



INSTITUTO DE PSICOLOGIA CLÍNICA, EDUCACIONAL E PROFISSIONAL.

CONCORRÊNCIA 052/2018

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o INSTITUTO DE PSICOLOGIA CLINICA EDUCACIONAL E PROFISSIONAL, realizará CONCORRÊNCIA, DO TIPO MENOR PREÇO, nos termos do seu REGULAMENTO DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E ALIENAÇÕES DE BENS, e as exigências estabelecidas neste Instrumento Convocatório.

1. OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA HOSPITALAR, HIGIENIZAÇÃO E JARDINAGEM PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMA CONTÍNUA EM ÁREAS ADMINISTRATIVAS E ASSISTENCIAIS, INCLUINDO ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS NAS DEPENDÊNCIAS DO HOSPITAL METROPOLITANO DOM JOSÉ MARIA PIRES – RUA ROBERTO SANTOS CORREIA S/N – VÁRZEA NOVA – SANTA RITA – PB – CEP: 58.219-000.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar desta CONCORRÊNCIA entidades empresariais cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da pretendida contratação.

2.2 Não poderão participar desta licitação:

2.2.1 Empresas declaradas suspensas de participar de licitações e impedidas de contratar com o Estado da Paraíba, assim entendidos todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado, abrangendo inclusive com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas;

2.2.2 Entidades empresariais estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3 Entidades empresariais que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

2.2.4 Empresa cujo dirigente, gerente, acionista ou controlador, responsável técnico ou sub-contratado quando permitido, seja empregado do Hospital Geral de Mamanguape, independentemente do vínculo;

2.2.5 Empresa que possuir em seus quadros, como sócio, responsável técnico ou empregado, profissional que esteja participando por outra empresa desta Concorrência;

2.2.6 Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.



INSTITUTO DE PSICOLOGIA CLÍNICA, EDUCACIONAL E PROFISSIONAL.

3. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (HABILITAÇÃO)

- 3.1** Apresentar atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome e favor da empresa, que comprove(m) sua aptidão para o desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com as especificações constantes neste Projeto Básico;
- 3.2** Cartão de CNPJ;
- 3.3** Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais. No caso de sociedade por ações, apresentar também documento de eleição de seus administradores. Registro Comercial em se tratando de empresa individual;
- 3.4** Prova de Regularidade com a Fazenda Nacional;
- 3.5** Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 3.6** Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;
- 3.7** Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal;
- 3.8** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 3.9** Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente.

4. LOCAL DE REALIZAÇÃO DO CERTAME

- 4.1** Toda a documentação deverá ser enviada via e-mail cotacoes.hm@ipcep.org.br entregue através de envelope lacrado em duas vias (um contendo a documentação de habilitação e um envelope contendo a proposta comercial e técnica no endereço Rua Maria Eugênia 138 – Humaitá – Rio de Janeiro – RJ – Cep: 22.261-080 A/C Suprimentos e também podendo ser enviado via Correios ao invés de protocolo pessoal.
- 4.2** Na hipótese de envio de documentação por outro meio que o não previsto no item 4.1, a participante ficará responsável pela eventual perda de prazo ou extravio do envelope.
- 4.3** Somente será aceito requerimento comprovadamente recebido no período estabelecido nessa Concorrência.
- 4.4** Data da entrega: 27/03/2018

5. RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA



INSTITUTO DE PSICOLOGIA CLÍNICA, EDUCACIONAL E PROFISSIONAL.

- 5.1** As empresas interessadas deverão encaminhar sua PROPOSTA COMERCIAL conforme Item 04 e 08 deste Instrumento Convocatório;
- 5.2** Após análise da(s) proposta(s) da(s) empresa(s), somente será solicitada a documentação de habilitação constante no Item 03 deste Instrumento Convocatório para empresa que apresentar a melhor PROPOSTA COMERCIAL ao Instituto de Psicologia Clínica Educacional e Profissional referente ao objeto deste certame;
- 5.3** Após à devida autorização e demais tramites administrativos a(s) empresa(s) vencedora será devidamente comunicada e convocada para fins de formalização de Instrumento Contratual;
- 5.4** Reserva-se o Instituto de Psicologia Clínica Educacional e Profissional – IPCEP o direito de prorrogar o prazo para recebimento da documentação.

6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 6.1** O julgamento das propostas será feito considerando MENOR PREÇO GLOBAL.

7. ESCLARECIMENTOS E INFORMAÇÕES

- 7.1** Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos e providências até 48 horas anterior à data de entrega.
- 7.2** Todos os esclarecimentos, informações e outros deverão ser encaminhados a Suprimentos para o e-mail cotacoes.hm@ipcep.org.br, contemplando no Subject – CONCORRÊNCIA 052/2018 – NOME EMPRESA FORNECEDORA.
- 7.3** Os questionamentos serão respondidos e disponibilizados a todos os interessados.

8. PROPOSTA

- 8.1** A proposta técnica e comercial deverá contemplar o detalhamento do serviço prestados e todo os /materiais/mão de obra/insumos/equipamentos pertinentes para a prestação de serviços.
- 8.2** A proposta técnica e comercial deverá contemplar o prazo de alocação de equipe e do equipamento através de um cronograma macro com a atividades principais.
- 8.3** A proposta técnica e comercial deverá contemplar todo o processo de logística envolvendo transporte até instalação dos equipamentos para execução dos serviços, sendo desde da entrega, a montagem, a instalação física, a interligação e o ensaio de desempenho de todos os equipamentos.
- 8.4** A proposta deverá ser apresentada de maneira a:



INSTITUTO DE PSICOLOGIA CLÍNICA, EDUCACIONAL E PROFISSIONAL.

- 8.4.1** Não conter rasuras ou emendas;
- 8.4.2** ESTAR ASSINADA, CARIMBADA E RUBRICADA EM TODAS AS SUAS VIAS PELO REPRESENTANTE LEGAL, COM INDICAÇÃO DO CARGO POR ELE EXERCIDO NA EMPRESA;
- 8.4.3** Conter com clareza e sem omissões as especificações do serviço ofertado, mencionando a descrição, valor, de forma a obedecer à discriminação do objeto;
- 8.4.4** Os valores deverão ser apresentados em Reais;
- 8.4.5** Informar sobre a existência de impostos sobre o preço de venda (quando for o caso), considerando-se como inclusos quando não mencionados;
- 8.5** A PROPOSTA DE PREÇOS DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE VIR EM PLANILHA ABERTA, APRESENTANDO A DECOMPOSIÇÃO DE TODOS OS VALORES QUE A COMPÕES;
- 8.6** A apresentação da proposta pelo proponente implica a declaração de conhecimento e aceitação de todas as condições da Concorrência.

9. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

- 9.1** O contrato vigorará por 12 (DOZE) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos à critério das partes.
- 9.2** O contrato decorrente do presente Projeto Básico é vinculado diretamente à vigência do Contrato de Gestão firmado entre o Instituto de Psicologia Clínica Educacional e Profissional e o Estado da Paraíba.
- 9.3** A vinculação aqui referida impõe a extinção simultânea do contrato que decorrer do presente Projeto Básico, pela não renovação/prorrogação ou pela rescisão, independente do motivo, do Contrato de Gestão.

10. REAJUSTE CONTRATUAL

- 10.1** O preço consignado no CONTRATO e na Proposta Comercial da CONTRATADA poderão ser corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta; e
- 10.2** Nos reajustes subseqüentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11. CONTRATO



INSTITUTO DE PSICOLOGIA CLÍNICA, EDUCACIONAL E PROFISSIONAL.

- 11.1** Após a convocação a empresa vencedora da presente Concorrência terá um prazo de no máximo 05 (CINCO) dias para comparecer ao Hospital Regional de Mamanguape para fins de assinatura do mesmo.

12. CONSÓRCIOS E SUBCONTRATAÇÕES

- 12.1** Não poderão participar entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si; e
- 12.2** Não será permitida a subcontratação dos serviços pretendidos nesta Concorrência.

13. VALIDADE DAS PROPOSTAS

- 13.1** A proposta deverá ser emitida com validade mínima de 30 (TRINTA) dias corridos, contados do primeiro dia útil seguinte à data em que ocorrer a entrega da proposta.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1** As empresas interessadas poderão realizar visita técnica ao Hospital METROPOLITANO DOM JOSÉ MARIA PIRES, quando será emitido o competente atestado de visita;
- 14.2** As empresas interessadas em realizar visita técnica ao Hospital METROPOLITANO DOM JOSÉ MARIA PIRES deverão entrar em contato através do e-mail cotacoes.hm@ipcep.org.br com antecedência de até 01 (UM) dia útil antes da realização da entrega da proposta para o respectivo agendamento;
- 14.3** Reserva-se o Instituto de Psicologia Clínica Educacional e Profissional – IPCEP o direito de revogar, suspender ou anular a presente Concorrência por razões de interesse público, no todo ou em parte, por vício ou ilegalidade; e
- 14.4** Os casos omissos serão dirimidos pela Gerencia de Contratos e Suprimentos do Hospital METROPOLITANO DOM JOSÉ MARIA PIRE sem estrita observância ao REGULAMENTO DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, CONTRATAÇÃO DE OBRAS E ALIENAÇÕES DE BENS do IPCEP.

15. ANEXOS

- 15.1** ANEXO I - PROJETO BÁSICO



INSTITUTO DE PSICOLOGIA CLÍNICA, EDUCACIONAL E PROFISSIONAL.

ANEXO I

PROJETO BÁSICO

1. OBJETIVO

O HOSPITAL GERAL DE MAMANGUAPE TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA HOSPITALAR, HIGIENIZAÇÃO E JARDINAGEM PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMA CONTÍNUA EM ÁREAS ADMINISTRATIVAS E ASSISTENCIAIS, INCLUINDO ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS NAS DEPENDÊNCIAS DO HOSPITAL METROPOLITANO DOM JOSÉ MARIA PIRES – RUA ROBERTO SANTOS CORREIA S/N – VÁRZEA NOVA – SANTA RITA – PB – CEP: 58.219-000.

2. JUSTIFICATIVA

Preliminarmente a limpeza ambiental, interna e externa, é condição indispensável à manutenção da vida. Em ambientes de trabalho, que abrigam pessoas das mais diversas origens sócio-econômicas, convivendo e compartilhando do mesmo espaço físico pelo menos 1/3 do seu dia, a importância da limpeza assume uma responsabilidade ainda maior. Agora, o que dizer de sua indispensabilidade quando nos referimos ao ambiente médico hospitalar, que além de congrega intensa circulação de pessoas, trata da saúde e da vida das mesmas. Nesta situação não há como, em hipótese alguma, deixar de se pensar na dispensabilidade de qualquer serviço de limpeza.

Além dos aspectos acima elencados, considera-se que a execução dos serviços de limpeza das áreas hospitalares deverá incorporar a mais alta tecnologia aplicável ao setor e deve ser realizada por profissionais treinados de forma a utilizar as técnicas reconhecidas como seguras. Pelo exposto observa-se que a consecução dos serviços dentro da especificidade exigida se constitui em elemento auxiliar ao conjunto das ações preventivas e profiláticas de saúde.

3. PERFIL DA UNIDADE HOSPITALAR

O HOSPITAL METROPOLITANO DOM JOSÉ MARIA PIRES é um hospital geral, estratégico para a Rede de Atenção às Urgências e será referência para as demandas referenciadas; ofertará retaguarda de atendimentos de média complexidade e alta complexidade em Neurologia e Cardiologia com cirurgias de urgência e eletivas nas respectivas especialidades e subespecialidades, Terapia Intensiva Adulta e



INSTITUTO DE PSICOLOGIA CLÍNICA, EDUCACIONAL E PROFISSIONAL.

Terapia Intensiva Pediátrica, que terão atendimento em regime de internação de forma regular e horizontalizada, contando com plantão físico 24 horas, sete dias por semana, sendo de sua responsabilidade manter os atendimentos de forma ágil durante as 24 horas ainda que em regime de plantão e/ou de sobreaviso nas especialidades e suporte técnico.

O HOSPITAL METROPOLITANO DOM JOSÉ MARIA PIRES integrará o processo de reorganização da atenção hospitalar da Rede de Atenção às Urgências por meio da adequação e qualificação da Porta Hospitalar de Urgência. O HMSR será um Centro de referência em alta complexidade para Cardiologia e Neurologia o qual atenderá Urgência e Emergência referida 24h, dentro do aspecto de ações diagnósticas e terapêuticas para fins de credenciamento nos serviços que venha a executar se incorporando como retaguarda clínica e cirúrgica no Plano da Rede de Urgência e Emergência estadual na linha de cuidado do miocárdio e os protocolos da síndrome coronariana aguda. (Portaria MS 800 de 17/05/2015 e Portaria MS 2.994 de 03/12/2011).

O Hospital em sua capacidade plena possuirá 226 leitos. Para atender a demanda da Urgência e Emergência referida, do ambulatório, das clínicas e do bloco cirúrgico, o Centro de Imagem deverá funcionar 24h contando com recursos diagnósticos e terapêuticos dentro da estrutura hospitalar: laboratório de eletrofisiologia, cirurgia cardiovascular e procedimentos de cardiologia intervencionista, serviço de imagenologia com radiologia, ultrassonografia, tomografia computadorizada, angiografia digital e ressonância magnética conforme Portarias MS210/2004 e MS756/2005.

A assistência ambulatorial cardiovascular contará com atendimento para pacientes externos; acompanhamento pré-operatório e pós-operatório continuado e específico. A assistência ambulatorial em neurologia contará com atendimento para pacientes externos; atenção pós-operatória continuada a todos pacientes que sejam submetidos a ações terapêuticas neurointervencionistas e/ou neurocirúrgicas na unidade.

4. DIMENSIONAMENTO:

- 12 – Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) – DIARISTAS – 44 Horas / Semanais;
- 28 – Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) – PLANTONISTA/DIURNO - 12x36 (14 ASG p/ Plantão);
- 28 – Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) – PLANTONISTA/NOTURNO - 12x36 (14 ASG p/ Plantão);
- 02 – Jardineiro – DIARISTA – 44 Horas / Semanais;
- 02 Encarregado – PLANTONISTA/DIURNO - 12x36 (01 Encarregado p/ Plantão);
- 02 Encarregado – PLANTONISTA/NOTURNO - 12x36 (01 Encarregado p/ Plantão);



INSTITUTO DE PSICOLOGIA CLÍNICA, EDUCACIONAL E PROFISSIONAL.

- 01 Supervisor Geral – DIARISTA – 44 Horas / Semanais.
- **TOTAL DE FUNCIONÁRIOS: 75 FUNCIONÁRIOS.**

A definição foi dimensionada para atender integralmente o complexo hospitalar e administrativo do HOSPITAL METROPOLITANO DOM JOSÉ MARIA PIRES.

5. **ÁREA**

Área de terreno igual a 28.000,00m² e 17.443,81m² de área construída, sendo: Térreo: 6.328,75m², 1º Pavimento: 4.933,03m², 2º Pavimento: 4.441,66m², 3º Pavimento: 1.560,23m², 4º Pavimento: 180,14m². E edificações anexas com área total de 1.064,59m²; sendo: Portaria: 42,05m², Prédio Manutenção: 648,54m², Central de Gases Medicinais: 85m², Caixa d'água inferior/ casa bombas: 141,35m² e Lixeira: 147,65m².

6. **CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS HOSPITALARES:**

6.1. **ÁREA CRÍTICA:**

São aquelas onde há maior número de pacientes graves (baixa resistência), maior número de procedimentos invasivos e, portanto, maior número de infecções, como: Centro Cirúrgico, Unidade de Terapia Intensiva, Quartos de Isolamento, Hemodiálise, Laboratório, Cozinha/refeitório, Banco de Sangue e CME.

6.2. **ÁREA SEMI CRÍTICA:**

São aquelas onde os pacientes se encontram internadas, mas com o risco de transmissão de infecção menor, como: Enfermarias, Ambulatórios, Pronto Atendimento, Banheiros.

6.3. **ÁREA NÃO CRÍTICA:**

São todas as áreas hospitalares onde não há risco de transmissão de infecção, não ocupadas por pacientes, ou destinada a exames clínicos, como: Almoxarifado, Recepções, Serviços de Apoio (Raio-X, Tomografia, dentre outros), setores administrativos em geral, unidade de higienização.

7. **ROTINA DE LIMPEZA POR TIPO DE ÁREA:**

a) **ÁREAS INTERNAS**



INSTITUTO DE PSICOLOGIA CLÍNICA, EDUCACIONAL E PROFISSIONAL.

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência, resguardada outras necessidades e/ou ajustes:

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- Limpar por via úmida, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e relógios de parede, etc.;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante desinfetante, uma vez ao dia em Áreas Administrativas e, sendo Áreas Médico-Hospitalares, duas vezes ao dia;
- Limpar, remover manchas e tratar os pisos de madeira;
- Limpar por via úmida e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Limpar os pisos de cimento;
- Limpar por via úmida o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Limpar os elevadores, sociais e de serviços, inclusive os tapetes portas e metais polindo os revestimentos de metais com produtos adequados (vaselina líquida, líquido de polimento, etc.);
- Limpar por via úmida, com álcool, os tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia em área administrativa em horário pré-determinado e todas as vezes que necessário em áreas hospitalares, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva de materiais para reciclagem, quando couber;
- Limpar os corrimãos, bebedouros e partes metálicas;
- Limpar as partes internas dos elevadores;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- Abastecer os banheiros, áreas médicas e etc., nas 24 horas, com a reposição de sacos plásticos nas lixeiras, com diferentes capacidades, papel higiênico, papel toalha, sabonete cremoso e anti-séptico com refil com dispensador, fornecido pela CONTRATADA;
- Coletar os lixos ensacados, em sacos plásticos e colocá-los nas lixeiras ou em depósito previamente determinado pela Administração, segundo as normas vigentes. A coleta do lixo deverá ser seletiva através de uma rotina estabelecida pela CONTRATANTE;



INSTITUTO DE PSICOLOGIA CLÍNICA, EDUCACIONAL E PROFISSIONAL.

- Lavar e desinfetar todos os coletores e depósitos de lixo, inclusive os das instalações sanitárias diariamente;
- Efetuar todo e qualquer serviço necessário, conforme solicitação da CONTRATANTE .
- Regar as plantas dos jardins externos, bem como as jardineiras internas;
- Encaminhar para higienização e desinfecção em lavanderia os refis de mop úmido, e panos utilizados em todas as áreas Institucionais.

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Tratamento de piso (remoção, impermeabilização e restauração);
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em cadeiras, assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente biodegradáveis, tratar e lustrar;
- Limpar por via úmida, com álcool, os espelhos duas vezes por semana;
- Limpar os quadros em geral;
- Lavagem mecânica dos pisos das unidades de internação;
- Lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, portas de vidro e vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore etc;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

- Limpar todos os vidros, vidraças (face interno-externa) e espelhos, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- Limpar internamente, geladeiras, congeladores e freezer sob orientação do chefe ou encarregado do Setor;
- Limpar com pano úmido as plantas ornamentais, naturais ou artificiais e polir com líquido próprio os respectivos vasos;



INSTITUTO DE PSICOLOGIA CLÍNICA, EDUCACIONAL E PROFISSIONAL.

- Efetuar todo e qualquer serviço necessário, conforme solicitação da CONTRATANTE;
- Limpar a estrutura externa dos aparelhos de ar condicionado.

MENSALMENTE, UMA VEZ:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Polimento das esquadrias de alumínio e similares, com vaselina líquida;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lustrar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr etc.);
- Conservação da estrutura do edifício;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Efetuar todo e qualquer serviço necessário, conforme solicitação da CONTRATANTE;
- Proceder capina e roçagem retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar gramas e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

TRIMESTRALMENTE:

- Limpar persianas verticais.
- Limpar paredes externas laterais utilizando necessariamente os dispositivos de segurança individual ou coletivo (se solicitado);
- Podar o gramado e as árvores, repor as plantas danificadas, efetuar a adubação, reformar os vasos, entre outras atividades necessárias à conservação e manutenção das áreas verdes.

SEMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias dos tetos;
- Efetuar todo e qualquer serviço necessário, conforme solicitação da CONTRATANTE;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.

B) ÁREAS EXTERNAS:



INSTITUTO DE PSICOLOGIA CLÍNICA, EDUCACIONAL E PROFISSIONAL.

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência, resguardada outras necessidades e/ou ajustes:

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer as áreas pavimentadas;
- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE, segundo normas;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- Efetuar todo e qualquer serviço necessário, conforme solicitação da CONTRATANTE;

SEMANALMENTE, UMA VEZ:

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras e etc);
- Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, tratar e lustrar;
- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8. RECOLHIMENTO DOS RESÍDUOS

- Os resíduos deverão ser recolhidos na fonte geradora, de acordo com as necessidades da unidade e quantas vezes mais forem necessárias.
- O transporte é realizado do ponto de geração ou da sala de resíduos das unidades para o abrigo de resíduos, sendo realizado em carrinho fechado, leve, com paredes e tampas impermeáveis, lisas e fáceis de lavar e desinfetar, identificados para cada tipo de resíduos e com uso exclusivo para esse fim.
- No caso de acidente ou derramamento de resíduos, realizar-se-á imediatamente a limpeza e desinfecção simultânea do local.
- A coleta externa deve ser no mínimo a cada 24 horas, e não sobrecarregar o local com o volume estocado.



INSTITUTO DE PSICOLOGIA CLÍNICA, EDUCACIONAL E PROFISSIONAL.

- Os carros de transporte coletores de resíduos deverão ser limpos e desinfetados após cada coleta.
- É obrigatório o uso dos EPI, ao fazer a coleta do resíduo hospitalar, que deve constar de óculos, máscara, uniforme, luvas de borracha de cano longo, botas e avental impermeável.

9. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS NA JARDINAGEM

- Poda do gramado com bordaduras.
- Podas de conformação e limpeza.
- Limpeza de erva daninha.
- Arejamento do solo.
- Adubação.
- Irrigação e pulverização do jardim.
- Retirada de entulhos, restos de materiais e outros.
- Plantar novas espécies vegetais, sempre que necessária a substituição das existentes.
- Regar, diariamente, todos os jardins e plantas externas.
- Efetuar a remoção definitiva para fora das instalações de detritos, resíduos e papéis localizados dentro das áreas ajardinadas e vasos ornamentais e lixo orgânico e inorgânico resultante de manutenção dos jardins.
- Fornecer sacos de plásticos, ferramentas e maquinários, tais como cortadores de grama, roçadeiras, lâminas, nylon, serras, pás, tesouras, enxadas, vassouras, pulverizadores, uniforme de funcionário, luvas ou quaisquer outros que venham a ser necessários à plena execução dos serviços objeto desta especificação.
- Fornecer em vasos ou não, espécies vegetais solicitadas (ressarcimentos).

10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA EMPRESA CONTRATADA

- a) Executar os serviços de limpeza, higienização e desinfecção com fornecimento de material nas áreas internas, externas e esquadrias, obedecendo as técnicas e equipamentos apropriados, aprovados pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária e com emprego de materiais de primeira qualidade e específicos para cada ambiente hospitalar, observando orientações da CONTRATANTE quando for o caso, de forma a manter a perfeita higienização e desinfecção das áreas hospitalares.
- b) Arcar com o ônus de todos os materiais e equipamentos necessários para a limpeza, conservação, higienização e desinfecção fornecendo permanentemente com a frequência que se fizerem necessárias, com os materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços;



INSTITUTO DE PSICOLOGIA CLÍNICA, EDUCACIONAL E PROFISSIONAL.

- c) A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar e instalar nas dependências do HOSPITAL METROPOLITANO DOM JOSÉ MARIA PIRES em regime de comodato, todo e qualquer dispenser de papel toalha, álcool gel (sache), sabonete líquido (sache) e papel toalha e papel higiênico em quantidades suficientes para atender a demanda da unidade;
- d) Recolher os resíduos conforme classificação do PGRSS.
- e) Os funcionários da CONTRATADA devem manter os ambientes organizados e limpos. A limpeza compreende todas as superfícies de mobiliários e equipamentos, portas e maçanetas, parapeitos de janelas, pisos, instalações sanitárias e áreas externas.
- f) O serviço de higienização contratado deverá ser responsável pela higienização de todas as áreas e superfícies interna e externamente ao hospital, exceto a cozinha/refeitório.
- g) A empresa CONTRATADA deverá recolher as roupas usadas da unidade hospitalar, em carro próprio para esse fim e identificado. O funcionário deverá estar utilizando todos os EPI, chegar na unidade, fechar o saco da roupa usada, acondicionar no carro e armazenar na área destinada a roupa suja do hospital;
- h) Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida (a CONTRATADA **não** poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados);
- i) Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução dos serviços;
- j) Manter os empregados dentro dos parâmetros as normas disciplinares do HOSPITAL METROPOLITANO DOM JOSÉ MARIA PIRES, não gerando qualquer vínculo empregatício com o mesmo ou com o IPCEP;
- k) Realizar a comprovação do vínculo empregatício dos empregados disponibilizados para a execução do serviço, mediante a apresentação de carteira de trabalho expedida pelo Ministério do Trabalho ou ficha de registro do empregado;
- l) Exercer o controle de assiduidade e pontualidade sobre seus empregados, e apresentando ao Fiscal do Contrato a competente documentação para fins de medição;
- m) Ajustar-se às normas e disciplinas estabelecidas pelo HOSPITAL METROPOLITANO DOM JOSÉ MARIA PIRES;
- n) Prover toda a mão de obra necessária à garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- o) Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE, bem como impedir que seja mantida ou retorne às instalações do HOSPITAL METROPOLITANO DOM JOSÉ MARIA PIRES a mão-de-obra que vier a cometer falta disciplinar qualificada de natureza grave;



INSTITUTO DE PSICOLOGIA CLÍNICA, EDUCACIONAL E PROFISSIONAL.

- p) Providenciar, imediatamente, as substituições da mão de obra qualificada ou entendida como inadequada para prestação dos serviços, sempre que solicitado pelo HOSPITAL METROPOLITANO DOM JOSÉ MARIA PIRES;
- q) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto do HOSPITAL METROPOLITANO DOM JOSÉ MARIA PIRES, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- r) Manter seus postos de trabalho, não devendo se afastar (em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- s) Responsabilizar-se civil e penalmente pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da CONTRATANTE, em seu acompanhamento;
- t) Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los;
- u) Assumir todas as questões, reclamações trabalhistas, demandas judiciais, ações por perdas ou danos e indenizações oriundas de erros, danos ou quaisquer prejuízos causados por seus funcionários e/ou preposto(s);
- v) Não divulgar nem fornecer dados ou informações obtidas em razão do contrato, e não utilizar o nome da CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia;
- w) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato;
- x) Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, em conformidade com o artigo 459 § 1º da Consolidação das Leis do Trabalho, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes, independente do repasse financeiro do HOSPITAL METROPOLITANO DOM JOSÉ MARIA PIRES;
- y) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas quando da contratação;
- z) Executar as rondas diárias, conforme as orientações recebidas do preposto da CONTRATANTE, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade nas instalações; e
- aa) As normas de segurança constante deste Projeto Básico não desobrigam a CONTRATADA do cumprimento de outras disposições legais, federais, estaduais e municipais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de negligência, imperícia ou imprudência no desenvolvimento dos serviços;
- bb) Responsabilizar-se por todo o material de expediente e descartáveis para sua equipe profissional;



INSTITUTO DE PSICOLOGIA CLÍNICA, EDUCACIONAL E PROFISSIONAL.

- cc) Responsabilizar-se pela limpeza e organização do setor utilizado pela equipe da CONTRATADA na Unidade;
- dd) Todo e qualquer investimento que porventura venha a ser realizado em função da Unidade Hospitalar, em virtude da prestação de serviços ora contratados, findado o Contrato, por rescisão unilateral, bilateral ou por prazo, desde que decorridos 12 (doze) meses do início da sua vigência, passarão tais investimentos, materiais e/ou de equipamentos relacionados à infraestrutura e espaço físico das instalações, a integrar o Patrimônio do Hospital.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a. Executar a fiscalização dos serviços por funcionário(s) especialmente designados(s);
- b. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para a execução dos serviços;
- c. Indicar a localização dos postos de serviços;
- d. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- e. Disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços;
- f. Fornecer alimentação aos profissionais disponibilizados pela CONTRATADA, não cabendo à CONTRATADA inserir tal custo no valor contratual.

12. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- a. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.
- b. Não obstante a CONTRATADA seja única e exclusivamente responsável pela execução de todos os serviços, o CONTRATANTE reserva-se no direito de, não restringindo a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para tanto:

- I) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- II) Examinar as carteiras profissionais e demais documentos dos empregados da CONTRATADA colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função;
- III) Manter os registros com o preenchimento mensal das fichas de inspeção dos vigilantes;



INSTITUTO DE PSICOLOGIA CLÍNICA, EDUCACIONAL E PROFISSIONAL.

- IV) Quando do pagamento, confrontar os dados das obrigações e encargos sociais e trabalhistas (GPS e GFIP) com a folha de pagamento do mês anterior ao constante da Nota Fiscal/Fatura;
- V) Não permitir que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
- VI) Fiscalizar a concessão dos benefícios e valores fornecidos aos empregados, em conformidade com as condições e cláusulas previstas na respectiva convenção/acordo coletivo.

- c. A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues, bem como os materiais utilizados, se em desacordo com este Projeto Básico;
- d. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.
- e. Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao objeto deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA.
- f. Em caso de não conformidade do serviço prestado com as exigências administrativas, a CONTRATADA será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências.

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- a. O pagamento será efetuado à CONTRATADA em até 30 (TRINTA) dias a partir mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em 2 (duas) vias, devidamente firmadas, cumpridas todas as exigências contratuais, através de depósito em conta corrente da CONTRATADA, que deverá vir explicitada na Nota Fiscal/Fatura apresentada.
- b. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, junto com os documentos de faturamento da prestação de serviço, toda a documentação referente aos funcionários lotados nas instalações do CONTRATANTE, quando aplicável, relativas ao mês anterior ao mês faturado em referência.
- c. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser atestada pelo CONTRATANTE e, no caso de ocorrer a não aceitação dos serviços faturados, o fato será de imediato comunicado à CONTRATADA, para retificação das causas de seu indeferimento.
- d. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela CONTRATADA, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados.
- e. O pagamento da fatura à CONTRATADA fica condicionado à prévia comprovação de quitação de todas as obrigações trabalhistas mensais perante a CONTRATANTE, incluindo remuneração, eventuais adicionais devidos e encargos de FGTS e Previdenciários.
- f. Caso se verifique o inadimplemento da CONTRATADA, a Administração poderá consignar o pagamento em juízo, a ser providenciado por meio adequado.



INSTITUTO DE PSICOLOGIA CLÍNICA, EDUCACIONAL E PROFISSIONAL.

- g. A Nota Fiscal/Fatura, deverá vir acompanhada das devidas comprovações de regularidade da CONTRATADA, Relatórios de Execução dos Serviços e Outros (quando aplicável);
- h. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida em nome/razão social: INSTITUTO DE PSICOLOGIA CLÍNICA EDUCACIONAL E PROFISSIONAL.

14. PERÍODO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO:

O contrato vigorará por 12 (DOZE) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos à critério das partes.

O contrato decorrente do presente Projeto Básico é vinculado diretamente à vigência do Contrato de Gestão firmado entre o INSTITUTO DE PSICOLOGIA CLÍNICA EDUCACIONAL E PROFISSIONAL e a Secretaria de Saúde do Estado da Paraíba.

A vinculação aqui referida impõe a extinção simultânea do contrato que decorrer do presente Projeto Básico, pela não renovação/prorrogação ou pela rescisão, independente do motivo, do Contrato de Gestão.

15. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO TÉCNICA:

A pretensa CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos pertinentes à habilitação técnica:

- a) Apresentar atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome e favor da empresa, que comprove(m) sua aptidão para o desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com as especificações constantes neste Projeto Básico;
- b) Cartão de CNPJ;
- c) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais. No caso de sociedade por ações, apresentar também documento de eleição de seus administradores. Registro Comercial em se tratando de empresa individual;
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Nacional;
- e) Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;
- g) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal;



INSTITUTO DE PSICOLOGIA CLÍNICA, EDUCACIONAL E PROFISSIONAL.

- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- i) Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente.

16. PROPOSTA

A proposta deverá ser apresentada de maneira a:

- a) Não conter rasuras ou emendas;
- b) **ESTAR ASSINADA, CARIMBADA E RUBRICADA EM TODAS AS SUAS VIAS PELO REPRESENTANTE LEGAL, COM INDICAÇÃO DO CARGO POR ELE EXERCIDO NA EMPRESA;**
- c) **A PROPOSTA APRESENTADA DEVERÁ SER EM PLANILHA ABERTA, CONSTANDO TODA DECOMPOSIÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DO PREÇO PARA O SERVIÇO OBJETO DA PRETENDIDA CONTRATAÇÃO;**
- d) **INDICAÇÃO DO SINDICATO, ACORDO COLETIVO, CONVENÇÃO COLETIVA OU SENTENÇA NORMATIVA QUE REGE A CATEGORIA PROFISSIONAL À EXECUÇÃO DO SERVIÇO E A RESPECTIVA DATA BASE E VIGÊNCIA. NÃO SERÃO ACEITAS AS PROPOSTAS QUE UTILIZAREM PARA COTAÇÃO DOS ITENS REFERENTES A SALÁRIOS, VALORES INFERIORES AQUELES QUE ESTÃO DEFINIDOS COMO PISO SALARIAL DA CATEGORIA DO SINDICATO, AS QUAIS SE ENCONTRAM VINCULADOS OS RESPECTIVOS PROFISSIONAIS;**
- e) Conter com clareza e sem omissões as especificações do serviço ofertado, mencionando a descrição, quantidade, valores unitários e totais, de forma a obedecer à discriminação do objeto;
- f) Os valores deverão ser apresentados em Reais;
- g) A proposta deverá ser emitida com validade de 30 dias corridos, contados do primeiro dia útil seguinte à data em que ocorrer a entrega da proposta;
- h) A apresentação da proposta implica a declaração de conhecimento e aceitação de todas as condições do presente termo de referência;
- i) **O CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA SERÁ O MENOR PREÇO GLOBAL.**

17. DISPOSIÇÕES GERAIS:

- a. A CONTRATADA deverá apresentar ao Fiscal do Contrato, até o último dia útil no mês as escalas de trabalho que atuarão no mês seguinte;



INSTITUTO DE PSICOLOGIA CLÍNICA, EDUCACIONAL E PROFISSIONAL.

- a. Todas as anotações, análises, compilações, produtos e subprodutos, estudos e demais documentos elaborados pela Contratada com relação ao Projeto ou serviço contratado serão também considerados "Informações Confidenciais", e será de propriedade da CONTRATANTE, não cabendo à outra parte nenhum direito sobre eles, salvo acordo entre as mesmas, expresso e por escrito;
- b. As empresas interessadas poderão realizar visita técnica ao HOSPITAL METROPOLITANO DOM JOSÉ MARIA PIRES.