



MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº SE-55/2015
TIPO: TÉCNICA E PREÇO

A SPDM-ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA – CENTRO ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA CEAF VILA MARIANA, situado na Rua Dr. Altino Arantes, 1344 – Vila Clementino, São Paulo/SP, torna público para conhecimento de quantos possam se interessar que, fará realizar, e que terá como critério de julgamento **CONTRATAÇÃO SOB REGIME DE TÉCNICA E PREÇO**, objetivando a contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, conforme consta do **PROJETO BÁSICO – ANEXO I** deste Edital a qual será processada e julgada em conformidade com a Política de Contratos da SPDM.

Realizar vistoria técnica na Rua Dr. Altino Arantes, 1344, Vila Clementino, São Paulo/SP, no dia 04/11/2015, com a Sra. Luciana Martins, telefone: (11) 97562-7195, e-mail: luciana.martins@ceaf.spdm.org.br.

A abertura da Sessão será realizada no Hospital de Transplantes Dr. Euryclides de Jesus Zerbini (**Hospital Brigadeiro**), Av. Brigadeiro Luís Antônio, 2.651, 2º andar, Jardim Paulista, São Paulo/SP, às **11 horas** do dia **11 de novembro de 2015** – Gestão de Contratos.

1 – OBJETO

1.1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA.

2 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar desta Tomada de Preços, as empresas que:

2.1.1 - Atendam a todas as exigências deste Edital inclusive quanto à documentação solicitada neste instrumento e seus anexos.

2.1.2 - Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto do edital.

2.1.3 – Tenham realizado a **vistoria técnica**;

2.1.4 - Tenham retirado o edital em nome da empresa proponente o que poderá ser comprovado mediante conferência do protocolo de entrega.

3 – EDITAL

3.1 - No ato da retirada do Edital o interessado deverá verificar seu conteúdo, não sendo admitidas reclamações posteriores sobre eventuais omissões.

4 – INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS

4.1 - As informações administrativas relativas a este processo poderão ser obtidas junto a Gestão de Contratos, através do telefone (11) 3170-6111.

4.2 - As informações técnicas acerca das especificações do Projeto Básico poderão ser obtidas através do e-mail: luciana.martins@ceaf.spdm.org.br, com prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** de antecedência à data de abertura da Sessão.

5 – APRESENTAÇÃO DAS EMPRESAS

5.1 - No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Edital, as empresas proponentes deverão se apresentar, por um representante que, munido de documento que o credencie a participar desta Tomada de Preços, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato do



credenciamento identificar-se exibindo a cédula de identidade ou outro documento equivalente que contenha foto.

5.2 - Independente de declaração expressa, a simples participação dos interessados nesta Tomada de Preços, implica na aceitação plena por parte da proponente dos termos deste Edital.

5.3 - Não será admitida a participação de proponente retardatária, a não ser como ouvinte.

5.4 - Será considerada retardatária a empresa cujo representante apresentar-se no local de realização da sessão após a abertura do primeiro envelope.

5.5 - Não será admitido o credenciamento de um mesmo representante para mais de uma proponente, ainda que munido de procuração, sob pena de exclusão de ambas as empresas.

6 – APRESENTAÇÃO DE ENVELOPE

6.1 - Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á ao recebimento do envelope contendo **Proposta Técnica, Proposta de Preços (ANEXO II), Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios (ANEXO III), Atestados de Capacidade Técnica**, em invólucro indevassável, lacrado e rubricado no fecho, que deverá conter os seguintes dizeres em sua face frontal externa:

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇOS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA TOMADA DE PREÇOS Nº SE-55/2015 RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA PROPONENTE

6.2 – ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇOS

6.2.1 - A proposta de preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via original, impressa em papel timbrado da proponente, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal.

6.2.2 - A proposta de preços deverá, ainda:

6.2.2.1 - Indicar nome ou razão social da proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), CNPJ, Inscrição Estadual ou Municipal, bem como identificação do representante legal (nome, CPF, RG e cargo na empresa);

6.2.2.2 - Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da abertura da Sessão;

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

7 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 - Os documentos de Habilitação deverão ser apresentados pela empresa vencedora na Gestão de Contratos, em até 48 horas após a solicitação, devidamente fechado e rubricado no fecho, contendo a documentação a seguir relacionada. A não apresentação dos documentos implicará na desclassificação da vencedora e a administração negociará com as demais participantes, em ordem crescente de classificação.

O envelope nº 2 deverá conter os seguintes dizeres em sua face frontal externa:



**ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA
TOMADA DE PREÇOS Nº SE-55/2015
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA PROPONENTE
8 – HABILITAÇÃO JURÍDICA**

8.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

8.2 - Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

8.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.4 - Licença de Funcionamento expedida pela Prefeitura do município onde estiver estabelecida.

9 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1 - Declaração da empresa proponente de que dispõe de pessoal técnico, adequados e disponíveis, para a realização do objeto da presente contratação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

9.2 - Atestados de bom desempenho anteriores, em contrato da mesma natureza, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem quantitativos de 50% (cinquenta por cento) a 60% (sessenta por cento) no mínimo na execução de serviços similares; estes atestados deverão conter, necessariamente, a especificação dos serviços executados e o prazo de execução.

10 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.1 - Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do processo, se outro prazo não constar do documento;

10.2 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, mencionando expressamente, o número do livro Diário e das folhas em que se encontra transcrito e o número de autenticação do livro da Junta Comercial, e preenchimento do **ANEXO IV** de modo a comprovar a boa situação financeira da empresa.

11 – REGULARIDADE FISCAL

11.1 - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF;

11.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto;

11.3 - Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRS-FGTS;

11.4 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

11.5 - Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto;

11.6 - Certidão Negativa de Débitos, referente aos Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da empresa;



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

11.8 - Declaração de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme Decreto Estadual 42911/98.

11.9 - Consulta no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais (CADIN ESTADUAL);

11.10 - Consulta das sanções administrativas, no portal do governo estadual de São Paulo;

11.11 - Consulta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no portal da transparência do Governo Federal.

12 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

12.1 - Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados em cópia autenticada, devendo ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste Edital.

12.2 - Os documentos deverão estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar de sua expedição.

12.3 - A aceitação dos documentos obtidos via "internet" ficará condicionada à confirmação de sua validade e deverão estar assinados e carimbados.

12.4 - Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da empresa com número do CNPJ e endereço respectivo. Se a empresa for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz.

12.5 - A empresa ficará obrigada a manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, sem qualquer direito à indenização à contratada.

12.6 - A empresa estará inabilitada se declarada inidônea por ato do Poder Público;

13 – PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

13.1 - Aberta a Sessão, no dia, hora e local designados neste Edital, as propostas serão recebidas pela Gestão de Contratos e Equipe de Apoio

13.2 - Será conferido o envelope com a Proposta de Preços e a Proposta Técnica dos proponentes.

13.3 - Verificada a regularidade formal do envelope da proposta, a comissão julgadora procederá à abertura do mesmo, que terá seu conteúdo rubricado e analisado, no que tange à sua conformidade.

13.4 - Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, a Gerência de Suprimentos poderá negociar o valor com a empresa vencedora. O processo poderá ser reiniciado se o valor não for satisfatório ao orçamento previsto para o serviço.

13.5 - Havendo fechamento de valor com outra empresa que não seja a vencedora, a aceitação da empresa fica condicionada à apresentação e conferência da documentação nos moldes do estabelecido no item 7 deste edital.

13.6 - A aprovação do processo dar-se-á por ata de reunião, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelos membros da Gestão de Contratos e Equipe de Apoio.

13.7 - Serão desclassificadas as propostas que:



13.7.1 - Não atenderem às exigências deste Edital e seus Anexos, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas na própria sessão pela proponente, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

13.7.2 - Contenha preços alternativos;

13.7.3 - Que for omissa, vaga ou apresente irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

13.7.4 - Que se revelar inexequível.

14 – CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

14.1 - As obrigações decorrentes deste edital consubstanciar-se-ão na Minuta de Contrato.

14.2 - O Termo de Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador) mediante apresentação do contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante.

14.3 - O prazo da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, nas mesmas condições, desde que haja interesse das partes, mediante termo aditivo.

14.4 - A CONTRATADA declara estar ciente de que a rescisão ou término do convênio/contrato de gestão firmado entre a CONTRATANTE e o Órgão Público, para a gestão e administração do **Centro Especializado da Assistência Farmacêutica CEAF Vila Mariana**, ensejará a imediata rescisão deste instrumento, sem direito a qualquer espécie de indenização às partes.

14.5 - Sempre que houver prorrogação do prazo de vigência contratual, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos solicitados nas cláusulas **10 (Qualificação Econômico – Financeira)** e **11 (Regularidade Fiscal)** deste edital.

15 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 - Indicar um profissional para exercer a função de preposto ou gerente ao qual caberá responder pela direção e coordenação de todas as suas atividades e se constituir em seu representante legal para a execução dos serviços contratados e elemento de ligação da empresa com o Hospital.

15.2 - Responsabilizar-se por todos e quaisquer encargos relacionados com empregados e prepostos utilizados na prestação de serviços e que sejam decorrentes da legislação social previdenciária, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias e outros eventos de natureza profissional e/ou ocupacional.

15.3 - Manter cadastro atualizado de funcionários e apresentá-lo à Contratante sempre que for solicitado;

15.4 - Identificar, acompanhar e orientar adequadamente o funcionário.

15.5 - Emissão da Nota Fiscal até o último dia do mês no qual foi executado a Prestação de Serviço.

16 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 - Fiscalizar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pela Contratada realizando avaliações periódicas quanto ao cumprimento dos horários e qualidade do processo e prazos dentro dos padrões estabelecidos;



16.2 - Comunicar por escrito qualquer falta ou deficiência a qual deverá ser corrigida imediatamente pela Contratada. O exercício da fiscalização constante e/ou restrita por parte da Contratante não exime a Contratada da responsabilidade que assumiu no tocante a boa qualidade dos serviços prestados.

16.3 - Solicitar nos prazos previstos, toda documentação legal referente à prestação do serviço, inclusive solicitando a substituição de qualquer Colaborador que não atenda aos interesses do serviço da Contratante;

17 – CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

17.1 - Encerrado o procedimento o representante legal da proposta vencedora será convocado para apresentar uma minuta de contrato a ser avaliada pelo Departamento Jurídico da instituição. Sendo manifestado o aceite por ambas as partes o contrato poderá ser assinado.

17.2 - Caso a vencedora não apresente situação regular no ato de assinatura do contrato ou se recuse a assiná-lo, serão convocados os concorrentes remanescentes, observada a ordem de classificação, para assiná-lo.

17.3 - Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para retirada do contrato, decorrente desta cotação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

18 – PAGAMENTO

18.1 - O pagamento será efetuado pela **SPDM – CENTRO ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA CEAF VILA MARIANA**, a crédito do beneficiário, mediante depósito bancário em conta corrente no domicílio bancário da contratada. Entende-se por domicílio bancário a identificação do Banco _____, Agência _____ e Conta Corrente _____ a creditar, devendo estas informações constar da Nota Fiscal/Fatura de Serviços.

18.1.1 – O prazo de faturamento será definido em contrato.

19 – DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 - Fica a empresa ciente de que a apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições deste Edital e seus Anexos, não podendo invocar desconhecimento dos termos do Edital ou das disposições legais aplicáveis à espécie para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

19.2 - As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

19.3 - As condições estabelecidas neste Edital farão parte do contrato de prestação de serviços independente de estarem nele transcritas.

19.4 - É vedada a utilização do logotipo da SPDM, pelas empresas, conforme Lei Federal de Direitos Autorais - Lei nº 9610/98.

20 – ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

20.1 – Anexo I Projeto Básico;

20.2 – Anexo II Modelo de Proposta de Preços;

20.3 – Anexo III Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios;

20.4 – Anexo IV Demonstrativos Contábeis.



ANEXO I

PROJETO BÁSICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza concorrente e terminal (desinfecção, descontaminação de superfícies, limpeza do teto, limpeza de área externa, de vidros, impermeabilização do piso, limpeza dos carros de coleta de resíduos, limpeza dos tapetes (capachos), limpeza do abrigo de resíduos, limpeza dos contêineres de resíduos, realizar a coleta de resíduos, com fornecimento de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais (exceto sacos para resíduos, papel toalha, papel higiênico, sabonete para mãos e álcool gel), visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, sob inteira responsabilidade da contratada na Unidade:

CEAF - Unidade Vila Mariana – Av. Dr. Altino Arantes, 1.344 – Vila Clementino – São Paulo/SP.

Área física da unidade: 1.200 m²

2. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar as boas práticas das normas técnicas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar, conforme **Manual – Segurança do Paciente em Serviços de Saúde – Limpeza e Desinfecção de Superfícies – Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.**

2.1 TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS

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

2.1.2. Limpeza terminal: é o processo de limpeza e/ou desinfecção de toda a área, 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.

2.2. PRODUTOS UTILIZADOS

2.1. Os produtos químicos a serem utilizados devem possuir registro no Ministério da Saúde. A empresa contratada deverá apresentar à Contratante cópia dos Certificados de Registros dos produtos químicos no Ministério da Saúde e Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico (FISPQ);

2.2. Os produtos químicos diluídos deverão ser envasados em borrifadores identificados com a etiqueta original do produto e outra etiqueta que permita a rastreabilidade. Esta etiqueta deve conter: data de diluição, horário, validade, número do lote e nome do Colaborador. Os borrifadores devem ser limpos sempre que houver o término do produto.

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada deverá disponibilizar mão-de-obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas;

3.1. QUANTO À MÃO DE OBRA ALOCADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:



- 3.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 3.2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza, com avaliação do conteúdo programático, tais como: noções de fundamentos de higiene, uso correto de EPI's, comportamento, postura, normas e deveres, rotina de trabalho a ser executado, conhecimento dos princípios de limpeza e outros;
- 3.3. Indicar o profissional responsável técnico (supervisor operacional), devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's e produtos químicos;
- 3.4. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da Contratante e tomar as providências pertinentes;
- 3.5. Manter sediado junto à CONTRATANTE durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 3.6. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- 3.7. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;
- 3.8. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza na Unidade CONTRATANTE;
- 3.9. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE;
- 3.10. Exercer controle no que se refere à assiduidade e a pontualidade de seus empregados, providenciando substituições em casos de ausência em até duas horas do início do turno ou mantendo quadro suplementar para as coberturas;
- 3.11. Manter a disciplina entre os seus funcionários;
- 3.12. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;
- 3.13. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 3.14. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- 3.15. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 3.16. Preservar e manter a CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários;



- 3.17. Manter um quadro fixo de pessoal, composto por profissionais de nível superior, médio e auxiliar, garantindo diariamente, a presença dos profissionais abaixo discriminados durante o período estipulado a seguir:

Cargo	Qde.	Horário	Escala
Servente	03	06:00 - 14:20	2ª a Sábado
Servente	04	11:40 - 20:00	2ª a Sábado
Encarregado	01	10:40 - 19:00	2ª a Sábado
Limpador de Vidros	01	08:00 - 16:20	2ª a Sábado

- 3.18. Todo o pessoal designado deverá cumprir integralmente a sua jornada de trabalho na Unidade CONTRATANTE, sendo vetado o deslocamento de pessoal para outras unidades ou postos de trabalho após iniciada a jornada diária;
- 3.19. Deverão ser previstos substitutos para férias, e licenças de todas as categorias profissionais de forma a garantir o número mínimo diário de profissionais na unidade;
- 3.20. Disponibilizar funcionários para cobertura de faltas em número igual a média de faltas, devendo a CONTRATADA comunicar as ausências imediatamente ao Gestor da Administrativo da Unidade. Na ausência de quadro suplementar, repor as faltas em até 02 (duas) horas. No caso das faltas não repostas haverá o desconto na fatura referente ao número de faltas não repostas durante o mês. O valor de 01 falta será calculado sobre o valor de 01 dia de trabalho do colaborador, ou seja, 1/30 do valor per capita;
- 3.21. A Equipe de Comando é responsável pelos treinamentos, de forma a capacitar a equipe para a rotina de limpeza e interface com o Cliente. O treinamento deverá ser registrado e deve conter uma lista de presença. Mensalmente, apresentar cópias dos registros de treinamentos ao Coordenador de Hotelaria do CONTRATANTE;
- 3.22. Manter cadastro atualizado de funcionários e apresentá-lo à CONTRATANTE sempre que for solicitado;
- 3.23. Apresentar dimensionamento do SESMT da empresa de acordo com o quadro II da NR 4 que compõe Portaria nº 3214 de 08 de junho de 1978 e suas alterações;
- 3.24. Manter arquivo na Unidade CONTRATANTE de cópia dos exames admissionais, periódicos, demissionais, mudança de função, e retorno ao trabalho, conforme o preconiza NR7 que compõe Portaria nº 3214 de 08 de junho de 1978 e suas alterações;
- 3.25. Estabelecer um cronograma anual de treinamento para toda a Equipe, visando à melhoria e aperfeiçoamento desses profissionais;
- 3.26. Identificar, acompanhar e orientar adequadamente o funcionário no período de experiência;
- 3.27. Apresentar relação de equipamentos de proteção individual (EPI) que serão distribuídos aos funcionários, esta relação deverá conter a função e os equipamentos específicos destinados a cada um;
- 3.28. Manter arquivo na Unidade CONTRATANTE com comprovante de entrega de equipamento de proteção individual e treinamento para sua utilização assinados pelos funcionários;
- 3.29. Apresentar cronograma de treinamento de biossegurança apontando as pautas ministradas com lista de presença assinada pelos funcionários e periodicidade que serão efetuados os treinamentos aos funcionários;



3.2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.2.1. Implantar de forma adequada e em interface com o Coordenador de hotelaria, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;
- 3.2.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos químicos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente e em quantidades necessárias à boa execução dos serviços;
- 3.2.3. Realizar a limpeza e desinfecção de todas as Unidades da Instituição;
- 3.2.4. Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE referente a qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- 3.2.5. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as em até 24 horas;
- 3.2.6. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;
- 3.2.7. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- 3.2.8. Distribuir nos sanitários: papel higiênico, sabonetes, álcool gel e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;
- 3.2.9. Realizar a coleta de resíduos sólidos, pesar e gerar dados para indicadores;
- 3.2.10. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados da CONTRATANTE, que emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados mensalmente, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados;
- 3.2.11. A limpeza terminal deverá ser programada em impresso próprio (cronograma anual) em interface com o Responsável pela Unidade, assinada pelo Responsável da Empresa Limpadora e validado pelo SCIH. Uma cópia deverá ser entregue à Chefia da Unidade e uma cópia para o Coordenador da Hotelaria;
- 3.2.12. O Encarregado da CONTRATADA deverá fazer a conferência da limpeza e registrar em impresso próprio: Check List;
- 3.2.13. Os armários para guarda de EPIs deverão ser fechados com cadeados fornecidos pela Empresa CONTRATANTE. Orientar a Equipe para não guardar materiais e objetos estranhos aos EPIs. A limpeza dos armários é responsabilidade de cada Colaborador e deverá ser vistoriado pela Chefia, periodicamente;
- 3.2.14. Orientar a Equipe para não fumar durante o horário de trabalho e no horário de descanso para o café. Será permitido somente no horário de descanso para as refeições (almoço ou jantar). Só é o permitido fumar fora das dependências da Unidade;
- 3.2.15. O Mop a ser padronizado deverá ser o Mop plano com sistema de armazenamento do saneante acoplado no cabo do próprio mop;
- 3.2.16. Evitar o uso de desinfetante com odor forte, visto que a presença de fragrância poderá desencadear processos alérgicos nos Clientes;
- 3.2.17. Deverá ser padronizada fibras coloridas do tipo não-risca para a limpeza de superfícies e as mesmas deverão ser identificadas de forma a não causar o uso inadequado nas diversas superfícies. A guarda das fibras no carro funcional deverá ser feita de forma segregada, para evitar a contaminação cruzada;



- 3.2.18. Ao término do sabonete e álcool gel, o dispensador deverá ser limpo e identificado no corpo do refil: data, horário e nome do Colaborador;
- 3.2.19. Deverá ser realizada limpeza terminal diária nos abrigos de resíduos após a coleta externa dos resíduos, abrangendo teto, luminárias, paredes e piso;
- 3.2.20. O manual de normas e rotinas deverá ficar disponível em todos os DML's, para consultas da Equipe;
- 3.2.21. A Empresa Contratada deverá realizar a limpeza dos tapetes (capachos) com jateadora, semanalmente;
- 3.2.22. Responsabilizar-se pela higienização dos panos e Mops em Lavanderia especializada.**

3.3. DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS UTILIZADOS

- 3.3.1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;
- 3.3.2. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 3.3.3. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, visando a correta higienização do ambiente e prevenindo acidentes;
- 3.3.4. Deverão ser fornecidos no mínimo 04 carros funcionais, os quais devem ser completamente fechados, possuírem gavetas internas e dotados com portas com fechadura para evitar evasão do conteúdo dos mesmos. Os carros funcionais devem possuir acessórios completos, como: kit de baldes coloridos, cestos para armazenamento de materiais, ganchos para a fixação de rodos, mops, suporte LT e suporte lamelo;

3.4. ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DA CONTRATADA

- 3.4.1. Responsabilizar-se tecnicamente pelas atividades do Serviço de Limpeza e desenvolvidas pela empresa, na Unidade CONTRATANTE e coordenar o trabalho dos demais profissionais;
- 3.4.2. Planejar as atividades do Serviço de Higiene de acordo com os critérios estabelecidos no presente contrato;
- 3.4.3. Elaborar e implantar o Manual de Normas e rotinas e revisá-lo periodicamente;
- 3.4.4. Elaborar e implantar o cronograma de limpeza terminal para todos os Setores da Unidade;
- 3.4.5. Elaborar e implantar o cronograma de impermeabilização do piso;
- 3.4.6. Elaborar e implantar o cronograma de limpeza de vidros;
- 3.4.7. Participar de reuniões técnicas com as Comissões da CONTRATANTE;
- 3.4.8. Elaborar registros de dados pertinentes a Unidade e elaborar quadro de indicadores até o 5º dia útil do mês subsequente, conforme previsto pela Administração da Unidade;
- 3.4.9. Elaborar escalas de folgas do pessoal e mantê-la em quadro disponível aos colaboradores e entregar uma cópia ao Coordenador de Hotelaria da Unidade;
- 3.4.10. Registrar absenteísmo e rotatividade e providenciar as substituições;



- 3.4.11. Informar diariamente ao Coordenador de Hotelaria da Unidade CONTRATANTE o status do quadro de pessoal da CONTRATADA;
- 3.4.12. Vistoriar diariamente a execução das tarefas da Equipe;
- 3.4.13. Fornecer os dados para elaboração de indicadores dentro do prazo estipulado pela CONTRATADA.

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Além das obrigações contratualmente assumidas, a Contratante obriga-se a:

- 4.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo relatório sobre a qualidade dos serviços prestados mensalmente;
- 4.2. Indicar e disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços;
- 4.3. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
- 4.4. Fornecer sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, papel toalha, papel higiênico, sabonete para mãos e álcool gel;
- 4.5. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- 4.6. Receber da CONTRATADA as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 4.7. Facilitar por todos seus meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas instalações;
- 4.8. Identificar os locais de geração de resíduos por Grupo;
- 4.9. Cumprir suas obrigações estabelecidas neste contrato;
- 4.10. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a serem solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

5. FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

- 5.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 5.2. Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
- 5.3. Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;
- 5.4. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, de cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;



5.5. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

6. PLANILHA PARA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE NAS UNIDADES

OSS / SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina						
6. PLANILHA PARA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE NAS UNIDADES						
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE (Ambulatório / Hospital / Anexo)				Nº DA AVALIAÇÃO		
MÊS DE REFERÊNCIA	DATA DA AVALIAÇÃO	HORÁRIO DE INÍCIO	IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA AVALIADA			
		HORÁRIO DE TÉRMINO				
LEGENDA						
3 = MUITO BOM		2 = BOM	1 = REGULAR	0 = PÉSSIMO		
MÓDULO A – EQUIPAMENTO-PRODUTO-TÉCNICA		PONTOS	MÓDULO D - AVALIAÇÃO DAS ÁREAS		PONTOS	
A-1	Carro de Funcional		D-1	Acessórios dos Sanitários		
A-2	Produtos Químicos		D-2	Aparelhos Telefônico		
A-3	Técnicas de Limpeza		D-3	Box de Banho		
			D-4	Extintores		
MÓDULO B – PESSOAL-APRESENTAÇÃO-EPI'S		PONTOS	D-5	Lavatórios		
B-1	Apresentação – Uniformização		D-6	Móveis		
B-2	Equipamento de Proteção Individual		D-7	Paredes		
			D-8	Quadros de avisos		
MÓDULO C – FREQUÊNCIA – CRONOGRAMA		PONTOS	D-9	Pias de inox		
C-1	Faltas / Atestados / Férias / Licença		D-10	Porta – Batentes – Maçanetas		
C-2	Cumprimento do Cronograma e Atividade		D-11	Cestos de Resíduos		
			D-12	Dispensadores de Sabonete / Papéis		
CIENTE DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA			D-13	Saídas - Ar-condicionado		
DATA:	CARIMBO E ASSINATURA		D-14	Tapetes		
			D-15	Teto		
			D-16	Vidros		
			TOTAL DA PONTUAÇÃO DOS MÓDULOS			
DATA:	CARIMBO E ASSINATURA DO AVALIADOR		MÓDULO	PONTOS	X (Peso)	TOTAL OBTIDO
			A		0,15	
			B		0,15	
			C		0,20	
			D		0,50	
			RESULTADO DA AVALIAÇÃO =			
			VALOR PARA TRANSPORTE NA FICHA DE LIBERAÇÃO DE FATURA			
AS OBSERVAÇÕES SEGUEM EM RELATÓRIO ANEXADO						



7. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

A proposta deverá conter:

7.1 O quadro de pessoal, discriminando os cargos, as quantidades, adicional de insalubridade, horários de trabalho e dias trabalhados na semana;

7.2. Considerar orçamento para limpeza das áreas internas e externas da Unidade;

7.3. O valor previsto do vale refeição aos Colaboradores, considerando o valor médio da região;

7.4. Listagem de equipamentos, materiais, utensílios e produtos químicos a serem utilizados;

7.5. Apresentar o mínimo de três Atestados de Capacidade Técnica atualizados de Prestação de Serviços (em nome da Empresa prestadora de serviços) em Instituições Hospitalares, **emitidas pelo Gerente Administrativo ou Diretor**. A data de emissão deve ser do ano corrente.

Obs.: Não prever o fornecimento de contêineres para coleta de resíduos e cestos para resíduos;



ANEXO II

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À
**SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA
CENTRO ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA CEAF VILA MARIANA
TOMADA DE PREÇOS Nº SE-55/2015**

A empresa _____, estabelecida na _____ nº _____, complemento _____, Bairro: _____, Cidade: _____, Estado: _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, Inscrição Municipal/Estadual, _____, telefone: _____, "fax": _____, e-mail: _____, propõe a prestação de serviço, conforme descrito na cláusula 1 – Objeto, como segue:

Cargo	Quant.	Insalubridade	Horário	Escala	Valor R\$
Valor Total R\$					

PRAZO DE INÍCIO: _____ dias corridos contados a partir da assinatura da minuta do contrato.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias corridos contados a partir da data de seu recebimento na Sessão.

Todos os impostos e despesas necessárias à correta execução do ajuste estão inclusos no preço. Declaramos conhecer e nos submetemos integralmente a todas as demais cláusulas e condições do Edital, integrante desta proposta.

Local e data

(assinatura do responsável da proponente)
(Nome Completo, RG, CPF e Cargo)



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À
**SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA
CENTRO ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA CEAF VILA MARIANA
TOMADA DE PREÇOS Nº SE-55/2015**

A empresa _____, estabelecida na
_____ nº _____, complemento _____,
Bairro: _____, Cidade: _____, Estado: _____, inscrita no CNPJ/MF
sob o nº _____, Inscrição Municipal/Estadual, _____
telefone: _____, "fax": _____, e-mail: _____,
representada pelo(a) Sr.(a) _____
portador(a) da cédula de identidade R.G. nº _____ inscrito(a) no CPF/MF sob
o nº _____. **DECLARA**, que até a presente data, inexistem fatos
impeditivos para a sua habilitação no presente processo, estando ciente da obrigatoriedade de
declarar ocorrências posteriores.

Local e data
(assinatura do responsável da proponente)
(Nome Completo, RG, CPF e Cargo ou Função)

OBS.: esta declaração deverá ser apresentada no **original**



ANEXO IV

ANÁLISE DE DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS

À
**SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA
CENTRO ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA CEAF VILA MARIANA
TOMADA DE PREÇOS Nº SE-55/2015**

A verificação da boa situação financeira da empresa participante será feita mediante a apuração de indicadores contábeis abaixo, com dados obtidos do balanço do último exercício:

Quociente de Liquidez Corrente (QLC), assim composto:

$QLC = AC/PC$ Deverá ser maior ou igual a 1(um);

OU

Quociente da Liquidez Geral (QLG), assim composto:

$QLG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$, Deverá ser maior ou igual a 01 (um)

E

Grau de endividamento total (ET) assim composto:

$ET = (PC + ELP) / AT$, Deverá ser menor ou igual a 0,5

OU

Quociente de Composição de Endividamento (QCE), assim composto:

$QCE = PC / (PC + ELP)$ Deverá ser menor ou igual a 0,5

Observação:

AC é o ativo circulante;

PC é o passivo circulante;

RLP é o realizável a longo prazo;

ELP é o exigível a longo prazo;

AT é o Ativo total