



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

EDITAL - REABERTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL n.º 010/2017

TIPO MENOR PREÇO POR ITEM

PROCESSO n.º 037/2017

NOME : _____

CNPJ ou CPF N.º: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____

ESTADO: _____

E-mail: _____

TELEFONE: _____

FAX: _____

Obtivemos através do endereço www.silveiras.sp.gov.br, cópia do instrumento convocatório da licitação supra referenciada.

Local: _____, _____ de _____ de 2017

Nome: _____

Assinatura: _____

Senhor licitante,

Visando comunicação futura entre a Diretoria de Licitações e a licitante, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do edital e o remeter por meio do e-mail: dir.licitacao@silveiras.sp.gov.br ou fone/fax: (0xx12) 31061150.

O não remessa do recibo exime a Prefeitura-Licitadora da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –
Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197
CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br
PORTAL DO VALE HISTÓRICO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 037/2017

PROCESSO Nº. 037/2017

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR, PELO PERÍODO DE 12 MESES, DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL.

O MUNICÍPIO DE SILVEIRAS, torna público para o conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme disposto na Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

A Licitação será processada em conformidade com o disposto na Lei Federal Nº 10.520/2002, subsidiariamente na Lei Federal Nº 8.666/93 e suas alterações, na Lei Complementar nº 123/2006, na Legislação Municipal concernente à matéria, nas condições estabelecidas neste edital e nos documentos dele integrantes e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

A retirada do edital completo e todos os documentos dele integrantes, deverá ser feita **gratuitamente** através de “download” junto a “home Page” desta Prefeitura, pelo sitio <http://www.silveiras.sp.gov.br> – Link: Licitações.

Os envelopes contendo propostas e documentos dos interessados serão recebidos pelo pregoeiro designado em portaria constante dos autos, na sala de reuniões do Paço Municipal, localizada na Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, 52 – centro – Silveiras – Cep.: 12.690-000, até o dia **30/06/2017** à partir das **17H, ATÉ O ENCERRAMENTO DA LISTA DE PRESEÇA**. Encerrado o credenciamento dar-se-á início a sessão de julgamento do certame.

1 – DO OBJETO:

1.1 - O presente Pregão tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR, PELO PERÍODO DE 12 MESES, DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL.

2 - DA PARTICIPAÇÃO:

2.1 – Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2.2 - Esclarecendo ainda que as empresas interessadas poderão participar ou ofertar propostas, ao objeto desta licitação, onde será julgado pelo menor preço global, nos termos descritos no Anexo I.

2.3 - Não será permitida nesta licitação a participação de empresas:

- a)** concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b)** que em virtude de terem sido declaradas inidôneas, estejam com o direito de licitar ou contratar com a Administração Pública suspensos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- c)** que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si.

NOTA: A Administração não se responsabiliza pelo recebimento dos envelopes encaminhados pelos CORREIOS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

3 - DO CREDENCIAMENTO:

3.1 – Para o credenciamento do representante ou procurador da empresa, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de **representante legal**, o Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de **procurador**, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprove os poderes do mandante para a outorga;

3.2 – O Representante Legal ou Procurador, deverá se identificar exibindo documento oficial de identificação que contenha foto (RG, CNH, etc.).

3.3 - Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciada.

3.4 – A ausência do credenciamento impedirá o licitante de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar aos recursos, ficando a cargo do Pregoeiro as decisões sobre questões não previstas no certame e legislação correlata, sempre em observância aos princípios constitucionais e licitatórios.

4 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

4.1 – A “*Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação*”, de acordo com modelo estabelecido no Anexo II, deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº 01 e 02.

4.2 – A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes não transparentes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa a identificação da licitante e os seguintes dizeres:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

NOME DA PROPONENTE

ENVELOPE Nº 01 – “PROPOSTA”

PREGÃO Nº 010/2017

PROCESSO Nº 037/2017

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR, PELO PERÍODO DE 12 MESES, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL.

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

NOME DA PROPONENTE

ENVELOPE Nº 02 – “HABILITAÇÃO”

PREGÃO Nº 010/2017

PROCESSO Nº 037/2017

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR, PELO PERÍODO DE 12 MESES, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

5 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA:

5.1 – A proposta, nos termos do item 4.2 da cláusula 04, deverá ser apresentada datilografada ou digitada, em língua portuguesa, sem emendas nem rasuras, devendo ser identificada e assinada pelo Representante Legal da Licitante ou pelo procurador, neste caso, juntando-se a procuração.

5.2 – A proposta deverá conter:

a) razão social, CNPJ, número do Edital do Pregão, dia da abertura, endereço completo, número do telefone, fac-símile e e-mail, bem como os dados pessoais da pessoa habilitada para assinar o respectivo Termo de Contrato;

b) descrição do objeto da presente licitação em conformidade com as especificações constantes deste Edital;

c) declaração expressa de estarem incluídos nos preços propostos todos os impostos, taxas, seguros, fretes, descontos, bonificações, bem como quaisquer outras despesas, diretas ou indiretas incidentes na execução do objeto, se houver, não estando embutidos encargos financeiros agregados ao seu valor econômico, estando, portanto, ofertado preço à vista;

d) prazo de validade da proposta, no mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

e) se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias, independentemente de qualquer outra manifestação.

5.3 – Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes, sendo consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente Edital.

5.4 – Depois de aberta, a proposta se acha vinculada ao Processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência por parte do proponente.

5.5 – Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital.

5.6 – A licitante somente poderá retirar sua proposta, mediante requerimento escrito ao Pregoeiro, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

5.7 – A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito fornecimento do objeto será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a entrega das propostas.

6 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”:

6.1 – O envelope “Documentos para Habilitação” deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

6.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro Comercial, no caso de *empresa individual*;

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou **Contrato Social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de *sociedades comerciais*;

c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de *sociedades por ações*, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b” deste subitem;

d) Ato Constitutivo atualizado e registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de *sociedades civis*, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

f) Os documentos relacionados nas alíneas “a” e “b” do subitem 6.1.1 não precisarão constar do envelope “Documentos para Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

6.1.2 – REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União e **INSS**, expedida pela Secretaria da Receita Federal.
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** (de acordo com a Resolução conjunta SF/PGE 03 de 13/08/2010) por meio da respectiva Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito de negativa, com prazo de validade em vigor na forma da Lei.
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante a apresentação da Certidão de Regularidade Municipal Mobiliária (notadamente o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN).
- e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do **FGTS**.
- f) Prova de inexistência de débitos trabalhistas, por meio de apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

6.1.3. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte):

a) no caso específico de **Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, deverá ser apresentada declaração informando que no decorrer do último mês não houve o desenquadramento de sua condição, não tendo a mesma incorrido em nenhuma das situações previstas no art. 3º, § 4º, incisos I a X e § 6º da Lei Complementar 123 de 14/12/2006 (modelo - Anexo VI);

b) a falta de apresentação da declaração especificada acima não inabilitará a licitante, entretanto a mesma não fará jus ao tratamento diferenciado previsto na respectiva Lei Complementar;

c)– caso as propostas apresentadas por **ME e EPP** sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada de empate;

d) – a **ME ou EPP** mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

e) em caso de **ME ou EPP** apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, será adjudicado o objeto a seu favor (LC 123/06, artigo 45, I);

f) em não ocorrendo a contratação da **ME ou EPP** mais bem classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na Lei Complementar 123/06, na ordem classificatória para o exercício do mesmo direito (art. 45, II);

g) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas **ME (s) ou EPP (s)** no intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta (art. 45, III);

h) na hipótese da não contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame (art. 45, § 2º);

6.1.4. - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da licitante, com prazo não superior a 90 (noventa) dias da data de sua expedição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

6.1.5. – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

a.1.) Cada atestado deve conter: a) Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone, e-mail); b) Local e data de emissão; c) Nome, cargo e assinatura do responsável pela veracidade das informações.

b) Caso referidos documentos não detalhem e quantifiquem o fornecimento, aceitar-se-á, complementarmente aos documentos, cópia da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal (ais), sem prejuízo de eventual diligência nos termos do item 15.7.1 deste Edital.

6.1.6. – OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração de inexistência de fato impeditivo à sua participação na licitação; de que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensão de contratar com a Administração (modelo – Anexo III).

b) Declaração de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos (modelo – Anexo IV).

c) Declaração de que cumpre com o disposto no artigo 9º, inciso III da Lei Federal nº 8.666/93 (modelo – Anexo V).

6.2 – DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

6.2.1 – A documentação exigida poderá ser apresentada no original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou publicação em órgão de imprensa oficial, ou através de impresso informatizado obtido via “Internet”, com data de expedição não anterior a 60 (sessenta) dias da data do encerramento da licitação, se outro prazo de validade não constar dos documentos.

6.2.2 – Não serão aceitas cópias ilegíveis, que não ofereçam condições de leitura das informações nelas contidas por parte do Pregoeiro, bem como cópias em papel termo-sensível (papel de fax), cujo impresso pode se extinguir no processo.

6.2.3 – As autenticações poderão também ser efetuadas pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio, nos termos do artigo 32 da Lei Federal nº 8666/93 e alterações, no ato da abertura do envelope respectivo, desde que referidas cópias se façam acompanhar dos documentos originais, sendo esses últimos devolvidos, após a autenticação requerida, ao representante legal presente.

6.2.3. – As ME(s) ou EPP(s), por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação da habilitação, mesmo que esta apresente alguma restrição.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, assim considerado o momento imediatamente posterior à fase de habilitação, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) A não regularização da documentação no prazo previsto acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8666/93 e alterações, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação ou para revogar a licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

7 – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO:

7.1 – No local, data e horário constantes do preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, encerrando-se quando todos os participantes declinarem da formulação de lances.

7.2 – Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido neste Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

7.3 – A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixadas no Edital;
- b) que apresentem preço ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

7.3.1 – No tocante aos preços as propostas serão julgadas pelo critério de **“MENOR PREÇO POR ITEM”**, nos termos do art. 45, § 1º, inciso I da Lei Federal nº 8666/93 e alterações, nos termos descritos no Anexo I.

7.4 – As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três) e; no caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.5 – O Pregoeiro convidará, individualmente, os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.5.1 – A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.6 – Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução indicada de no mínimo de **1% (um por cento)** entre os lances.

7.7 – A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes declinarem da formulação de lances.

7.7.1 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades da legislação aplicável.

7.8 – Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas nos lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

7.9 – O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.10 – Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.11 – A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão competente (**Cotação de Preços**), juntada aos autos.

7.12 – Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

7.13 – Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) substituição e apresentação de documentos; ou
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

7.13.1 – A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

7.13.2 – A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

7.14.– Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

7.15. – Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o material definido no objeto deste Edital.

8 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

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

8.2 – Caberá a autoridade superior competente decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

8.3 – Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

8.4 – As petições deverão ser protocoladas junto à Prefeitura Municipal de Silveiras, setor de protocolo, situada na Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, 52, Centro, no horário das 12:00 às 18:00 horas, dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá nos termos da lei.

9 – DO RECURSO:

9.1 – No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, sob pena de preclusão, nos termos do art. 4º, inciso XX da Lei Federal nº 10.520/2002.

9.2 – O prazo para o recurso será de 03 (três) dias úteis, com a apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.3 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

9.4 – As razões deverão ser protocoladas junto a Prefeitura Municipal de Silveiras, setor de protocolo, devidamente assinadas por seus representantes, no horário das 12:00 às 18:00 horas.

9.4.1 – Não protocolando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados memoriais.

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

9.6 – O processo permanecerá com vista franqueada aos interessados na sala da Diretoria de Licitações da Prefeitura Municipal de Silveiras, no endereço já declinado referente ao Paço Municipal.

10 – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1 – Os serviços, objeto desta licitação, deverão ser prestados conforme estabelecido no ANEXO I deste edital, mediante recebimento de Autorização de Fornecimento / Execução de Serviço, com data a ser agendada para até 03(três) dias após a assinatura do contrato.

10.1.1 – A não prestação, injustificada, no prazo solicitado, por apenas uma única vez, importará no direito da Administração convidar o segundo colocado.

10.1.2 – Ao chamar o segundo classificado, a Administração deve requerer a este que faça os mesmos valores e condições, sob pena de chamar o próximo ou, caso seja necessário, proceder à abertura de novo certame.

10.2 – Os serviços prestados em desacordo com o solicitado deverão ser corrigidos pela proponente vencedora, dentro de 48 horas, sob pena de suspensão dos respectivos pagamentos, sendo que somente será devolvido o item considerado diverso do pedido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

11 – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO:

11.1 – O preço proposto será o apresentado na proposta da proponente vencedora.

11.1.1 – Os valores poderão ser reajustados na forma expressa no art. 65, inciso II, alínea “d” da Lei Federal nº 8666/93 e alterações.

11.2 – Os pagamentos deverão ocorrer através de crédito em conta corrente em nome da Contratada no Banco do Brasil, que será precedido de pedido emitido pela Administração, cuja descrição deverá ser idêntica aos serviços prestados e faturados.

11.2.1. – O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias a partir do recebimento da respectiva entrega dos serviços/materiais, por meio de depósito em conta corrente indicada pela empresa contratada. Para entrega do objeto deverá ser emitida a Nota fiscal eletrônica, que deverá ser encaminhada para o e-mail a ser indicado na respectiva Autorização de Fornecimento.

11.2.2. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota fiscal eletrônica, será imediatamente solicitado ao contratado a pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta Prefeitura Municipal no prazo de **24** (vinte e quatro) horas.

11.2.2.1. Caso a contratada não apresente a regularização no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua efetiva apresentação.

11.3. – Fica, em qualquer hipótese, ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratadas em face de superveniência de leis e/ou normas federais disciplinando a matéria.

12 – DAS PENALIDADES:

12.1 – Pela inexecução total ou parcial do Contrato firmado entre as partes, além das penalidades previstas na Lei Federal 8666/93 e alterações, a Prefeitura poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

12.1.1 – Advertência.

12.1.2 – Multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor atualizado do contrato, em relação ao descumprimento dos prazos fixados, por dia de atraso injustificado.

12.1.3 – Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor atualizado do contrato, por sua inexecução parcial.

12.1.4 – Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor atualizado do contrato, por sua inexecução total.

12.1.5 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 5 (cinco) anos.

13 – DA RESCISÃO CONTRATUAL:

13.1 – A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão, com as consequências previstas tanto no presente contrato, quanto na lei.

13.1.1 – a PREFEITURA poderá declarar rescindido o presente contrato, independentemente de interpelação judicial;

13.1.2 – a rescisão também poderá ser concretizada em caso de cometimento reiterado de faltas em sua execução;

13.1.3 – os casos de rescisão contratual serão motivados, assegurados o contraditório e a ampla defesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

14 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 – As despesas decorrentes do presente Pregão onerarão os recursos da(s) dotação(s) orçamentária(s) codificada(s) sob n.º(s):

0204 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – 020400 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – 10.301.0010.2017 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA – 3.3.90.39.99 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – 01 – TESOURO – FICHA: 67.

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1 – As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

15.2 - De todas as sessões públicas realizadas para esta licitação será lavrada Ata circunstanciada dos trabalhos, onde serão registradas as impugnações fundamentadas porventura apresentadas pelos representantes legais presentes.

15.2.1 – As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria Ata.

15.3 – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

15.4 – Os atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO, bem como na página da Prefeitura Municipal de Silveiras, situada no sítio eletrônico: www.silveiras.sp.gov.br (abertura).

15.5 – Os demais atos pertinentes, como intimações, comunicados e outros relativos à licitação presente, quando necessários, serão publicados no DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO e, acessoriamente, no sítio *internet* da Prefeitura Municipal de Silveiras, no endereço <<http://www.silveiras.sp.gov.br>>, link <licitacoes>.

15.6 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos oportunamente, após a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

15.7 – Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

15.7.1 – É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentação ou informação que deveria constar do ato de sessão pública.

15.7.2 – As questões decorrentes da execução deste Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro de Cachoeira Paulista, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, ressalvados os direitos de recursos às instâncias legais superiores.

15.8 – Julgada a licitação, após homologada a decisão deste Pregão, a proponente vencedora do certame será notificada para assinatura de contrato, conforme modelo anexo a este Edital, na presença de 02 (duas) testemunhas, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair do direito ao ajuste, sem prejuízo das sanções previstas na legislação em vigor.

15.9 – É facultado à Administração, quando a proponente vencedora não atender à convocação para assinar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos neste Edital e seus Anexos, convocar remanescentes, na ordem de classificação, nos termos do art. 4º, inciso XVI da Lei Federal nº 10.520/2002, ou revogar a licitação.

15.10 – Será vedado à licitante vencedora ceder, sub-rogar, subcontratar ou transferir o contrato sem autorização prévia, expressa e por escrito, desta Prefeitura.

15.10.1 – Em caso de subcontratação expressamente autorizada, a proponente vencedora permanecerá solidariamente responsável pela prestação do serviço licitado, tanto em relação à esta Prefeitura quanto perante terceiros, pelo perfeito cumprimento de todas as cláusulas e condições contratuais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

15.11 – A qualquer tempo esta licitação poderá ser anulada ou revogada, com amparo na legislação que rege o presente certame.

16– Integram o presente Edital:

ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL / TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO;

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR;

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI ENTRE OS PROPRIETÁRIOS NENHUM TITULAR DE MANDATO ELETIVO;

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO;

ANEXO VIII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;

ANEXO IX – DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO.

Silveiras, 12 de junho de 2017.

GUILHERME CARVALHO DA SILVA

Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR NAS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATADA.

1 - OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Prestação de Serviços de Lavanderia Hospitalar, envolvendo o processamento de roupas e tecidos em geral em todas as suas etapas, desde sua utilização até seu retorno em ideais condições de reuso, sob situações higiênico-sanitárias adequadas.

1.2. A prestação de serviços de Lavanderia Hospitalar realizar-se-á mediante a utilização das dependências da Contratada, onde a roupa será processada e entregue.

1.3. O objeto inclui a coleta e o transporte da roupa suja do setor de expurgo do hospital até as dependências da Contratada; recebimento e lavagem da roupa suja na lavanderia; secagem e calandragem da roupa limpa; separação e transporte da roupa limpa à rouparia ou setor do hospital responsável pela centralização e distribuição do enxoval aos setores da unidade. A Contratada deverá possuir lavanderia própria para processamento da roupa, dotada de condições totais a suprir a necessidade – desinfecção, higienização, acondicionamento e guarda de toda a roupa processada de modo que garanta a qualidade dos serviços prestados, bem como a remoção e entrega da roupa por meio de veículos adequados.

2 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A prestação de serviços de Lavanderia Hospitalar envolverá todas as etapas do processo de higienização das roupas, conforme o padrão estabelecido no Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - 2009.

2.2. O processamento das roupas hospitalares será executado nas instalações (lavanderia) da Contratada.

2.3. O processamento das roupas hospitalares abrange todas as etapas pelas quais as roupas passam, desde sua utilização até seu retorno em ideais condições de reuso, quais sejam:

- Coleta da roupa suja no setor de expurgo da unidade;
- Pesagem e Retirada da roupa suja;
- Transporte da roupa suja para as dependências da Contratada;
- Recebimento, separação e classificação da roupa suja na lavanderia;
- Lavagem da roupa suja;
- Secagem e calandragem da roupa limpa;
- Reparo e reaproveitamento de peças danificadas;
- Separação e embalagem da roupa limpa;
- Transporte e entrega da roupa limpa da lavanderia para o hospital.

2.3.1 - Coleta da roupa suja no setor de expurgo da Unidade:

• Para a efetiva execução dos serviços de coleta e recebimento de roupas hospitalares, a Contratada deverá disponibilizar na unidade hospitalar:

▶ Balança Digital com Marca de Verificação do Inmetro, conforme legislação vigente, sem ônus para o Contratante.

▶ Contêineres com tampa lavável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

▶ Sacos hamper de tecido ou de plástico descartáveis conforme definição do Contratante. Caso o saco hamper a ser utilizado seja o de tecido, o seu peso deve ser descontado do total de roupas para efeitos de pagamento.

▶ Carros prateleiras ou do tipo gaiolas.

- A coleta será feita no setor de expurgo das unidades, por funcionários da Contratada devidamente treinados, uniformizados, e equipados com os EPIs -Equipamentos de Proteção Individual - determinados no Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - 2009. A cor do uniforme utilizado para coleta de roupa suja deve ser diferente da cor do uniforme utilizado para distribuição de roupa limpa;

- A coleta será feita com a utilização de carrinhos tipo contêiner com tampa, lavável, com dreno para eliminação de líquidos e devidamente identificados, os quais NÃO devem servir à distribuição de roupas limpas;

- As roupas retiradas, diariamente, deverão ser devidamente acondicionadas, conforme normas de biossegurança sob supervisão da C.C.I.H. – Comissão de Controle de Infecção Hospitalar.

- Os sacos hamper devem ser identificados de acordo com a unidade geradora, com o objetivo de identificar problemas setoriais com o manejo das roupas e providenciar a devolução de objetos/ resíduos sólidos de saúde, quando encontrados.

- A periodicidade de retirada da roupa deverá ser de 2 (duas) vezes ao dia, em horário estabelecido pelo Contratante ou em outra periodicidade estabelecida pelo Contratante de forma a cobrir a necessidade de roupas limpas, inclusive aos domingos e feriados;

- O deslocamento da roupa suja até o veículo que a transportará até as dependências da Contratada deverá ser feito por meio da “rota de roupa suja”, observando-se que em hipótese alguma haja cruzamento entre roupa limpa e roupa suja.

2.3.2 - Pesagem e retirada da roupa suja:

- O controle da roupa suja será efetuado pelo funcionário designado pelo Contratante em conjunto com a Contratada. A roupa deverá ser pesada pela Contratada na presença do funcionário do Contratante;

- Deverá ser elaborado um relatório diário pela Contratada, informando o número de sacos recolhidos e o peso total dos mesmos, assim como o peso total da roupa retirada no dia - em kg e anotação das ocorrências, se houver. Este relatório deverá ser aprovado pelo funcionário do Contratante;

- O relatório acima deverá ser emitido em 02 (duas) vias, datadas, conferidas e assinadas pelos responsáveis da Contratada e do Contratante. Uma das vias deverá ficar com o responsável do Contratante.

- Caso exista diferença entre a quantidade de roupas apurada pelo Contratante e pela Contratada, utilizar-se-á aquela apurada pelo Contratante para efeitos de pagamento.

2.3.3 – Transporte da roupa suja para as dependências da Contratada:

- O transporte da roupa suja do Contratante até as dependências da Contratada deverá ser feito por veículo adequado devidamente adaptado à natureza da carga;

- A Contratada tem a obrigação de manter o veículo em bom estado e realizar a manutenção preventiva e corretiva que se julgue necessária para o bom funcionamento do mesmo e prevenção de potenciais acidentes.

2.3.4 – Recebimento, separação e classificação da roupa suja na lavanderia:

- O recebimento e acondicionamento da roupa suja na lavanderia devem obedecer aos procedimentos constantes no Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – 2009.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

- A roupa suja deverá ser separada seguindo critérios e técnicas estabelecidas de acordo com o tipo de tecido e tipo de sujidade;
- O funcionário que faz a separação da roupa deve usar os EPIs – Equipamentos de Proteção individual – conforme determina o Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - 2009;
- Para diminuir a contaminação dos profissionais e do ar, a roupa suja deve ser manuseada com um mínimo de agitação possível. Além disto, para evitar acidentes com objetos perfurocortantes inadvertidamente coletados, é recomendável puxar as roupas pelas pontas, cuidadosamente, sem apertar nem recolher várias peças de uma vez;
- Nessa área deve ser provido um recipiente rígido, resistente à ação de punctura, com tampa vedante, para o descarte de material perfurocortante e outro recipiente com capacidade de contenção de líquidos e resistente à ruptura para o descarte de material infectante, como peças anatômicas, que porventura sejam encontrados junto com a roupa suja;
- Localizar e retirar objetos estranhos que possam estar junto com a roupa, segregar o material, acondicionar em recipiente próprio com rótulo contendo identificação do material e do serviço de saúde gerador e encaminhar para a unidade de origem desses materiais para que seja feita a segregação e acondicionamento do resíduo de acordo com a classificação.

2.3.5 – A lavagem das roupas:

- A Contratada deverá utilizar o processo preconizado pela C.C.I.H. - Comissão de Controle de Infecção Hospitalar da Unidade e no Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - 2009;
- Os custos advindos do consumo de produtos químicos e demais insumos do processo de lavagem são de responsabilidade da Contratada;
- Para os produtos químicos a serem empregados nos processamentos, suas propriedades e composição química deverão ser comprovadas mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada, frente e verso, do certificado de registro dos mesmos nas D.I.S.A.D.S - Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários e Divisão Nacional de Vigilância do Ministério da Saúde, sendo que a qualidade do produto deverá manter o padrão de cor ou de brancura e resistências dos tecidos que serão testados a cada 60 (sessenta) dias Os laudos com os resultados dos testes de durabilidade dos tecidos deverão ser entregues ao Contratante semestralmente;
- A Contratada deverá apresentar separadamente as formulações do processo de lavagem, descrevendo a operação - dosagem dos produtos, tempo de lavagem e temperatura da água e dos procedimentos a serem realizados para: sujeira pesada – sangue, fezes, vômitos e outras sujidades protéicas; sujeira leve – sem presença de fluidos corpóreos, sangue e/ou produtos químicos;
- As dosagens dos produtos a serem utilizados deverão seguir rigorosamente as instruções do fabricante, visando à garantia do serviço executado;
- Um ciclo completo de lavagem de roupa com sujidade pesada deve incluir: umectação, enxágue inicial, pré-lavagem, lavagem, alvejamento, enxágues, acidulação e amaciamento.
- A roupa com sujidade leve está liberada das primeiras etapas do processamento, quais sejam: umectação, primeiros enxágues e pré-lavagem, sendo seu ciclo iniciado já na etapa de lavagem.

2.3.6 – Secagem e calandragem da roupa limpa:

- A roupa deverá ser seca com a utilização de equipamentos que melhor se ajustem ao tipo de roupa e estrutura do tecido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

• Toda roupa limpa deverá ser calandrada ou prensada a vapor, à exceção das felpudas e roupas cirúrgicas que deverão ser entregues dobradas tecnicamente;

• As roupas cirúrgicas deverão ser embaladas e empacotadas prontas para o processo de esterilização. A Contratada deverá apresentar sua metodologia de execução sempre atualizada e modernizada para análise do Contratante.

2.3.7 – Reparo e reaproveitamento de peças danificadas:

• As peças danificadas, desgastadas, mas ainda dentro do padrão de aceitabilidade definido pelo Contratante, serão reparadas por costureiras da Contratada;

• As peças que não se apresentarem de acordo com os padrões aceitos pelo Contratante deverão ser separadas, devolvidas e a relação das mesmas arroladas em 02 (duas) vias, para a Diretoria de Higiene Hospitalar do Contratante, constando discriminação, quantidade e justificativa.

2.3.8 – Separação e embalagem das roupas limpas:

• No processo final do processamento das roupas, estas devem ser dobradas e embaladas com filme plástico ou embalagens que preservem a qualidade e higiene dos produtos entregues ou de acordo com as necessidades do Contratante;

• Cabe ao hospital definir no termo de referência como deverão ser entregues as embalagens de roupa limpa. As peças de unidades que contenham conjuntos, deverão ser entregues agrupadas, conforme determinação do Contratante.

• Os custos com embalagens são de responsabilidade da Contratada.

2.3.9 – Transporte da roupa limpa da lavanderia para o hospital:

• A roupa limpa deverá ser transportada à unidade Contratante em veículo adequado devidamente adaptado à natureza da carga. O veículo deve estar devidamente higienizado para evitar a contaminação da roupa limpa, em conformidade com a legislação vigente;

• Os veículos envolvidos na execução dos serviços deverão ser preferencialmente movidos a etanol ou gás natural veicular - GNV;

• A Contratada tem a obrigação de manter o veículo em bom estado e realizar a manutenção preventiva e corretiva que se julgue necessária para o bom funcionamento do mesmo e prevenção de potenciais acidentes.

2.3.10 - A entrega da roupa limpa à rouparia da unidade:

• O tempo entre a retirada e a devolução da roupa não poderá ser superior a 24 (vinte e quatro) horas;

• A roupa processada deve ser entregue junto à rouparia da unidade Contratante, separada por tipos de peças e natureza de uso, de acordo com as necessidades da unidade;

• O transporte da roupa limpa deverá ser realizado em carro fechado ou, no caso da roupa embalada em sacos plásticos e/ou tecido, essa poderá ser transportada em carros abertos;

• Quando da entrega da roupa processada, esta deverá ser pesada na presença de um empregado da Contratada e outro do Contratante. O peso da roupa limpa não deverá ser inferior ao peso do mesmo lote de roupa suja multiplicado por (1 menos o índice de sujidade definido pela Unidade Contratante). Os valores desse índice devem estar entre 8% e 15%;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

- As roupas limpas, quando de sua entrega, deverão vir acompanhadas de relatório contendo uma relação geral, na qual conste o rol da roupa entregue – número total de cada peça e peso da roupa limpa, assim como a anotação de ocorrências, se houver;
 - Os relatórios acima especificados deverão ser emitidos em 02 (duas) vias, conferidas e assinadas pelos responsáveis da Contratada e do Contratante. Uma das vias deverá ficar com o responsável do Contratante;
 - As roupas entregues, diariamente, deverão ser devidamente acondicionadas, conforme normas de biossegurança, sob supervisão da C.C.I.H. - Comissão de Controle de Infecção Hospitalar.
 - Toda roupa limpa que apresentar qualidade de limpeza insatisfatória deverá ser separada, retornando para a seção de rouparia para que seja feito, pela Contratada, um novo processo de lavagem ou remoção de manchas, e desinfecção, ficando isento de nova pesagem, não havendo ônus para o Contratante.
 - Cabe à Contratada proceder à inspeção das roupas limpas a serem entregues.
- 2.4.** Além das atividades primárias, deverão ser realizadas a higienização do ambiente e de seus equipamentos, ações voltadas à prevenção de riscos e à saúde dos trabalhadores, assim como a manutenção dos equipamentos.
- 2.5.** A Contratada deverá se responsabilizar pela adequação dos processos de lavagem utilizada, sempre que comprovadamente se fizer necessário, e sem ônus para o Contratante.
- 2.6.** Fica reservado ao Contratante o direito de visitas às dependências da Contratada, para a supervisão, sempre que julgar necessário, devendo agendar vistorias técnicas, podendo utilizar instrumento disponibilizado pela ANVISA para esta finalidade e apresentado no adendo deste caderno,
- 2.7.** Caberá à Contratada a devolução de roupas e objetos, de propriedade da Unidade Hospitalar ou dos pacientes, que porventura forem misturados à roupa hospitalar. Estes objetos deverão ser devolvidos ao serviço de enfermagem, através de protocolo.
- 2.8.** Ficam a cargo da Contratada as despesas com a correta destinação dos resíduos sólidos, segundo legislação vigente. Os resíduos sólidos de saúde eventualmente encontrados junto com as roupas devem ser segregados, acondicionados e devolvidos para o serviço de saúde gerador, em recipiente adequado e com rótulo contendo identificação do material e do serviço de saúde gerador, em conformidade com a RDC N° 6, de 30/01/2012 e com o Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco, 2009, ambos da ANVISA- Agência Nacional de Vigilância Sanitária.
- 2.9.** Deverão ser rigorosamente observados os prazos de execução dos serviços previamente estabelecidos.
- 2.10.** A Contratada deverá estabelecer um programa de controle das condições de higiene envolvendo processos e produtos como análise de amostras coletadas das mãos de manipuladores de roupas limpas, superfícies que entram em contato com as roupas limpas durante seu acabamento e análise microbiológica do tecido submetido ao processo de lavagem, apresentando resultados/ laudos ao Contratante.
- 2.11.** É responsabilidade da Contratada observar as considerações gerais e específicas sobre o assunto, conforme descrito no Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco, 2009 da ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária, tais como:
- a) O empregado que realiza o transporte de roupa suja deve utilizar equipamento de proteção individual, conforme capítulo de controle de infecção, no momento do recolhimento da roupa, porém, ao abrir portas ou apertar botão de elevador, deve fazê-lo sem luva.
 - b) É obrigatório o banho com troca de roupa, ao término do trabalho, para todos os trabalhadores da área suja.
 - c) Na separação, as peças de roupa devem ser cuidadosamente abertas, puxando-as pelas pontas sem apertar, para a verificação e retirada de objetos estranhos, como instrumentais, artigos perfurocortantes, de uso



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

pessoal, tecidos humanos, entre outros, provenientes da unidade geradora e que foram encaminhados misturados com a roupa suja. Além disso, devem ser manuseadas com o mínimo de agitação.

d) A frequente higienização das mãos pelo pessoal que manuseia roupa suja é essencial para a prevenção de infecções.

e) A circulação do trabalhador entre a área limpa e a área suja deve ser evitada. A passagem de um trabalhador da área suja para a limpa deve ser precedida de banho.

f) É recomendável a utilização de proteção para os pés ou sapatos e de estrados na área de alimentação da calandra para evitar que lençóis e outras peças grandes entrem em contato com o piso.

g) A roupa limpa deve ser manuseada somente quando necessário e com prévia higienização das mãos.

h) A roupa limpa não deve ser transportada manualmente, pois poderá ser contaminada com microrganismos presente nas mãos ou roupas dos profissionais.

i) Tanto na área “suja”, quanto na área “limpa” da unidade de processamento, é obrigatória a instalação de lavatórios/pias para higienização das mãos.

j) Na manipulação dos saneantes, principalmente em unidades de processamento de roupas que não possuem sistema automatizado de dosagem e distribuição dos saneantes, é fundamental o uso de equipamentos de proteção individual e que sejam seguidas as orientações quanto aos riscos químicos.

k) Os trabalhadores da unidade de processamento de roupas hospitalares devem receber constantemente orientações referentes ao modo de transmissão de doenças e controle de infecções.

l) A segurança do ambiente da unidade de processamento de roupas está ligada a sua área física; à manutenção dos equipamentos, máquinas e sistemas; ao controle dos riscos físicos (temperatura ambiental, ruído, vibração, níveis de iluminação, umidade e ventilação); ao controle da exposição aos produtos químicos utilizados; à ergonomia; e aos agentes biológicos provenientes da roupa suja, de instrumentos e de resíduos de serviços de saúde que porventura venham misturados à mesma.

2.12. Cabe à Contratada submeter à apreciação do Contratante o resultado final do processamento, para avaliação da eficiência e eficácia dos processos utilizados.

2.13. Deve a Contratada apresentar listagem de seus fornecedores, produtos e marcas utilizados, com fichas técnicas, no ato da assinatura do Contrato e sempre que solicitado pelo Contratante.

2.14. É responsabilidade da Contratada apresentar Manual de Procedimentos da lavanderia, no ato da assinatura do Contrato, contendo todas as rotinas operacionais identificadas abaixo:

- Organograma da Empresa; Quadro de pessoal, qualificação, atribuição e jornada de trabalho;
- Descrição da barreira de contaminação entre a área contaminada e a área limpa;
- Fluxograma da roupa na lavanderia;
- Descrição de uniformes;
- Descrição de EPIs;
- Descrição dos procedimentos da empresa em relação à saúde dos seus funcionários, tais como: programa médico de prevenção, vacinação, orientação, tratamentos, etc.;
- Conteúdo programático do programa de desenvolvimento de capacitação profissional;
- Tempo aplicado no processamento das roupas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

- Descrição das rotinas de limpeza da lavanderia, bem como, a frequência com que ocorrerá o evento;
- Descrição dos equipamentos utilizados para circulação das roupas nas dependências das unidades;
- Descrição, passo a passo, dos processos de lavagem, para cada tipo de roupa e grau de sujidade.

2.15. Deverá a Contratada apresentar semestralmente laudo com os resultados dos:

- Testes bacteriológicos do meio ambiente e da água de abastecimento da lavanderia;
- Testes de durabilidade dos tecidos;
- Testes de PH de produtos e da água.

2.16. Manter arquivo de exames admissionais, periódicos, demissionais, mudanças de função e retorno ao trabalho, conforme preconiza a NR 7 do Ministério do Trabalho e Emprego, que compõe Portaria nº. 3.214 de 08/06/78 e suas alterações.

2.17. Estabelecer Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, conforme preconiza a NR 9 do Ministério do Trabalho e Emprego, que compõe a Portaria nº 3.214 de 08/06/78 e suas alterações.

2.18. Manter registro de segurança e saúde ocupacional, conforme preconiza a NR 32 do Ministério do Trabalho e Emprego, que compõe a Portaria nº 3.214 de 08/06/78 e suas alterações.

2.19. Manter registro da caldeira, caso o serviço possua, conforme preconiza a NR 13 do Ministério do Trabalho e Emprego, que compõe a Portaria nº 3.214 de 08/06/78 e suas alterações.

2.20. Manter registro e aprovação nos órgãos competentes (meio ambiente, defesa civil, prefeitura, entre outros).

2.21. Manter alvará sanitário/ licença de funcionamento da Unidade de Processamento de Roupas do Licitante, emitido(a) pelo órgão de vigilância sanitária estadual ou municipal competente, conforme exigido pela Lei Federal nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999 e Lei Federal nº 6.437, de 20 de agosto de 1977. Para as lavanderias estabelecidas no município de São Paulo, deve ser observada, ainda, a Lei Municipal nº 15.855, de 16 de setembro de 2013.

(i) O documento deverá explicitar o tipo de serviço que atende e a origem das roupas a serem processadas como: serviços de saúde.

3. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada terá 05 (cinco) dias a contar da data da formalização do contrato para assumir a execução do serviço. A Contratada, além do fornecimento da roupa processada para uso imediato, obriga-se a:

3.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

3.2. Possuir capacidade técnica operativa e profissional - equipe técnica para o processamento das roupas hospitalares, de modo a manter o abastecimento adequado e as condições necessárias para desinfecção, higienização, acondicionamento de toda a roupa processada de maneira a garantir a qualidade dos serviços prestados, bem como a retirada e entrega da roupa por meio de veículos adequados;

3.3. Por sua conta e responsabilidade exclusiva, fornecer toda mão-de-obra capacitada e necessária, instalações, máquinas e equipamentos, produtos químicos e insumos para execução dos serviços ora contratados;

3.4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

-
- 3.5.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos químicos, materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 3.6.** Identificar os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: balança, carrinhos e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
- 3.7.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito; **3.8.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 3.9.** Fazer seguro de seus trabalhadores contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 3.10.** Observar conduta adequada na utilização dos produtos químicos, materiais e equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação dos serviços;
- 3.11.** Adquirir todo o material de consumo que utilizará na execução dos serviços relativos aos serviços contratados;
- 3.12.** Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo constante suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para o suprimento de roupas limpas;
- 3.13.** Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes;
- 3.14.** Submeter-se à fiscalização permanente dos executores do contrato, designados pelo Contratante;
- 3.15.** Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços prestados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;
- 3.16.** Utilizar veículos envolvidos na execução dos serviços preferencialmente movidos a etanol ou gás natural veicular - GNV;
- 3.17.** Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 3.18.** Ter ciência que por descumprimento total ou parcial da obrigação contratada e assumida serão aplicadas à Contratada as penalidades previstas no ato convocatório e na legislação pertinente;
- 3.19.** Reconhecer que os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, sem que haja prejuízo para nenhuma destas, tendo por base o que dispõe a legislação vigente e aplicável à espécie;
- 3.20.** Manter em rigorosa pontualidade o pagamento de seus empregados e demais encargos decorrentes do contrato de trabalho, inclusive quanto às anotações das respectivas Carteiras de trabalho e Previdência Social;
- 3.21.** Cumprir a Legislação vigente para controle de infecções hospitalares, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados.
- 3.22.** Dispor de um responsável técnico com formação mínima de nível médio, capacitação em segurança e saúde ocupacional e que responda perante a vigilância sanitária por pelas ações ali realizadas.
- 3.23.** Manter profissionais devidamente qualificados para que se possa viabilizar a construção de um mapa de risco e instaurar medidas eficazes de cunho preventivo, visando à proteção do trabalhador, visto a possibilidade de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais proporcionados nesse ambiente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

a) O empregado da Contratada deve estar capacitado para a execução das suas atividades no que se refere aos aspectos técnicos e operacionais, à legislação, às novas tecnologias, à prevenção e controle de infecção e a segurança e saúde ocupacional. O treinamento do trabalhador do serviço de processamento de roupas deve conter noções fundamentais sobre a exposição aos agentes químicos, biológicos e físicos.

3.24. Apresentar, quando da contratação, alvará sanitário/ licença de funcionamento da Lavanderia Hospitalar, emitido(a) pelo órgão de vigilância sanitária estadual ou municipal competente, conforme exigido pela Lei Federal nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999 e Lei Federal nº 6.437, de 20 de agosto de 1977. Para as lavanderias estabelecidas no município de São Paulo, deve ser observada, ainda, a Lei Municipal nº 15.855, de 16 de setembro de 2013.

(i) O documento deverá explicitar o tipo de serviço que atende e a origem das roupas a serem processadas como: serviços de saúde.

3.25. Informar mensalmente ao Contratante a quantidade de instrumentos, perfurocortantes e outros artigos encaminhados junto com a roupa a ser processada.

4 - RECOMENDAÇÕES – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

4.1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

USO RACIONAL DA ÁGUA

4.2. Capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do CURSO VIRTUAL oferecido pela SABESP. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;

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

USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

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

4.5. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas;

4.6. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos e equipamentos elétricos.

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

4.7. Promover a implantação de Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas;

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

a) **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS** São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel e; outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

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

b) **MATERIAIS RECICLÁVEIS** Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores - VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável. **PRODUTOS DE LAVAGEM E SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

4.9. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos de lavagem e de higienização;

4.10. Utilizar racionalmente os produtos adotados, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade e livre de corantes;

4.11. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;

4.12. Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato. **POLUIÇÃO SONORA**

4.13. Para os equipamentos utilizados que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB-A, conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

5. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

5.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.

5.2. Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos, onde estará(ão) indicado(s) o(s) posto(s) a ser(em) coberto(s), com a coleta e suprimento de roupas.

5.3. Disponibilizar área para retirada - expurgo, entrega e armazenamento do enxoval a ser fornecido – roupa, de acordo com a legislação aplicável vigente.

5.4. Inspeccionar os materiais de consumo, os produtos químicos empregados no processamento das roupas, a qualidade do processamento e integridade do enxoval da Unidade.

5.5. Notificar a Contratada de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos serviços.

5.6. Efetuar os pagamentos devidos, no prazo contratual e de acordo com o estabelecido no contrato.

5.7. Facilitar por todos seus meios o exercício das funções da Contratada, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da Contratada e cumprindo suas obrigações estabelecidas no contrato.

5.8. Prestar aos empregados da Contratada informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.

5.9. Orientar a equipe de saúde a tomar cuidado para evitar que objetos perfurocortantes, instrumentos ou outros artigos que possam causar danos aos envolvidos e/ou aos equipamentos sejam deixados juntamente com a roupa suja nos sacos de coleta utilizando e para este fim do instrumento para acompanhamento da sua evolução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

5.10. DA FONTE DE PESQUISA

O presente termo de referência foi desenvolvido de acordo com o Volume 10 – Lavanderia Hospitalar, disponibilizado pelo site CADTERC, do Governo do Estado de São Paulo, no endereço abaixo descrito, cuja data base é: Nov/2016:

http://www.cadterc.sp.gov.br/BEC_Servicos_UI/cadterc/UI_sVolumetemRelaciona.aspx?chave=&volume=10&tible=Lavanderia%20Hospitalar

6. DAS QUANTIDADES

Item	Descrição	Unid.	Quant. estimada para 12 meses	R\$ máximo estimado	R\$ TOTAL
01	Processamento de Roupa - Lavanderia Externa.	Kg.	2.400	R\$ 5,34	R\$ 12.816,00

7. LOCAL DE RETIRADA

7.1. As roupas deverão ser retiradas e restituídas na UNIDADE MISTA DE SAÚDE, sediada na Praça Padre Joaquim Ferreira da Cunha, 11 – centro – Silveiras – SP.

8-ESCLARECIMENTOS

8.1. Maiores esclarecimentos poderão ser prestados pela Diretoria de Licitações da Prefeitura Municipal de Silveiras, no endereço especificado para realização da sessão, e-mail: dir.licitacao@silveiras.sp.gov.br ou através do telefax (12) 3106-1150 / 3106-1197.

Cláudio José Pedroso Togeiro

Secretário de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº **010/2017**

DECLARAÇÃO

DECLARO, para os devidos fins, estar ciente de todo o teor constante do presente edital, anexos e minuta de contrato, cumprindo plenamente os requisitos de habilitação neste estabelecidos, conforme art. 4º, inciso VII da Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002.

NOME / RAZÃO SOCIAL:

Representante Legal: _____, RG _____, CPF

_____, cargo que ocupa _____

Cidade, ____ de ____ de 2017

ASSINATURA E CARIMBO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2017

DECLARAÇÃO

DECLARO, para os devidos fins, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação no presente certame, ciente da responsabilidade de declarar ocorrências posteriores, na forma do art. 32, § 2º da Lei Federal nº 8666/93 e alterações.

Cidade, _____ de _____ de 2017

ASSINATURA E CARIMBO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº **010/2017**

DECLARAÇÃO

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal (procuração anexa), Sr. (a) _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA**, para os devidos fins do disposto no art. 7, inciso XXXIII da Constituição Federal, acrescido pela Lei Federal nº 9854 de 27/10/99, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e (assinalar com “X” conforme o caso):

- não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos,
 emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

Cidade, ____ de _____ de 2017

ASSINATURA E CARIMBO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº **010/2017**

DECLARAÇÃO

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal (procuração anexa), Sr. (a) _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA**, para os devidos fins que não possui entre os proprietários nenhum titular de mandato eletivo no âmbito da Administração Pública Municipal de Silveiras.

Cidade, ____ de _____ de 2017

ASSINATURA E CARIMBO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL Nº **010/2017**

DECLARAÇÃO

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____, é microempresa ou empresa de pequeno porte, não havendo o desenquadramento de sua condição no decorrer do último mês, não tendo a mesma incorrido em nenhuma das situações previstas no art. 3º, § 4º, incisos I a X e § 6º da Lei Complementar 123/2006, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no presente procedimento licitatório.

Cidade, ____ de _____ de 2017

ASSINATURA E CARIMBO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ANEXO VII

PREGÃO PRESENCIAL Nº **010/2017**

- MINUTA -

CONTRATO Nº ____/2017

Termo de Contrato que entre si celebram a Prefeitura Municipal de Silveiras e a empresa _____, tendo por objeto a _____.

Pregão nº ____/2017.

Processo nº ____/2017.

Valor da Contratação: R\$ ____ (____).

Vigência: ____ (____) meses.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua XV de Novembro, n.º 261 - Centro, Silveiras, São Paulo, inscrita no CNPJ sob o n.º 45.192.564/0001-01, neste ato representada por seu Prefeito Municipal Sr. **GUILHERME CARVALHO DA SILVA**, brasileiro, casado, portador do RG n.º. 8.955.971 e CPF n.º. 019.207.398-23, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa _____, pessoa de direito privado, com sede na _____, nº ____ – bairro: _____, na cidade de _____, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o n.º ____ e I.E n.º. ____, neste ato representada por seu sócio-proprietário, Sr. _____, portador da cédula de identidade RG. n.º. ____ e CPF n.º. ____, residente e domiciliado na _____, nº ____ – bairro: _____, na cidade de _____, Estado de São Paulo, adiante designada simplesmente CONTRATADA, ajustam o que se segue:

1 - DO OBJETO CONTRATUAL

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa especializada na **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR, PELO PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.**

1.2. Os seguintes documentos são considerados partes integrantes deste contrato:

- a) edital do Pregão Presencial nº ____/2017 e seus anexos;
- b) Proposta Comercial firmada pela CONTRATADA em ____ de ____ de 2017;
- c) Ata da Sessão Pública do Pregão Presencial, realizada em ____/____/2017.

2 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. São obrigações da CONTRATADA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

2.1.1. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, bem como pelo fornecimento de materiais, nos termos do edital e da legislação vigente;

2.1.2. Observar as boas práticas, técnica e ambientalmente recomendadas quando da realização dos serviços que são de sua inteira responsabilidade, respondendo em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.

2.1.3 Designar, por escrito, no ato do recebimento da **Ordem de Serviço**, preposto que tenha poder para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato, informando, pelo menos, o nome, formação, telefone comercial e e-mail do mesmo;

2.1.4. Zelar pela disciplina nos locais dos serviços, substituindo, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, qualquer funcionário considerado como de conduta inconveniente pela CONTRATANTE;

2.1.5. Responsabilizar-se pela guarda dos materiais e equipamentos utilizados durante a execução dos serviços;

2.1.6. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução deste contrato;

2.1.6.1. A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

2.1.7. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias por meio de seus empregados ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito.

2.1.8. Arcar com as responsabilidades civis previstas em lei e as decorrentes dos demais danos que vier a causar a terceiros, seja por ato de seus funcionários ou de seus prepostos;

2.1.9. Comunicar à CONTRATANTE sobre eventuais dúvidas referentes às especificações do serviço;

2.1.10. Manter, durante toda a execução deste contrato, todas as condições exigidas para a habilitação.

2.2. Caberá à CONTRATANTE:

2.2.1. Fornecer informações e proporcionar todas as condições necessárias para a perfeita execução dos serviços, exceto aquelas definidas como de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;

2.2.2. Fiscalizar a execução dos serviços contratados, a fim de verificar se estão sendo observadas as especificações e demais requisitos previstos em contrato e no instrumento convocatório, podendo, para isso, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetivando avaliação periódica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

2.2.3. Orientar e discutir em conjunto as alterações que se fizeram necessárias na forma de prestação dos serviços.

2.2.4. Indicar formalmente o servidor responsável pela fiscalização dos serviços; e

2.2.5. Constatada a regularidade dos procedimentos, liberar o pagamento pela prestação dos serviços.

3 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

3.1. O objeto do presente contrato será recebido mediante inspeção minuciosa dos serviços e consequente aceitação pelo Fiscal do Contrato, designado pela Contratante, desde que atendidas todas as especificações do edital de licitação e seus anexos.

4 - DO VALOR DO CONTRATO E DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1. Pela prestação do(s) serviço(s) mencionados na cláusula 1ª, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o *valor global* de R\$ (.....).

4.1.1. A CONTRATADA fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor total inicial atualizado da proposta.

4.2. Os pagamentos serão efetuados em parcelas, conforme medição mensal, no prazo de até **30 (trinta) dias corridos**, contados da expedição do **Atestado de Recebimento**, à vista de nota fiscal/fatura apresentada.

4.2.1. A nota fiscal/fatura encaminhada pela contratada deve estar devidamente discriminada, de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, inclusive no que se refere às retenções tributárias, sendo obrigatória a apresentação da seguinte documentação complementar:

4.2.2.1. Comprovação do pagamento da **remuneração** e das **contribuições sociais** (INSS e FGTS), referentes à última nota fiscal/fatura, compatível com os empregados utilizados na execução do contrato, nominalmente identificados e com a indicação das respectivas funções;

4.2.2.2. Comprovação de **regularidade fiscal**, através da apresentação dos documentos relacionados no item 2.8.8 do edital; e

4.2.2.3. Comprovação do cumprimento das **obrigações trabalhistas**, correspondentes à última nota fiscal/fatura, através de apresentação de cópias dos recibos de entrega dos vales-transporte, dos vales-alimentação, dos uniformes, de outros benefícios porventura estipulados na convenção coletiva de trabalho da categoria, dos pagamentos de férias e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias.

4.2.2.4. No caso de devolução da nota fiscal/fatura, por sua inexatidão ou da dependência de carta corretiva, nos casos em que a legislação admitir, o prazo fixado no item 4.2 será contado da data de entrega da referida correção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

4.3. O preço contratado não sofrerá qualquer alteração, salvo hipótese legal, durante o período de 12(doze) meses de vigência.

4.3.1. Transcorridos **12 (doze) meses** de vigência do contrato e sendo o mesmo prorrogado, poderá ser reajustado o preço mensal, observada a variação do IPCA-IBGE apurada no período.

4.4. O equilíbrio econômico-financeiro será mantido nos termos da Lei Federal nº 8666/93.

4.5. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA.

4.6. No preço deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas que, direta ou indiretamente, estejam relacionadas com a execução do objeto desta contratação.

4.7. Caso o dia de pagamento coincida com sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária ou reajuste.

4.8. No caso do CONTRATANTE atrasar os pagamentos, estes serão atualizados financeiramente pelo índice econômico oficial.

5- DO REGIME DE EXECUÇÃO

5.1. Os serviços serão executados de forma indireta na modalidade de empreitada por preço unitário.

6 - DO PRAZO CONTRATUAL

6.0. O presente contrato vigorará pelo prazo de **___ (___) meses**, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, dentre outras que lhes são correlatas.

7 - DOS RECURSOS FINANCEIROS

7.1. As despesas decorrentes da contratação onerarão, no presente exercício, os recursos orçamentários abaixo relacionados, ficando os demais reservados para o exercício financeiro de 201**___**, conforme aprovação futura da Lei Orçamentária Anual (LOA):

DOTAÇÃO: **_____** – FICHA **_____**.

8 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.1. O presente instrumento contratual poderá ser rescindido quando ocorrer a inexecução total ou parcial de qualquer de suas cláusulas, nos termos do art. 77 e art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, cabendo à parte causadora da situação arcar com todas as responsabilidades administrativas, cíveis e criminais.

9 - DAS SANÇÕES

9.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, aplicada a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

9.1.1. Multa de 10%(dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

9.1.2. Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.

9.1.3. A partir do 46º(quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida.

9.2. Pela inexecução total ou parcial do serviço, poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

9.2.1. Multa de 20%(vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

9.2.2. Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

9.3. As multas previstas neste item não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

9.3.1. Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Prefeitura reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

9.3.2. Se a Prefeitura decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada devidamente corrigido pelo índice oficial do Município.

9.4. O valor das multas aplicadas com fulcro neste item será devidamente corrigido até a data de seu efetivo pagamento e recolhido aos cofres da Prefeitura Municipal de Silveiras dentro de 03(três) dias úteis da data de sua cominação mediante guia de recolhimento oficial.

10 - DO SUPORTE LEGAL

10.1. Este contrato é regulamentado pelos seguintes dispositivos legais:

10.1.1. Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/02;

10.1.2. Constituição Federal;

10.1.3. Constituição do Estado de São Paulo;

10.1.4. Lei Orgânica Municipal;

10.1.5. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93; e

10.1.6. Demais disposições legais passíveis de aplicação, inclusive subsidiariamente, os princípios gerais de Direito.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Não será permitido o início do(s) serviço(s) sem que a CONTRATANTE emita, previamente, a respectiva **Ordem de Serviço**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

11.2. Aplica-se, no que couber, o disposto no art. 79, da Lei Federal nº 8.666/93, bem como outros dispositivos legais previstos na aludida lei.

11.3. Para os casos omissos neste contrato, prevalecerão as condições e exigências da respectiva licitação e demais disposições em vigor.

11.4. É vedada a subcontratação deste contrato.

11.5. A CONTRATADA assume total responsabilidade pela execução integral do objeto deste contrato, sem direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos não previstos em sua proposta, quer decorrentes de erro ou omissão de sua parte.

11.6. As dúvidas surgidas na aplicação deste contrato, bem como os casos omissos serão apreciados pelo Prefeito Municipal de Silveiras, ouvidos os órgãos técnicos especializados, ou profissionais que se fizerem necessários.

11.7. Prevalecerá o presente contrato no caso de haver divergências entre ele e os documentos eventualmente anexados.

12 - DO FORO

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca da Contratante, para dirimir quaisquer questões suscitadas na execução deste contrato e não resolvidas administrativamente, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

11.2 - E, por estarem assim justos e contratados, firmam as partes este instrumento em 03 (três) vias, de igual teor, na presença das duas testemunhas adiante identificadas.

Silveiras, de de 2017.

GUILHERME CARVALHO DA SILVA
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

RAZÃO SOCIAL
NOME DO REPRESENTANTE
CONTRATADA

Testemunha:

Testemunha:

CPF: _____

CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ANEXO VIII

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

CONTRATADA: _____.

CONTRATO Nº: _____/2017.

REF.: PREGÃO Nº _____/2017.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

ADVOGADO(S): ANDREA MAURA LARCEDA DE LIMA

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber. Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Silveiras, __ de _____ de 2017.

CONTRATANTE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

NOME E CARGO: GUILHERME CARVALHO DA SILVA – PREFEITO MUNICIPAL

E-MAIL INSTITUCIONAL: _____

E-MAIL PESSOAL: _____

ASSINATURA: _____

CONTRATADA:

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA CONTRATADA

NOME E CARGO: _____.

E-MAIL INSTITUCIONAL: _____.

E-MAIL PESSOAL: _____.

ASSINATURA: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

– ESTADO DE SÃO PAULO –

Paço Municipal Prefeito Hélio de Andrade Ferraz - Praça Padre Antonio Pereira Azevedo, 52 –

Centro – Cep.: 12690-000 - Fone / fax – (12) 3106-1150 / 3106-1197

CNPJ: 45.192.564/0001-01 – e-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ANEXO IX

DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

As informações constantes abaixo deverão ser atualizadas, pois serão consideradas para a **elaboração do Contrato e Autorização de Fornecimento / Execução de Serviços (AF / AS)**. Tais dados deverão estar de acordo com os que integrarão à respectiva Nota Fiscal, para fins de faturamento.

Seu teor é de exclusiva responsabilidade da empresa licitante.

RAZÃO SOCIAL DALICITANTE:

.....

CNPJ: **INSC. ESTADUAL:**..... **INSC. MUNICIPAL:**.....

TELEFONE: (....) **FAX:** (....)

ENDEREÇO COMPLETO (logradouro, nº, bairro, cidade, estado):.....

.....

SÓCIO(S)REPRESENTANTE(S) DA EMPRESA – ADMINISTRAÇÃO:

1 - NOME COMPLETO:.....

RG (com órgão e estado emissor): **CPF:**

2 - NOME COMPLETO:.....

RG (com órgão e estado emissor):..... **CPF:**

QUEM ASSINARÁ O CONTRATO:

(Caso não tenha sido comprovado no processo licitatório poderes para assinatura do respectivo contrato, será necessário a apresentação de procuração com poderes específicos para assinar contratos).

NOME COMPLETO:.....

ESTADO CIVIL:..... **NACIONALIDADE:**.....

CARGO QUE OCUPA NA EMPRESA:

RG (com órgão e estado emissor): **CPF:**.....

ENDEREÇO / DOMICÍLIO COMPLETO (logradouro, nº, bairro, cidade, estado):

.....

.....

Observação: Este documento deverá ser apresentado dentro do envelope de documentação.