

15. DA HABILITAÇÃO

15.1. O licitante CADASTRADO deverá apresentar o Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza - CL, compatível com o ramo do



objeto licitado e a regularidade trabalhista mediante prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos Negativos, obrigando-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, do art. 32, da Lei Federal nº 8.666/1993.

15.1.1. O CRC não substituirá os documentos referentes à Qualificação Técnica.

15.1.2. O pregoeiro verificará a situação do licitante no Certificado de Registro Cadastral. Caso o mesmo esteja com algum documento vencido, deverá apresentá-lo juntamente com os documentos de habilitação, sob pena de inabilitação, salvo os documentos de Regularidades Fiscais e Trabalhistas acessíveis para consultas em *sítios* oficiais que poderão ser consultados pelo pregoeiro.

15.2. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER APRESENTADOS DA SEGUINTE FORMA:

15.2.1. Obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para todas as filiais. O contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

15.2.2. O documento obtido através de *sítios* oficiais, que esteja condicionado à aceitação via internet, terá sua autenticidade verificada pelo pregoeiro.

15.2.3. Caso haja documento redigido em idioma estrangeiro, o mesmo somente será considerado se acompanhado da versão em português, firmada por tradutor juramentado.

15.2.4. Dentro do prazo de validade. Na hipótese de o documento não constar expressamente o prazo de validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentos referentes à habilitação fiscal e econômico-financeira.

15.2.5. O licitante **NÃO CADASTRADO** no CRC junto à **Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza - CL** deverá apresentar os documentos relacionados a seguir:

15.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

15.3.1. **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa pessoa física, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

15.3.2. **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO** em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

15.3.3. **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de



Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

15.3.4. **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

15.3.5. **REGISTRO NA ORGANIZAÇÃO DAS COOPERATIVAS BRASILEIRAS**, no caso de cooperativa, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Ato constitutivo ou estatuto social, nos termos dos arts. 15 a 21 da lei 5.764/71;
- b) Comprovação da composição dos órgãos de administração da cooperativa (diretoria e conselheiros), consoante art. 47 da lei 5.764/71;
- c) Ata de fundação da cooperativa;
- d) Ata de assembleia que aprovou o estatuto social;
- e) Regimento interno com a Ata da assembleia que o aprovou;
- f) Regimento dos fundos constituídos pelos cooperados com a Ata da assembleia que os aprovou;
- g) Editais das 03 últimas assembleias gerais extraordinárias.

15.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.4.1. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação (limpeza e conservação hospitalar), mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

15.4.2. Alvará de Funcionamento da Empresa expedido por órgão público municipal da sede ou domicílio da licitante.

15.4.2.1. Licença sanitária estadual ou municipal da sede ou domicílio do licitante, perante o órgão sanitário competente, para exercer as atividades compatíveis com objeto deste edital.

15.4.3. Declaração expedida pelo Setor de Manutenção do Hospital da Mulher de Fortaleza da Secretaria Municipal de Saúde de Fortaleza (SMS) conforme modelo constante no Anexo V. A vistoria deverá ser realizada por Profissional da empresa, detentor de conhecimento técnico suficiente para tal incumbência, o qual deverá se responsabilizar explicitamente pelos serviços. Assinada a Declaração de Vistoria pelo Profissional da empresa interessada, não serão admitidas alegações posteriores quanto ao desconhecimento das condições e dos serviços a serem realizados. **O agendamento da visita será realizado até dois dias antes da abertura do certame através do telefone (85) 3233-3680, no período compreendido entre 8h às 12h e das 13h às 17h.**

15.4.3.1 Caso a licitante não queira realizar a visita técnica, deverá apresentar, em substituição ao atestado de visita, **DECLARAÇÃO FORMAL** assinada pelo responsável técnico, sob as penalidades da lei, que tem **PLENO CONHECIMENTO** das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos e sobre o local do serviço, assumindo total responsabilidade por esta declaração, ficando impedida, no futuro, de pleitear quaisquer alterações contratuais, por força do conhecimento declarado, seja ela de natureza técnica e/ou financeira.

15.4.4. Declaração de que, a partir da assinatura do contrato, manterá sede ou filial na cidade de Fortaleza ou Região Metropolitana durante toda a execução do contrato.



15.5. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

15.5.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica ou certidão negativa de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física.

15.5.2. No caso de cooperativa, a mesma está dispensada da apresentação da Certidão exigida no item 15.5.1 acima.

15.5.3. **BALANÇO PATRIMONIAL** e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

15.5.4. **COMPROVAÇÃO DA BOA SITUAÇÃO FINANCEIRA** atestada por documento, assinado por profissional legalmente habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade da sede ou filial do licitante, demonstrando que a empresa apresenta índice de Liquidez Geral (LG) maior ou igual a 1,0 (um vírgula zero), calculada conforme a fórmula abaixo:

$$\text{LG} = \frac{\text{AC} + \text{ARLP}}{\text{PC} + \text{PELP}} \geq 1,0$$

PC + PELP

Onde:

LG – Liquidez Geral;

AC – Ativo Circulante;

ARLP – Ativo Realizável a Longo Prazo;

PC – Passivo Circulante;

PELP – Passivo Exigível em Longo Prazo.

15.5.5. No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial, em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial.

15.5.6. No caso das demais sociedades empresárias, o balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial - constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito ou autenticada na junta comercial, devendo tanto o balanço quanto os termos ser assinados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

15.5.7. No caso de empresa recém constituída (há menos de 01 ano), deverá ser apresentado o balanço de abertura acompanhada dos termos de abertura e de encerramento devidamente registrada na Junta Comercial, constando no balanço o número do Livro e das folhas nos quais se acha transcrito ou autenticado na junta comercial, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

15.5.8. No caso de sociedade simples e Cooperativa - o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição, atendendo aos índices estabelecidos neste instrumento convocatório.



15.5.9. **PATRIMÔNIO LÍQUIDO MÍNIMO** não inferior a 10% da estimativa de custos, que deverá ser comprovado através da apresentação do balanço patrimonial.

15.6 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

15.6.1. PROVA DE REGULARIDADE PARA COM AS FAZENDAS FEDERAL, ESTADUAL e MUNICIPAL da sede ou filial do licitante, expedidos pelos órgãos abaixo relacionados e dentro dos seus períodos de validade, devendo os mesmos apresentar igualdade de CNPJ.

- a. CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITO, REFERENTE À QUITAÇÃO DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES FEDERAIS, OU EQUIVALENTE, EXPEDIDA PELA PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL E RECEITA FEDERAL DO BRASIL.
- b. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS, OU EQUIVALENTE, EXPEDIDA PELA SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO.
- c. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS, OU EQUIVALENTE, EXPEDIDA PELA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO.

15.6.2. CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS) OU EQUIVALENTE, perante o Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), da jurisdição da sede ou filial do licitante, devendo o mesmo ter igualdade de CNPJ com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal.

15.6.3. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS, OU EQUIVALENTE, quanto a SEGURIDADE SOCIAL (**INSS**) expedida pela SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL, da sede e filial do licitante, caso existente, devendo a mesma ter igualdade de CNPJ com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal.

15.6.4. No caso de cooperativa, a mesma está dispensada da apresentação dos documentos relativos ao FGTS dos cooperados, para efeito desta dispensa, deverá apresentar o seguinte:

- a) DECLARAÇÃO constando que, caso vencedor da licitação, o objeto será produzido ou comercializado por ela própria através de seus cooperados.
- b) ATA DA SESSÃO em que os cooperados autorizaram a cooperativa a participar da licitação e executar o contrato caso seja vencedora.
- c) RELAÇÃO DOS COOPERADOS que produzirão ou comercializarão o objeto da licitação discriminado, comprovando através de documento a data de ingresso de cada um deles na cooperativa.

15.6.5. Caso a cooperativa tenha empregados em seus quadros, esta deverá juntar os documentos comprobatórios de recolhimento do FGTS relativo a eles.

15.6.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1ª de maio de 1943.

15.6.7. O licitante deverá apresentar documento relativo ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal e na Lei Federal nº 9.854/1999 conforme Anexo III - Declaração Relativa ao Trabalho de Empregado Menor.



16. OUTRAS DISPOSIÇÕES

16.1. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista da microempresa, da empresa de pequeno porte ou da cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação do pregoeiro, para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006.

16.2. A não comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, até o final do prazo estabelecido, implicará na decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado ao pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, por ordem de classificação.

17. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

17.1. Para julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o estabelecido nas condições definidas neste edital e o disposto no Mapa de Preços que norteia a contratação, tomando-se como parâmetro, para tanto, o menor preço coletado, na sequência, ou a média de preços, sempre buscando alcançar a maior vantajosidade.

17.1.1. A disputa será realizada por lote, sendo os preços registrados em ata.

17.1.2. A proposta final para o lote não poderá conter item com valor superior ao estimado pela administração, sob pena de desclassificação, independente do valor total do lote, devendo o licitante, readequar o valor do (os) item(s) aos valores constantes no mapa de preços.

17.1.3. Na fase de lances, o lance final deverá atingir preço igual ou inferior ao limite máximo constante daquele mapa de preços; e, caso o lote cotado seja composto de itens, o preço unitário do item deverá ser inferior àquele limite. Caso não seja realizada a fase de lances, o licitante que cotou na proposta escrita o menor preço deverá reduzi-lo a um valor igual ou inferior ao limite máximo do referido mapa de preços.

17.2. Se a proposta de menor preço não for aceitável, ou, ainda, se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.

17.3. O licitante remanescente que esteja enquadrado no percentual estabelecido no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006, no dia e hora designados pelo pregoeiro, será convocado na ordem de classificação, no “chat de mensagem”, para ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado no lote, para, no prazo de 5 (cinco) minutos, utilizar-se do direito de preferência.

18.4. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS DE PREÇOS:

18.4.1. Em condições ilegais, omissões, ou conflitos com as exigências deste edital.

18.4.2. Com preços superiores dos ITENS/LOTES aos constantes no mapa de preços no processo em epígrafe, após a fase de lances ou comprovadamente inexequíveis.



18.4.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema.

19. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

19.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura das propostas, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço licitacao@fortaleza.ce.gov.br, informando o número deste pregão no sistema do Banco do Brasil e o órgão interessado.

19.2. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o presente edital, mediante petição por escrito, protocolizada na Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza, no endereço constante no **subitem 7.1** deste edital.

19.2.1. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente.

19.3. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pela área interessada, quando for o caso, enviar a petição de impugnação, para que a autoridade competente decida no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

19.4. Acolhida a impugnação contra o edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto se a alteração não afetar a formulação das propostas.

20. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

20.1. Qualquer licitante poderá manifestar, de forma motivada, a intenção de interpor recurso, em campo próprio do sistema, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões por escrito, devidamente protocolizadas na Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza, no endereço constante no subitem 7.1 deste edital. Os demais licitantes ficam desde logo convidados a apresentar contrarrazões dentro de igual prazo, que começará a contar a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

20.2. Não serão conhecidos os recursos intempestivos e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo licitatório para responder pelo proponente.

20.3. A falta de manifestação, conforme o **subitem 20.1** deste edital importará na decadência do direito de recurso.

20.4 O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

20.5. A decisão em grau de recurso será definitiva, e dela dar-se-á conhecimento aos licitantes, no endereço eletrônico constante no **subitem 5.2**, deste edital.



21. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

21.1. A adjudicação dar-se-á pelo pregoeiro quando não ocorrer interposição de recursos. Caso contrário, a adjudicação ficará a cargo da autoridade competente.

21.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao vencedor.

21.3. O sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Fortaleza e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores da Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais

22.1.1. O licitante que praticar quaisquer das condutas previstas no art. 14, do Decreto Municipal nº 11251/2002 e na legislação pertinente, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, estará sujeito às seguintes penalidades:

- I. Advertência;
- II. Multa cumulativa com as demais sanções, conforme estabelecido no contrato;
- III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Fortaleza por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município de Fortaleza enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir o Município de Fortaleza pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

22.2. O licitante recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão contratante. Se não o fizer, será cobrada em processo de execução.

22.3. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e contraditório, na forma da lei.



23. DA CONTRATAÇÃO

23.1. A adjudicatária terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para a assinatura do contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, desde que solicitado durante o seu transcurso e, ainda assim, se devidamente justificado e aceito.

23.2. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação exigidas neste edital, as quais deverão ser mantidas pela contratada durante todo o período da contratação.

23.3. Quando a adjudicatária não comprovar as condições habilitatórias consignadas neste edital, ou respeitada à ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita à negociação, assinar o contrato.

23.4. A forma de pagamento, prazo contratual, reajuste, recebimento e demais condições aplicáveis à contratação estão definidas no Anexo IV – Minuta do Contrato, parte deste edital.

24. DA GARANTIA CONTRATUAL

24.1. Não será exigida prestação de garantia para esta contratação.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. Esta licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a autoridade competente revogá-la por razões de interesse público, anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante decisão devidamente fundamentada, sem quaisquer reclamações ou direitos à indenização ou reembolso.

25.2. É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documentos que deveriam constar originariamente na proposta e na documentação de habilitação.

25.3. O descumprimento de prazos estabelecidos neste edital e/ou pelo pregoeiro ou o não atendimento às solicitações ensejará DESCLASSIFICAÇÃO ou INABILITAÇÃO.

25.4. Toda a documentação fará parte dos autos e não será devolvida ao licitante, ainda que se trate de originais.

25.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluir-se-ão os dias de início e incluir-se-ão os dias de vencimento. Os prazos estabelecidos neste edital se iniciam e se vencem somente em dia de expediente na Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza.

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

25.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não implicará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

25.8. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia autenticada, inclusive pelo pregoeiro. Caso esta documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.



25.9. O pregoeiro poderá sanar erros formais que não acarretem prejuízos para o objeto da licitação, a Administração e os licitantes, dentre estes, os decorrentes de operações aritméticas.

25.10. Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

25.11. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa.

25.12. A apresentação, por parte dos licitantes, de DECLARAÇÃO FALSA relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, aos impedimentos de participação ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital, e art. 37 da Lei Complementar nº 123/2006, independentemente da adoção de providências quanto à responsabilização penal, com fundamento no art. 90 da Lei nº 8.666/93 e art. 299 do Código Penal brasileiro.

25.13. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará.

26. DOS ANEXOS

26.1. Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO III – DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR

ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

ANEXO V - VISITA TECNICA

ANEXO VI - GUIA DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Fortaleza - CE, ____ de _____ de 20____.

CIENTE:

Maria do Perpétuo Socorro Martins Breckenfeld
Secretária Municipal de Saúde

DECLARO que após a revisão dos termos do presente Edital constatei que o mesmo está em conformidade com as disposições legais.

Assessora Jurídica da SMS/Fortaleza
OAB:



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FORTALEZA

2. DO OBJETO: Constitui objeto desta licitação a seleção de empresa visando à realização dos serviços de limpeza e conservação, com o fornecimento de materiais, insumos e equipamentos de limpeza (em regime de comodato) para serem prestados e executados nos mobiliários, equipamentos médicos, instalações e áreas internas e externas do Hospital da Mulher de Fortaleza, pelo o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da lei e mediante justificativa do interesse público.

2.1. Este objeto será realizado através de licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO**.

3. DA JUSTIFICATIVA:

3.1. O Hospital da Mulher de Fortaleza é a unidade de atenção secundária e terciária para atendimento à população feminina da cidade. Primeiro e único hospital municipal construído para atender exclusivamente as mulheres, localizado no bairro Jóquei Clube, em um terreno de 70.746,32 metros quadrados, o hospital tem uma área total construída de 26.465 metros quadrados dividida em quatro blocos.

Por ser uma unidade de atendimento de demanda referenciada, o Hospital da Mulher não tem um setor de urgência e emergência para procura espontânea. O serviço de urgência e emergência para pacientes encaminhadas de outras unidades de saúde dispõe de dois consultórios médicos, uma sala de atendimento, uma de curativo, uma de higienização, uma para pequenas cirurgias e uma sala de repouso ou observação com dez leitos.

A parte ambulatorial conta com 12 consultórios de clínicas especializadas, quatro outros consultórios não médicos, além de salas de curativo, de serviços de enfermagem, de imunização, de nebulização e de repouso ou observação. O hospital foi entregue à população para oferecer consultas em 16 especialidades médicas, além dos atendimentos nas áreas de nutrição, psicologia e serviço social. Entre as especialidades médicas disponíveis, estão ginecologias, obstetrícias (incluindo atenção à gravidez de alto risco, malformação fetal e infecção gestacional), ortopedia, endocrinologia, mastologia, hebiatria (consultas para adolescentes), psiquiatria (incluindo psiquiatria geriátrica), neurologia, cardiologia, traumatologia, reumatologia, urologia, uroginecologia, proctologia e infectologia.

Para a realização dos atendimentos ambulatoriais, as mulheres são encaminhadas pela Central de Marcação de Consultas e Exames Especializados da Secretaria Municipal de Saúde, que faz os agendamentos, com dia e hora predeterminedada, através de ligação telefônica para a residência das usuárias ou por meio de aviso formal entregue pessoalmente por um agente comunitário de saúde. As usuárias são atendidas de segunda a sexta-feira, de manhã e à tarde.

Para internamentos e cirurgias, as pacientes também são encaminhadas pelas centrais de regulação de internações do município e do estado. Na parte hospitalar propriamente dita, existem oito salas de cirurgia, uma de recuperação, duas de curetagem, quatro de parto normal, além de 24 leitos de alojamento conjunto e 26 leitos para recém-nascidos que nascerem com patologia.



O hospital conta com uma equipe de 108 médicos e médicas, 98 técnicos de enfermagem, 60 enfermeiras, 14 assistentes sociais, dez fisioterapeutas, sete técnicos de radiologia, quatro nutricionistas, quatro psicólogas, além de auxiliares de enfermagem e pessoal administrativo e de apoio. Os profissionais de saúde são servidores municipais credenciados pela Secretaria Municipal de Saúde. Concebido para ser uma unidade de referência também no atendimento às mulheres vítimas e em situação de violência, o hospital já promoveu capacitação nessa área para 144 profissionais, incluindo médicos, enfermeiros, assistentes sociais, psicólogos, educadores e gestores que participaram de curso e/ou seminários abordando o tema.

O Hospital da Mulher de Fortaleza tem 184 leitos, sendo 58 cirúrgicos (três bucomaxilofacial, nove de cirurgia geral, seis de ginecologia, dois de nefrologiaurologia, cinco de oncologia, 30 de ortopedia e traumatologia e três de cirurgia plástica), 50 obstétricos (25 cirúrgicos e 25 clínicos), 40 clínicos (dois de cardiologia, 12 de clínica geral, dois de dermatologia, nove de geriatria, dois de hematologia, três de nefrourologia, dois de neurologia, três de oncologia e mais três de pneumologia) e 36 complementares (dez para a unidade de cuidados intermediários neonatal convencional e seis para a unidade de cuidados intermediários neonatal canguru, além de dez para UTI adulto e mais dez para UTI neonatal). Do total de leitos, 40 são de retaguarda para o Instituto José Frota (IJF), recebendo mulheres dos serviços de urgência ou emergência ou que se encontram internadas no maior hospital terciário do Ceará.

O Hospital conta com os seguintes equipamentos obrigatórios para manutenção da vida em unidade hospitalar: 16 berços aquecidos, dois desfibriladores, 15 equipamentos de fototerapia, 15 incubadoras, dez monitores de eletrocardiograma, 20 monitores de pressão e 24 respiradores ventiladores, além de equipamentos por métodos gráficos (dez eletrocardiógrafos e um eletroencefalógrafo) e equipamentos por métodos ópticos (um laparoscópio e um microscópio cirúrgico).

O centro de imagens do hospital está equipado com mamógrafo e tomógrafo computadorizados, aparelho de raios x, aparelho de ultrassom ecógrafo, além de 12 aparelhos de ultrassom doppler colorido para oferecer os serviços especializados de diagnóstico por imagem (ultrassonografia, radiologia intervencionista e tomografia computadorizada). Os serviços especializados do hospital incluem ainda o diagnóstico por laboratório clínico (exames bioquímicos) e por métodos gráficos dinâmicos (exame eletrocardiográfico, teste ergométrico, teste de holter), além de cuidados intermediários, endocrinologia (diagnóstico e tratamento de doenças endócrinas metabólicas) e fisioterapia (assistência nas disfunções músculo-esqueléticas).

O centro de imagens do hospital tem capacidade para realizar os seguintes procedimentos: teste ergométrico, mapeamento automático de pressão arterial (mapa), holter (que monitora o ritmo e a frequência cardíaca), eletroneuromiografia (exame complementar ao exame neurológico para avaliar lesões em nervos e músculos) eletroencefalografia (registra a atividade elétrica cerebral), punção de mama, endoscopia, colonoscopia (exame visual da mucosa do cólon - intestino grosso) e densitometria óssea (serve para medir a densidade dos ossos a fim de diagnosticar a osteoporose e avaliar o risco de fratura).

O sistema de tomografia computadorizada, em espiral para corpo inteiro, foi concebido para gerar imagens de ótima qualidade, com a menor exposição possível à radiação. Já o mamógrafo, um dos mais modernos na tecnologia da imagem em mamografia, realiza o exame de mamografia digital 3D tomossíntese, uma nova modalidade de exame aplicada à mama, que adquire imagens



tridimensionais do tecido mamário. Entre os aparelhos de ultrassonografia, um transmite imagens em 3D e um deles realiza exames com imagem em 4D, ou seja, reproduz as imagens tridimensionais em movimento. Ambos permitem ainda, além de ultrassonografias, a realização de ecocardiografias. O aparelho de eletroneuromiografia realiza o exame complementar ao exame neurológico, permitindo o estudo do Sistema Nervoso Periférico.

Justifica-se então a necessidade de contratação de uma empresa especializada na prestação dos serviços de limpeza, com o fornecimento de mão de obra especializada, higienização e conservação de toda essa estrutura apresentada devido a necessidade da complementação da continuidade dos serviços oferecidos no Hospital da Mulher de Fortaleza, conforme previsto na legislação vigente.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTDE
1	Seleção de empresa visando à realização dos serviços de limpeza e conservação, com o fornecimento de materiais, insumos e equipamentos de limpeza (em regime de comodato) para serem prestados e executados nos mobiliários, equipamentos médicos, instalações e áreas internas e externas do Hospital da Mulher de Fortaleza, pelo o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da lei e mediante justificativa do interesse público.	SERVIÇO	01

4.1. Áreas Hospitalar Interna, externa– HMF

Área	Área Física	Horário
Área Hospitalar INTERNA	14.760,23 m ²	12x36 - 07h00min às 19h00minh 12x36 - 19h00min às 07h00minh
Área Hospitalar EXTERNA , ADMINISTRATIVA E VIDROS	31.047 m ²	40 HORAS

LOCAL - DETALHES



Área Hospitalar Diurna (Área Interna) - 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 microorganismos patogênicos: Centro Cirúrgico e Obstétrico, Recuperação pós Anestésica, Central de Material Esterilizado, Unidade de Terapia Intensiva, Unidade de Isolamento, Unidade de Transplantes, Unidade de Hemodiálise, Pronto Socorro, Berçário, Expurgos, Laboratório de Análise Clínicas, Anatomia Patológica e Biologia Molecular, Banco de Sangue, Áreas de Preparo e Manipulação de Alimentos e Dietas, Sala de Preparo de Nutrição Parenteral, Salas de Procedimentos Invasivos, Farmácia de Manipulação, Lavanderia, Necrotério, Unidades de Internação, Unidade de Atendimento Ambulatorial, Sala de Triagem e Espera Centro de Radiodiagnóstico e similares. São todas as áreas hospitalares ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecções, tais como Refeitórios, Administrativas ou Áreas similares.

Área Hospitalar Noturna (Área Interna) - são áreas que tem sua funcionalidade também noturna 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 microorganismos patogênicos: Centro Cirúrgico e Obstétrico, Recuperação pós Anestésica, Central de Material Esterilizado, Unidade de Terapia Intensiva, Unidade de Isolamento, Unidade de Transplantes, Unidade de Hemodiálise, Pronto Socorro, Berçário, Expurgos, Anatomia Patológica e Biologia Molecular, Banco de Sangue, Áreas de Preparo e Manipulação de Alimentos e Dietas, Sala de Preparo de Nutrição Parenteral, Sala de Preparo de Quimioterapia, Salas de Procedimentos Invasivos, Farmácia de Manipulação, Lavanderia, Necrotério.

Encarregados - Os encarregados que trabalham no turno 12x36 são responsáveis pela supervisão das unidades de internação clínica e cirúrgica, centro cirúrgico, central de material e esterilização (C.M.E), sala de recuperação e unidade de terapia intensiva (UTI). Ambulatoriais, laboratório central e unidade de imagem (radiologia e hemodinâmica).

➤ **Observações:**

O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

5. DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

I - Áreas Internas:

a) DIARIAMENTE:



Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.; remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó; aspirar o pó em todos os pisos acarpetados; aspirar o pó no vão das escadarias e onde mais for necessário; executar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, 02 (duas) vezes ao dia, no mínimo, e vistoriá-los periodicamente; limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas 02 (duas) vezes ao dia; abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário; limpar os espelhos com pano umedecido em produto adequado; varrer, remover manchas e lusturar os pisos encerados de madeira; varrer, remover manchas, passar pano úmido nos pisos revestidos; varrer e passar pano úmido nos pisos e escadarias revestidos; passar pano úmido nos balcões de mármore, granito, cerâmicos, marmorite ou outros materiais; varrer os pisos de cimento; passar pano úmido com saneantes domissanitários nos aparelhos telefônicos; limpar elevadores com produtos adequados; passar pano úmido com produto tipo multiuso nos tampos das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições; limpar as portas giratórias, que vierem a ser instaladas, com produtos adequados, 02 (duas) duas vezes ao dia, no mínimo, e quando necessário; limpar, com produtos apropriados, as forrações em couro, plásticas ou tecido em assentos e poltronas; retirar o lixo 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela administração, devendo ser respeitada a coleta seletiva para reciclagem, quando couber; limpar os corrimãos com pano úmido; limpar e suprir os bebedouros com garrações de água mineral adquirido pelo hospital; executar demais serviços necessários à frequência diária, além de proceder a uma supervisão minuciosa dos serviços prestados diariamente.

b) SEMANALMENTE:

Limpar a parte posterior dos móveis, armários e arquivos; lavar os banheiros e copas (pisos, paredes e portas); limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.; limpar, com produtos adequados as divisórias, rodapés e portas revestidas de fórmica e/ou vidros; limpar as divisórias internas em vidro 02 (duas) vezes por semana, no mínimo, ou quando necessário, utilizando produtos e equipamentos apropriados; limpar, com produto adequado, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético; lusturar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e os móveis encerados; lavar toda a área de garagem; lavar as escadarias e lixeiras; encerar e lusturar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite ou emborrachados com produtos adequados; retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral (decorativos e informativos); retirar o pó e resíduos do sistema de comunicação visual instalado; executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal e proceder à revisão minuciosa dos serviços prestados semanalmente.

c) MENSALMENTE:

Limpar todas as luminárias e forros, paredes e rodapés, atentando-se para o uso correto de equipamentos de segurança (EPI) para todos os empregados envolvidos, bem como dos usuários dos serviços hospitalares e servidores do hospital; limpar cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; remover manchas de paredes em alvenaria; limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr etc.);



limpar as esquadrias (vidros e metais), faces interna e externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes e proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados mensalmente.

d) ANUALMENTE:

Limpeza especial de todos os pisos, observada a necessidade de aplicação de produtos especiais para cada um dos tipos de piso existentes, observando-se as recomendações do fabricante.

II - ÁREAS EXTERNAS:

a) DIARIAMENTE:

Remover capachos e tapetes, executando sua limpeza; varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, granito, cerâmicos, de marmorite, emborrachados; varrer as áreas pavimentadas e cimentadas, compreendendo pisos, calçadas e rampas, com acondicionamento do lixo em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração. Deverá ser respeitada a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber e executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) SEMANALMENTE:

Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.); Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite ou emborrachados, com detergente, encerar e lustrar e executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) QUINZENALMENTE:

Limpar todos os vidros (faces interna e externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

6. LEGISLAÇÃO:

6.1. Resolução da Diretoria Colegiada - RDC da ANVISA nº. 184, de 22 de outubro de 2001 (BRASIL, 2001), "entende-se por *produtos saneantes* e afins mencionados no art. 1º da Lei nº. 360, de 23 de setembro de 1976";

6.2. Convenção Coletiva de Trabalho vigente das categorias envolvidas na execução dos serviços;

6.3. Ministério da Saúde (BRASIL, 1994), deve ser considerado para a aquisição de produtos saneantes;

6.4. Resolução RDC Nº. 306/2004 – ANVISA: Dispõe sobre o regulamento técnico para o gerenciamento de resíduos de serviço de saúde;

6.5. Portaria nº. 3214, de 08/06/1978, do Ministério do Trabalho.



7. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS HOSPITALARES:

7.1. O objetivo da classificação das áreas dos serviços de saúde é orientar as complexidades, a minuciosidade e o detalhamento dos serviços a serem executados nesses setores, de modo que o processo de limpeza e desinfecção de superfícies esteja adequado ao risco.

Portanto, a definição das áreas dos serviços de saúde foi feita considerando o risco potencial para a transmissão de infecções, sendo classificada em áreas críticas, semicríticas e não críticas (YAMAUSHI et al., 2000; BRASIL 202; APECIH 2004), conforme descrito a seguir:

- I. **Áreas críticas:** são áreas hospitalares 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 microorganismos patogênicos, tais como: Centro Cirúrgico e Obstétrico, Recuperação pós-anestésica, Central de material esterilizado, Unidade de Terapia Intensiva, Unidade de Isolamento, Unidade de Transplantes, Unidade de Hemodiálise, Pronto Socorro, Berçário, Expurgo, Laboratórios de Análises Clínicas, Anatomia Patológica e Biologia Molecular, Banco de Sangue, Áreas de preparo e manipulação de alimentos e dietas, Sala de preparo de Nutrição Parenteral, Sala de preparo de Quimioterapia, Sala de procedimentos invasivos, Farmácia de manipulação, área suja da Lavanderia, Necrotério e similares.
- II. **Áreas semi-críticas:** são áreas hospitalares ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, tais como:
- III. Unidade de Internação, Unidade de Atendimento Ambulatorial, Sala de Triagem e Espera, Centro de Radiodiagnóstico e similares.
- IV. **Áreas não-críticas:** são todas as áreas hospitalares ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, tais como:
- V. Refeitório, área limpa da Lavanderia e similares.
- VI. **Áreas administrativas:** são todas as demais áreas das unidades hospitalares destinadas às atividades administrativas.
- VII. **Áreas externas:** são todas as áreas das unidades hospitalares situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, etc.
- VIII. **Vidros externos:** são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

Ressaltamos que esta classificação é utilizada para nortear o responsável pelo serviço de higiene, pois o risco de infecção está relacionado aos procedimentos aos qual o paciente é submetido, independente da área em que ele se encontra.

7.2. – Áreas Hospitalares de circulação:

7.2.1 – TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS

Limpeza concorrente ou diária: é o processo de limpeza diária, com a finalidade de remover a sujidade e repor o material de higiene.

Limpeza terminal: é o processo de limpeza e/ou desinfecção de toda a área hospitalar, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujidade e diminuir a



contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene e será realizada sempre que se fizer necessária.

7.3 - ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DE MATERIAL DE LIMPEZA, EPI E EQUIPAMENTOS – QUANTITATIVO MENSAL.

Informamos que o material será fornecido de forma parcelada conforme a necessidade do órgão.

ITEM	DESCRIÇÃO DE MATERIAIS E UTENSÍLIOS (MENSAL)	UND	QUANT
1	ALCOOL em GEL 70% LT	LT	200
2	DISCO VERMELHO 510	UND	5
3	DISCO VERDE 510	UND	5
4	ESPONJA DUPLA FACE	UND	50
5	FIBRA BRANCA	UND	100
6	FIBRA VERDE	UND	100
7	PERFEX 300M	RL	15
8	REFIL MOP AGUA AZUL TOMKI 1111	UND	20
9	REFIL MOP AGUA BRANCO TOMKI 1117	UND	20
10	REFIL MOP AGUA LARANJA TOMKI	UND	20
11	REFIL MOP PÓ BRALIMPIA 60CM	UND	20
12	REFIL PARA LAMELO CX C/ 1000	UND	2
13	VIRKON 500G	FR	50

ITEM	DESCRIÇÃO DE SACOS DE LIXO (MENSAL)	UND	QUANT
14	SACOS DE LIXO HOSPITALAR DE 200 LITROS	UND	2500
15	SACOS DE LIXO HOSPITALAR DE 100 LITROS	UND	2000
16	SACOS DE LIXO HOSPITALAR DE 060 LITROS	UND	2000
17	SACOS DE LIXO HOSPITALAR DE 040 LITROS	UND	1000
18	SACOS DE LIXO PRETO DE 200 LITROS PCT / 100	PACOTE	30
19	SACOS DE LIXO PRETO DE 100 LITROS PCT / 100	PACOTE	25
20	SACOS DE LIXO PRETO DE 060 LITROS PCT / 100	PACOTE	20
21	SACOS DE LIXO PRETO DE 040 LITROS PCT / 100	PACOTE	10

ITEM	DESCRIÇÃO DE SANEANTES (MENSAL)	UNX	QUANT
22	BECKER CLOREX CX C/ 05LT	CX	50
23	BECKER FLOWER CX C/ 05LT	CX	15
24	BECKPLATER CX C/ 05LT	CX	15
25	OLEO DE PEROBA CX C/ 24 200ML	CX	1

26	REMOVIC CX C/ 12CX 850ML	CX	1
27	STAR GLASS CX C/ 05LT	CX	15

ITEM	DESCRIÇÃO DE EQUIPAMENTOS (SEMESTRAL)	UNX	QUANT
1	ARMAÇÃO MOP PÓ 60X12CM	UND	26
2	ARMAÇÃO PARA LAMELO	UND	21
3	BALDE ESPREMEDOR AMARELO	UND	29
4	BALDE ESPREMEDOR VERDE	UND	25
5	BALDE ESPREMEDOR VERMELHO	UND	11
6	CABO DE ALUMINIO	UND	100
7	CARRO COLETOR DE RESÍDUOS	UND	12
8	CARRO FUNCIONAL REF 1021	UND	20
9	DESENTUPIDOR DE PIA	UND	10
10	DESENTUPIDOR DE VASSO SANITARIO	UND	10
11	GARRA P REFIL MOP UMIDO	UND	69
12	KIT RODO LIMPA VIDRO 4 EM REF: 1401	UND	30
13	MAO MECANICA	UND	18
14	PÁ COLETORA SEM TAMPA	UND	26
15	PLACA DE SINALIZAÇÃO PISO MOLHADO	UND	52
16	PULVERIZADOR	UND	150
17	RASPADOR	UND	13
18	RODO PLASTICO 45CM	UND	45
19	SUORTE PARA FIBRA	UND	25
20	VASSOURA DE PELO 30 CM BAIXA	UND	25

ITEM	DESCRIÇÃO DE EQUIPAMENTOS (COMODATO)	UND	QUANT
01	LAVADORA ALFAMAT T3 A BATERIA	UND	1
02	ENCERRADEIRA 510 INDUSTRIAL	UND	3

ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DE EPI

ITEM	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	QUANTIDADE ANUAL
01	ÓCULOS DE SEGURANÇA	240
02	BOTA SETE LÉGUAS	240
03	AVENTAL DE VINIL	130
04	MÁSCARA RESPIRATÓRIA	130
05	LUVA DE PVC C/ LS	240
06	BONÉ	300
07	CAPA DE CHUVA	240
08	LUVA DESCARTÁVEL	300
09	LUVA LÁTEX AMARELA	1200
10	LUVA LÁTEX VERDE	240
11	MÁSCARA DESCARTÁVEL	1200

12	LUVA DESCARTÁVEL	300
13	MÁSCARA N95	900
14	BOTA BRANCOL	600
15	LUVA LÁTEX CANO LONGO	360
16	TOUCA DESCARTÁVEL	300

7.4. FARDAMENTO: Deverão ser fornecidos uniformes completos (tamanhos a definir) para os profissionais a serem contratados, seguindo o padrão de uniforme da empresa.

8. – PRODUTOS SANEANTES UTILIZADOS:

8.1. De acordo com a Resolução da Diretoria Colegiada- RDC da ANVISA nº. 184, de 22 de outubro de 2001 (BRASIL, 2001), entende-se por *produtos saneantes* e afins mencionados no art. 1º da Lei nº. 360, de 23 de setembro de 1976, as substâncias ou preparações destinadas à limpeza, desinfecção, desinfestação, desodorização/odorização de ambientes domiciliar, coletivos e/ou públicos, para fins domésticos, para aplicação ou manipulação por pessoas ou entidades especializadas, para fins profissionais;

8.1.1. Para que a desinfecção atinja seus objetivos, torna-se imprescindível a utilização das técnicas de limpeza;

8.1.2. A responsabilidade na seleção, escolha e aquisição dos produtos saneantes deve ser do Serviço de Limpeza, com aprovação do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar;

8.1.3. Na aquisição de saneantes, deverá existir um sistema de garantia de qualidade que atenda aos requisitos básicos exigidos pela legislação em vigor. Atenção deve ser dada à avaliação da real necessidade do produto saneante, evitando o uso indiscriminado desse produto em serviços de saúde. Quando necessária a utilização do produto saneante, deve-se levar em consideração a área em que será utilizado o determinado princípio ativo, infra-estrutura, recursos humanos e materiais disponíveis, além do custo do produto no mercado.

9. CRITÉRIOS DE UTILIZAÇÃO DO MATERIAL DE LIMPEZA

Segundo o Ministério da Saúde, devem ser considerados para a aquisição de produtos saneantes os seguintes itens:

- A natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada e o seu comportamento perante o produto;
- A possibilidade de corrosão da superfície a ser limpa;
- Tipo e grau de sujidade e a sua forma de eliminação;
- Tipo e contaminação e a sua forma de eliminação (microrganismos envolvidos com ou sem matéria orgânica presente);



- Recursos disponíveis e métodos de limpeza adotados;
- Grau de toxicidade do produto;
- Método de limpeza e desinfecção, tipos de máquinas e acessórios existentes;
- Concentração de uso preconizado pelo fabricante;
- Segurança na manipulação e uso dos produtos;
- Princípio ou componente ativo;
- Tempo de contato para a ação;
- Concentração necessária para a ação;
- Possibilidade de inativação perante matéria orgânica; e,
- Estabilidade frente às alterações de luz, umidade, temperatura de armazenamento e matéria orgânica.

9.1.TEMPERATURA DE USO

- PH;
- Incompatibilidade com agentes que podem afetar a eficácia ou a estabilidade do produto como: dureza da água, sabões, detergentes ou outros produtos saneantes;
- Prazo de validade para uso do produto;
- Exigir do fornecedor a comprovação de que o produto está notificado ou registrado na ANVISA com as características básicas de aprovação e, se necessário, no caso de produtos com ação antimicrobiana, laudo de testes no Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde (INCQS) ou demais laboratórios acreditados para essa análise, e finalmente, o laudo técnico do produto;
- No rótulo dos produtos saneantes deverá constar: o nome do produto; modo de utilização, destacando o tempo de contato do produto; precauções de uso quanto à toxicidade e necessidades de uso de EPIs;
- Restrições de uso;
- Composição do produto;
- Teor de princípio ativo descrito em percentagem (%);
- Frases relacionadas ao risco do produto; prazo de validade; data de fabricação; lote e volume; informações referentes à empresa fabricante, como nome da empresa, endereço e Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Nome do responsável técnico e número do seu registro no Conselho de Classe e número do registro do produto na ANVISA; e,



➤ Solicitar ao fornecedor, fabricante ou distribuidor, o número da autorização de funcionamento da empresa titular do produto (empresa que registrou/notificou o produto na ANVISA) e a Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ), que deve ser analisada em conjunto com o Núcleo de Medicina e Segurança do Trabalho.

10. PRODUTOS UTILIZADOS NA LIMPEZA DE SUPERFÍCIES:

10.1. Sabões e detergentes;

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

11. ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1. Apresentação pessoal:

- Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas, portando a identificação do funcionário;
- Utilizar calçados profissionais: 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* e Manter higiene corporal.

11.2.. Quanto às normas institucionais:

- 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 gargalhadas;
- Evitar diálogos desnecessários com clientes, sem que seja questionado previamente;
- Não fumar e não guardar ou consumir alimentos e bebidas nos postos de trabalho; e,
- Cumprir tarefas operacionais estabelecidas previamente em suas atribuições designadas;
- 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.

11.3. Quanto aos equipamentos e materiais:

- Providenciar a aquisição de equipamentos e materiais necessários para a realização de boas práticas de limpeza que atendam às exigências ergonômicas e que preservem a integridade física do trabalhador, como a disponibilização de carros funcionais em número suficiente para que todos os colaboradores tenham acesso quando precisarem;
- Fornecer equipamentos e materiais aprovados previamente pelo CCIH;
- Capacitar os profissionais de limpeza e desinfecção de superfícies a operar e zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais pertencentes ao serviço;
- Substituir os equipamentos que possam representar risco à integridade física do profissional de limpeza ou que não atendam às necessidades do serviço. A análise de alguns critérios auxilia no momento da aquisição de um novo equipamento:
 - a) Nível mínimo de ruídos;
 - b) Uso de equipamentos industriais e nunca domésticos;
 - c) Consumo mínimo de energia e água, preservando assim, os recursos ambientais naturais esgotáveis;
 - d) Possibilidade de manutenção ou reposição rápida quando danificados;
 - e) Compatibilidade com as áreas às quais se pretende utilizá-los;
 - f) Qualidade e tecnologia adequadas e compatíveis com revestimentos institucionais e que não ofereçam riscos à saúde ocupacional,
 - g) Preferencialmente com referências de utilização em outro serviço de saúde.



11.4. Quanto aos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC):

- Adquirir EPI com certificação de aprovação, pois se refere ao CA do Ministério do Trabalho e disponibilizá-los em quantidade suficiente para uso e reposição;
- Capacitar ou direcionar a capacitação sobre EPI para um profissional que esteja habilitado para desenvolver treinamentos com abordagens como: tipos, onde e quando utilizar, importância da utilização, técnicas de utilização correta e adequada, riscos da não utilização e outros;
- Supervisionar o uso correto dos EPIs; e providenciar e disponibilizar Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC)

12. DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

12.1.2. Os serviços serão realizados no hospital da Mulher de Fortaleza, Av. Lineu Machado, 145 – Jôquei Clube, CEP: 60.520 –101 Fone: (85) 3233-3954, Fortaleza – Ceará.

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

12.2. QUANTO AO RECEBIMENTO:

12.2.1. **PROVISORIAMENTE**, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela contratante.

12.2.2. **DEFINITIVAMENTE**, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, conseqüente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

13.1. As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos:

- Projeto/atividade, 25.901.10.302.0123.2528.0001, Elemento de Despesa 339039, Fonte de Recurso 0212, do orçamento da Ação de Fortalecimento das Ações de Atenção Especializada e Hospitalar.



14. DO PAGAMENTO:

14.1. O pagamento será efetuado até o dia 05 (cinco) do mês subsequente à realização dos serviços, devidamente atestados pela área competente, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura de serviço, de comprovante de pagamento dos empregados da contratada que prestam os serviços e de recibo correspondente, através de depósito bancário em conta a ser fornecida pela própria contratada, exclusivamente no Banco do Brasil S/A.

14.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

14.2. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

14.3. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

14.3.1. Documentação relativa à regularidade perante a Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Justiça do Trabalho e as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

14.3.2. Os documentos comprobatórios de regularidade perante a Seguridade Social e o FGTS deverão estar acompanhados da GFIP e da Relação de Empregados.

14.4. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

14.5. Em hipótese nenhuma a Contratada pagará a Contratante os valores inerentes ao aviso prévio trabalhado dos empregados, no momento do cumprimento do aviso, uma vez que tal valor já compõe a tabela de custos dos serviços.

15. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

15.1. A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos equipamentos em regime de comodato, dos materiais, das ferramentas e dos utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços, obriga-se continuamente a:

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) Realizar os serviços sem interferir no bom andamento da rotina de funcionamento do Hospital;
- c) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- d) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, mediante encaminhamento de elementos portadores de atestado de boa conduta e demais referências, bem como anotando os respectivos contratos em suas carteiras de trabalho;



- e) Manter pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os de equipamentos de proteção individual (EPI);
- f) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos no prazo máximo de 24 h (vinte e quatro horas).
- g) Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- h) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou por mal súbitos, por meio de seus encarregados;
- i) Dirigir e supervisionar tecnicamente a execução do serviço de acordo com as normas da instituição, bem como cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal e as normas de segurança da Administração;
- j) Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, durante a execução do contrato, a assiduidade e a pontualidade dos serviços, bem como as ocorrências havidas;
- l) Responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- m) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual;
- n) Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- q) Os serviços serão prestados sob inteira responsabilidade da CONTRATADA de forma tal que não venham gerar vínculo empregatício entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA; e,
- r) Os serviços executados deverão ser aceitos, por escrito em formulário próprio, pelo responsável designado em cada unidade/hospital.

15.2. Responsabilizar-se integralmente pela observância do dispositivo no Título II, Capítulo V da CLT, e na Portaria n.º 3.460/77, do Ministério do Trabalho, relativos a segurança e higiene do trabalho, bem como pelo cumprimento da Legislação correlata em vigor, inclusive das Instruções Normativas expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

15.3. Apresentar mensalmente, junto à contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis subsequente ao término dos serviços prestados, as folhas de pagamentos e as guias de recolhimentos dos encargos sociais exigidos em legislação vigente, em que se comprove a inclusão de empregados utilizados nos serviços contratados, os quais não terão, em tempo algum, durante o período contratual, nenhum vínculo empregatício com a contratante ou com o Município de Fortaleza, sendo também de responsabilidade da contratada o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, (FGTS, PIS, EMOLUMENTOS, SEGUROS DE ACIDENTES DE TRABALHO e outros previstos em lei), ficando excluída qualquer solidariedade da contratante por



eventuais autuações administrativas e/ou judiciais, uma vez que a inadimplência da contratada com referência às suas obrigações não se transfere à contratante.

15.3.1 Em nenhuma hipótese, e sob qualquer pretexto, poderá a contratada vincular pagamentos de sua responsabilidade, inclusive os devidos a seus empregados, aos pagamentos a ela devidos pela contratante.

15.4. Manter, durante toda a execução contratual, um escritório instalado na cidade de Fortaleza, com toda a infra-estrutura adequada para atender as necessidades da contratada e dos empregados prestadores de serviços no intercâmbio financeiro e de recursos humanos.

15.5. Repassar os vales alimentação até o 1º (primeiro) dia útil do mês aos empregados que prestam serviços a Contratante. O não cumprimento desta determinação, além da suspensão do pagamento da fatura, acarretará multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura mensal.

15.6. Caso seja disponibilizado algum profissional com residência em Município integrante da Região Metropolitana de Fortaleza, deverá a contratada fornecer vales transporte ou pass card necessário ao seu deslocamento, devendo a contratada fazer constar os valores correspondentes aos custos com o fornecimento dos vales transporte ou pass card em nova planilha de composição de custos, tudo devidamente motivado e comprovado e ainda aceito pela Administração.

15.7. Apresentar à contratante, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a escala de férias dos empregados que estiverem à disposição da contratante, bem como fazer suas reposições com as mesmas características profissionais daqueles beneficiados por férias ou licenças.

15.8. A contratada deverá ainda:

- a) providenciar Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF) para todos os empregados;
- b) providenciar senha para que o trabalhador tenha acesso ao Extrato de Informações Previdenciárias;
- c) manter número de empregados compatível com os serviços a serem prestados;
- d) fixar o domicílio bancário dos empregados em Fortaleza ou na região metropolitana;

15.9. Arcar com a responsabilidade na ocorrência de acidentes de que possam ser vítimas seus empregados em razão de imprudência, imperícia ou negligência, bem como danos causados a terceiros, no desempenho dos serviços contratados;

15.10. Utilizar, exclusivamente, empregados seus, assumindo total responsabilidade pelos encargos administrativos, tais como controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, promoções, férias, punições, admissões, demissões, transferências, como também por todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive a responsabilidade decorrente de acidentes, indenizações e seguros, vedada a quarteirização dos serviços;

15.11. Manter preposto da empresa, a título de supervisor, não incluído nos serviços contratados, para acompanhamento da execução do contrato, de todas as obrigações previstas e para manter o contato direto com a administração do órgão contratante;

15.12. Cumprir as determinações do órgão contratante em relação às suas políticas de segurança;

15.13. Pagar mensalmente a quantidade de vale alimentação e vale transporte que correspondem aos dias úteis laborados do mês civil, conforme planilha e memória de cálculo estipulando a



quantidade máxima a ser paga na planilha conforme valores determinados na Convenção Coletiva (vale alimentação) de Trabalho e Decreto Municipal (vale transporte).

16. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

16.1. A Administração obriga-se:

- a) A fiscalizar os serviços;
- b) Fiscalizar a execução do objeto contratual através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato;
- c) Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual;
- d) Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas no Projeto Básico;
- e) Aplicar as penalidades previstas em lei;
- f) Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocadas na execução dos serviços, para comprovar o registro profissional dos mesmos;
- g) Solicitar à contratada a substituição de qualquer equipamento, funcionário ou outro, que não atenda às necessidades.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. No caso de inadimplemento de suas obrigações, a contratada estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civis e criminais, às seguintes penalidades:

I. Advertência;

II. Multas, estipuladas na forma a seguir:

- a) Multa diária de 0,3% (três décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual até o 30º (trigésimo) dia, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente;
- b) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual superior a 30 (trinta) dias, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente. A aplicação da presente multa exclui a aplicação da multa prevista na alínea anterior;
- c) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento das demais cláusulas contratuais, elevada para 1% (um por cento), em caso de reincidência;
- d) Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor do contrato, no caso de desistência da execução do objeto ou rescisão contratual não motivada pela contratante, inclusive o cancelamento do registro de preço.

III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Fortaleza por prazo não superior a 2 (dois) anos;



IV. Impedimento de licitar e contratar com a Administração, sendo, então, descredenciada no cadastro de fornecedores da Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

V. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município de Fortaleza enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir o Município de Fortaleza pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

18. DA FISCALIZAÇÃO

18.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por um gestor especialmente designado para este fim pela contratante, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, a ser informado quando da lavratura do instrumento contratual.

19. PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

19.1. Os prazos de vigência e de execução deste contrato poderão ser prorrogados nos termos do que dispõe o art. 57, da Lei Federal nº 8.666/1993.



ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS

À Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza,

Ref.: Pregão Presencial nº _____

A proposta comercial encontra-se em conformidade com as informações previstas no edital e seus anexos.

1. Identificação do licitante:

Razão Social:

/CNPJ:

Endereço completo:

Representante Legal (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio):

Telefone, celular, fax, e-mail:

Banco do Brasil S/A (exclusivamente), agência e nº da conta corrente:

2. Condições Gerais da Proposta:

A presente proposta é válida por _____ (_____) dias, contados da data de sua emissão.

3. Formação do Preço:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (R\$)
VALOR GLOBAL					
Valor por extenso (_____)					

Local e data

Assinatura do representante legal

(Nome e cargo)



ANEXO III - DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR

MODELO – EMPREGADOR PESSOA FÍSICA/PESSOA JURÍDICA

(Identificação do licitante), inscrito no CPF/CNPJ nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de dezoito anos e, em qualquer trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Local e data

Assinatura do representante legal

(Nome e cargo)



ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

Contrato nº ____ / 20__ – SMS
Processo nº P190313/2014

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM (O)A _____
E (O) A _____, ABAIXO
QUALIFICADOS, PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.

O _____, situada(o) na _____, inscrita(o) no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada(o) CONTRATANTE, neste ato representada(o) pelo _____, (nacionalidade), portador da Carteira de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, residente e domiciliada(o) em (Município - UF), na _____, e a _____, com sede na _____, CEP: _____, Fone: _____, inscrita no CPF/CNPJ sob o nº _____, doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato pelo _____, (nacionalidade), portador da Carteira de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, residente e domiciliada(o) em (Município - UF), na _____, têm entre si justa e acordada a celebração do presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. O presente contrato tem como fundamento o edital do Pregão Eletrônico nº _____ e seus anexos, os preceitos do direito público, a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho 2002 e a Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações, e, ainda, outras leis especiais necessárias ao cumprimento de seu objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A PROPOSTA

2.1. O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do edital do Pregão Eletrônico nº _____, e seus anexos, e à proposta da CONTRATADA, os quais constituem parte deste instrumento, independentemente de sua transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1. **Constitui objeto desta licitação a seleção de empresa visando à realização dos serviços de limpeza e conservação, com o fornecimento de materiais, insumos e equipamentos de limpeza (em regime de comodato) para serem prestados e executados nos mobiliários, equipamentos médicos, instalações e áreas internas e externas do Hospital da Mulher de Fortaleza, pelo o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da lei e mediante justificativa do interesse público, CONFORME O EDITAL DE PREGÃO ELETRONICO Nº _____ E NA PROPOSTA DA CONTRATADA.**

CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE EXECUÇÃO

4.1. A execução do objeto dar-se-á sob a forma parcelada, nos termos estabelecidos na Cláusula Décima do presente instrumento.



CLÁUSULA QUINTA - PRAZO E REAJUSTE DO CONTRATO

5.1. O prazo do contrato será de **12 (doze) meses**, a contar da **Ordem de Início** do mesmo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério exclusivo da CONTRATANTE, mediante Termo Aditivo, de acordo com o artigo 57, inciso II da Lei Federal 8666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

5.2. Caso o contrato venha ser prorrogado, conforme o previsto no item **5.1**, os valores serão reajustados com periodicidade anual, pelo INPC/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

5.2.1. Para obtenção do reequilíbrio econômico-financeiro e/ou reajuste a **CONTRATADA** deverá formalizar, durante a vigência do contrato, a solicitação junto ao fiscal do contrato, devendo a referida manifestação ser anexada aos autos do processo licitatório.

5.3. O objeto contratual poderá ser acrescido ou reduzido de acordo com o disposto no art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93. A duração do Contrato resultante deste Edital e suas prorrogações obedecerão ao disposto no artigo 57 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado até o dia 05 (cinco) do mês subsequente à realização dos serviços, devidamente atestados pela área competente, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura de serviço, de comprovante de pagamento dos empregados da contratada que prestam os serviços e de recibo correspondente, através de depósito bancário em conta a ser fornecida pela própria contratada, exclusivamente no Banco do Brasil S/A.

6.2. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

6.3. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

6.4. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

6.5. Documentação relativa à regularidade perante a Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Justiça do Trabalho e as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

6.6. Os documentos comprobatórios de regularidade perante a Seguridade Social e o FGTS deverão estar acompanhados da GFIP e da Relação de Empregados.

6.7. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

6.8. Em hipótese nenhuma a Contratada pagará a Contratante os valores inerentes ao aviso prévio trabalhado dos empregados, no momento do cumprimento do aviso, uma vez que tal valor já compõe a tabela de custos dos serviços.



CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. As despesas decorrentes da contratação correrão pela fonte de recursos da Secretaria Municipal de Saúde de Fortaleza, consignadas a dotação orçamentária:

- Projeto/atividade, 25.901.10.302.0123.2528.0001, Elemento de Despesa 339039, Fonte de Recurso 0212, do orçamento da Ação de Fortalecimento das Ações de Atenção Especializada e Hospitalar.

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

8.1. Os prazos de vigência e de execução deste contrato poderão ser prorrogados nos termos do que dispõe o art. 57, da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1. Não será exigida prestação de garantia para esta contratação.

CLAÚSULA DÉCIMA – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

10.2. Os serviços serão realizados no Hospital da Mulher de Fortaleza, Av. Lineu Machado, 145 – Jóquei Clube, CEP: 60.520-101, Fone: (85) 3233-3954, Fortaleza – Ceará.

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

10.4. QUANTO AO RECEBIMENTO:

10.4.1. **PROVISORIAMENTE**, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela contratante.

10.4.2. **DEFINITIVAMENTE**, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, conseqüente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos equipamentos, dos materiais, das ferramentas e dos utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços, obriga-se continuamente a:

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) Realizar os serviços sem interferir no bom andamento da rotina de funcionamento do Hospital;



- c) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- d) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, mediante encaminhamento de elementos portadores de atestado de boa conduta e demais referências, bem como anotando os respectivos contratos em suas carteiras de trabalho;
- e) Manter pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os de equipamentos de proteção individual (EPI);
- f) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos no prazo máximo de 24 h (vinte e quatro horas).
- g) Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- h) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou por mal súbitos, por meio de seus encarregados;
- i) Dirigir e supervisionar tecnicamente a execução do serviço de acordo com as normas da instituição, bem como cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal e as normas de segurança da Administração;
- j) Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, durante a execução do contrato, a assiduidade e a pontualidade dos serviços, bem como as ocorrências havidas;
- l) Responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- m) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual;
- n) Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- o) Os serviços serão prestados sob inteira responsabilidade da CONTRATADA de forma tal que não venham gerar vínculo empregatício entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA; e,
- p) Os serviços executados deverão ser aceitos, por escrito em formulário próprio, pelo responsável designado pelo hospital.

11.2. Responsabilizar-se integralmente pela observância do dispositivo no Título II, Capítulo V da CLT, e na Portaria n.º 3.460/77, do Ministério do Trabalho, relativos a segurança e higiene do trabalho, bem como pelo cumprimento da Legislação correlata em vigor, inclusive das Instruções Normativas expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

11.3. Apresentar mensalmente, junto à contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis subsequente ao término dos serviços prestados, as folhas de pagamentos e as guias de



recolhimentos dos encargos sociais exigidos em legislação vigente, em que se comprove a inclusão de empregados utilizados nos serviços contratados, os quais não terão, em tempo algum, durante o período contratual, nenhum vínculo empregatício com a contratante ou com o Município de Fortaleza, sendo também de responsabilidade da contratada o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, (FGTS, PIS, EMOLUMENTOS, SEGUROS DE ACIDENTES DE TRABALHO e outros previstos em lei), ficando excluída qualquer solidariedade da contratante por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais, uma vez que a inadimplência da contratada com referência às suas obrigações não se transfere à contratante.

11.3.1 Em nenhuma hipótese, e sob qualquer pretexto, poderá a contratada vincular pagamentos de sua responsabilidade, inclusive os devidos a seus empregados, aos pagamentos a ela devidos pela contratante.

11.4. Manter, durante toda a execução contratual, um escritório instalado na cidade de Fortaleza, com toda a infra-estrutura adequada para atender as necessidades da contratada e dos empregados prestadores de serviços no intercâmbio financeiro e de recursos humanos.

11.5. Repassar os vales alimentação até o 1º (primeiro) dia útil do mês aos empregados que prestam serviços a Contratante. O não cumprimento desta determinação, além da suspensão do pagamento da fatura, acarretará multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura mensal.

11.6. Caso seja disponibilizado algum profissional com residência em Município integrante da Região Metropolitana de Fortaleza, deverá a contratada fornecer vales transporte ou pass card necessário ao seu deslocamento, devendo a contratada fazer constar os valores correspondentes aos custos com o fornecimento dos vales transporte ou pass card em nova planilha de composição de custos, tudo devidamente motivado e comprovado e ainda aceito pela Administração.

11.7. Apresentar à contratante, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a escala de férias dos empregados que estiverem à disposição da contratante, bem como fazer suas reposições com as mesmas características profissionais daqueles beneficiados por férias ou licenças.

11.8. A contratada deverá ainda:

- a) providenciar Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF) para todos os empregados;
- b) providenciar senha para que o trabalhador tenha acesso ao Extrato de Informações Previdenciárias;
- c) manter número de empregados compatível com os serviços a serem prestados;
- d) fixar o domicílio bancário dos empregados em Fortaleza ou na região metropolitana;

11.9. Arcar com a responsabilidade na ocorrência de acidentes de que possam ser vítimas seus empregados em razão de imprudência, imperícia ou negligência, bem como danos causados a terceiros, no desempenho dos serviços contratados;

11.10. Utilizar, exclusivamente, empregados seus, assumindo total responsabilidade pelos encargos administrativos, tais como controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, promoções, férias, punições, admissões, demissões, transferências, como também por todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive a responsabilidade decorrente de acidentes, indenizações e seguros, vedada a quarteirização dos serviços;



11.11. Manter preposto da empresa, a título de supervisor, não incluído nos serviços contratados, para acompanhamento da execução do contrato, de todas as obrigações previstas e para manter o contato direto com a administração do órgão contratante;

11.12. Cumprir as determinações do órgão contratante em relação às suas políticas de segurança;

11.13. Pagar mensalmente a quantidade de vale alimentação e vale transporte que correspondem aos dias úteis laborados do mês civil, conforme planilha e memória de cálculo estipulando a quantidade máxima a ser paga na planilha conforme valores determinados na Convenção Coletiva (vale alimentação) de Trabalho e Decreto Municipal (vale transporte).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de Ordem de Fornecimento do Serviço.

12.2. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

12.3. Fiscalizar a execução do objeto contratual através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da CONTRATADA, que atenderá ou justificará de imediato.

12.4. Notificar a CONTRATADA, de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

12.5. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste contrato.

12.6. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

12.7. Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocadas na execução dos serviços, para comprovar o registro profissional dos mesmos;

12.8. Solicitar à contratada a substituição de qualquer equipamento, funcionário ou outro, que não atenda às necessidades.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO/GESTOR DO CONTRATO

13.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo(a) Sr(a). _____, _____, especialmente designado para este fim pela CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, doravante denominado simplesmente de GESTOR.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. No caso de inadimplemento de suas obrigações, a CONTRATADA estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civis e criminais, às seguintes penalidades:

I. Advertência

II. Multas, estipuladas na forma a seguir:



- a) Multa diária de 0,3% (três décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual até o 30º (trigésimo) dia, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente.
- b) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual superior a 30 (trinta) dias, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente. A aplicação da presente multa exclui a aplicação da multa prevista na alínea anterior.
- c) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento das demais cláusulas contratuais, elevada para 1% (um por cento), em caso de reincidência.
- d) Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor do contrato, no caso de desistência da execução do objeto ou rescisão contratual não motivada pela CONTRATANTE, inclusive o cancelamento do Registro de Preço.

III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Fortaleza por prazo não superior a 2(dois) anos;

IV. Impedimento de licitar e contratar com a Administração, sendo, então, descredenciada no cadastro de fornecedores da Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

V. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município de Fortaleza enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir o Município de Fortaleza pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

14.2. Se não for possível o pagamento da multa por meio de descontos dos créditos existentes, a CONTRATADA recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão CONTRATANTE. Se não o fizer, será cobrado em processo de execução.

14.3. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e contraditória, na forma da lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. A inexecução total ou parcial deste contrato e a ocorrência de quaisquer dos motivos constantes no art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993 será causa para sua rescisão, na forma do art. 79, com as consequências previstas no art. 80, do mesmo diploma legal.

15.2. Este contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo pela CONTRATANTE, mediante aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias, nos casos das rescisões decorrentes do previsto no inciso XII, do art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993, sem que caiba à CONTRATADA direito à indenização de qualquer espécie.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. Fica eleito o foro do Município de Fortaleza, do Estado do Ceará, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa. E, por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente contrato, que está visado pela Assessoria Jurídica da CONTRATANTE, e do qual se extraíram 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, as quais, depois de lidas e achadas conforme, vão assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Local e data

(Nome do representante)
CONTRATANTE

(nome do representante)
CONTRATADO(A)

Testemunhas:

(Nome da testemunha 1)
RG:
CPF:

(nome da testemunha 2)
RG:
CPF:

Visto:

(Nome do(a) procurador(a)/assessor(a) jurídico(a) da CONTRATANTE)



ANEXO V - ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que compareceu a esta HMF – HOSPITAL DA MULHER DE FORTALEZA, no dia ____/____/____ às ____:____ horas, e realizou **VISITA TÉCNICA** nos locais de prestação dos serviços constates da tabela de locais do TERMO DE REFERÊNCIA, Anexo I ao edital do Pregão Eletrônico nº __/14 – Processo nº _____ /2014- ____, promovido para a contratação de empresa para _____, o (a) Sr.(a) _____, RG de nº _____ representante legal da Empresa _____.

Fortaleza, _____ de _____ de 2014.

(_____)
Diretor do HOSPITAL DA MULHER DE FORTALEZA



ANEXO VI - GUIA DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

1. Fiscalização inicial (no momento em que o contrato é iniciado)

1.1 Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.

1.2 Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.

1.3 O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

1.4 O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

1.5 Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

1.6 Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

2.1 Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.

2.2 Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.

2.3 Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados.

2.4 Realizar a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

2.5 Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);



b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

c) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

d) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

2.6 Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

c) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

d) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

e) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

2.7 Consultar a situação da empresa junto ao SICAF.

2.8 Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

3. Fiscalização diária

3.1 Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.

3.2 Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada.

3.3 Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.

3.4 Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

4. Fiscalização especial

4.1 Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial).



4.2. Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo.

4.3 A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

