



EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2019

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de limpeza hospitalar, higienização e conservação, visando a obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências do Hospital Municipal e Postos de Saúde no Município de Lima Campos/MA, com a disponibilização de mão de obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, de interesse da Secretaria Municipal de Saúde de Lima Campos/MA.

DATA DA REALIZAÇÃO: 30 de Maio de 2019.

HORÁRIO: 08:00hs (oito horas).

TERMO DE ABERTURA

Este volume do edital de licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2019, possui 117 (cento e dezessete) páginas, incluindo esta, numericamente ordenadas e assinadas por minha pessoa.

Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Lima Campos, Estado do Maranhão, em 15 de Maio de 2019.


Arielson Marcolino Barreto
Pregoeiro



TERMO DE RECEBIMENTO DA CÓPIA INTEGRAL DO EDITAL DE LICITAÇÃO

Licitação: PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2019.
Data da realização do certame: 30 de Maio de 2019.

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (Preencher preferencialmente com letra de forma).

Razão Social: _____
CNPJ nº: _____ Insc. Estadual nº: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ Estado: _____
E-mail: _____
(DDD) Telefone: (_____) _____ (DDD) Fax: (_____) _____

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

Nome completo: _____
Cédula de Identidade nº: _____ Órgão emissor: _____
CPF nº _____ (DDD) Telefone: (_____) _____
E-mail: _____
Cargo/função que exerce na empresa: () Sócio/Empresário; () Outros: _____
Data do recebimento do edital: ____/____/_____.
Assinatura/rubrica do responsável: _____

COMO SUA EMPRESA OBTVE CONHECIMENTO DA LICITAÇÃO? (Marcar X)

- () Publicação no quadro de avisos da prefeitura municipal;
() Publicação na Imprensa Oficial (Diário Oficial do Município de Lima Campos-DOM);
() Publicação na Imprensa Oficial (Diário Oficial do Estado do Maranhão-DOE);
() Publicação na Imprensa Oficial (Diário Oficial da União-DOU);
() Publicação em jornal (Jornal Pequeno);
() Publicação no site oficial desta Prefeitura Municipal (www.limacampos.ma.gov.br);
() Publicação no site oficial do Tribunal de Contas/MA (www.tce.ma.gov.br);
() Outros meios: _____

Obs: A empresa licitante interessada que retirar o edital desta licitação pela internet, deverá enviar este formulário devidamente preenchido e assinado para o e-mail licitacao@limacampos.ma.gov.br ou encaminhar/entregar na Prefeitura Municipal de Lima Campos/CPL no endereço abaixo. Tal medida far-se-á necessária para o pregoeiro informar à empresa licitante interessada quaisquer assuntos pertinentes à referida licitação.



EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2019

1. PREÂMBULO

- 1.1. O Município de Lima Campos-MA, através da Prefeitura Municipal de Lima Campos, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar o processo licitatório na modalidade PREGÃO, em sua forma PRESENCIAL, sob o nº 016/2019, do tipo menor preço global, às **08:00hs (oito horas)** do dia **30 de Maio de 2019**, para a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de limpeza hospitalar, higienização e conservação, visando a obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências do Hospital Municipal e Postos de Saúde no Município de Lima Campos/MA, com a disponibilização de mão de obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, de interesse da Secretaria Municipal de Saúde de Lima Campos/MA, conforme descrito neste edital e seus anexos.
- 1.2. O procedimento licitatório obedecerá integralmente à legislação que se aplica a modalidade Pregão, sob a égide da Lei nº 10.520/2002, Lei nº 123/2006 e alterações posteriores, Decreto Municipal nº 02/2013, e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.
- 1.3. O recebimento dos envelopes contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação deverão ser entregues na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada à Av. JK, s/nº, Centro, Lima Campos-MA, às **08:00hs (oito horas)** do dia **30 de Maio de 2019**.
- 1.4. A entrega da proposta leva a participante a aceitar e acatar as normas contidas no presente EDITAL e ANEXOS.
- 1.5. SECRETARIA SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Saúde.
- 1.6. Regime de Execução: O regime de execução da presente licitação é o de execução indireta em regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 8.666/93.

2. OBJETO DA LICITAÇÃO

- 2.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de limpeza hospitalar, higienização e conservação, visando a obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências do Hospital Municipal e Postos de Saúde no Município de Lima Campos/MA, com a disponibilização de mão de obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, de interesse da Secretaria Municipal de Saúde de Lima Campos/MA, conforme especificações contidas neste edital, em especial no termo de referência (Anexo I deste edital).



2.2. Valor total estimado do objeto desta licitação: **R\$ 748.508,88 (Setecentos e quarenta e oito mil quinhentos e oito reais e oitenta e oito centavos).**

3. CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação, quaisquer empresas interessadas que se enquadrem no ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação e que atendam todas as condições exigíveis neste instrumento convocatório e seus anexos.

4. RESTRIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Será vedada a participação de empresas:

4.1.1. Empresas que não atenderem às condições deste edital;

4.1.2. Empresas que tenham sido suspensas ou declaradas inidôneas para participar de licitações e/ou contratar por órgão da administração pública, direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por meio de ato publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou Diário do Município, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição. Igualmente não poderão participar as empresas suspensas ou declaradas inidôneas para participar de licitações e/ou contratar com a Prefeitura Municipal de Lima Campos-MA;

4.1.3. Empresas reunidas em consórcio, que sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;

4.1.4. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada a Prefeitura Municipal de Lima Campos-MA, bem assim a empresa da qual tal servidor seja empresário, sócio, dirigente ou responsável técnico;

4.1.5. Estrangeiras não autorizadas a funcionar no País;

4.1.6. Empresas [incluindo empresário, sócio(s), dirigente(s), responsável(eis) técnico(s), e/ou qualquer outro(s) responsável(eis), independente da denominação] que estão respondendo processo judicialmente com sentença definitiva, em quaisquer esferas governamentais, relativamente a fraudes em licitações públicas, danos ao erário público e/ou formação de quadrilha;

4.1.7. Empresas que possuam empresário, sócio(s), dirigente(s), responsável(eis) técnico(s), e/ou qualquer outro(s) responsável(eis), independente da denominação, com participação entre as mesmas;

4.1.8. Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

- 4.1.9. Empresas cujos proprietários e/ou sócios exerçam mandato eletivo capaz de ensejar os impedimentos previstos nos arts. 29, inciso IX com 54, I, "a" e II, "a", da Constituição Federal.
- 4.1.10. Empresas que não possuam endereço físico, bem como local e instalações adequados e compatíveis para o exercício do ramo de atividade da mesma.
- 4.1.10.1. É facultado à Comissão Permanente de Licitação, visitar in loco, a(s) sede(s) da(s) empresa(s) participante(s) deste certame, para fins de comprovação da existência de endereço físico, bem como constatar que o local e instalações são adequados e compatíveis para o exercício do ramo de atividade. Havendo a referida visita, reserva-se a Comissão Permanente de Licitação fotografar a área externa (fachada) e/ou área interna do imóvel onde está localizada a empresa.
- 4.1.10.1.1. Após a visita in loco e constatado que o endereço da empresa participante é fictício, podendo esta ser considerada uma "empresa fantasma", a Comissão Permanente de Licitação inabilitará/excluirá automaticamente a empresa do certame, declarando-a inidônea, garantida a prévia defesa em processo regular e encaminhará os autos do processo para o Ministério Público do Estado do Maranhão aplicar as demais penalidades previstas em lei.
- 4.1.11. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993.

5. CREDENCIAMENTO E REPRESENTAÇÃO

- 5.1. As empresas licitantes que se fizerem representar nesta licitação, além dos envelopes de "proposta de preços" e "habilitação", deverão efetuar seu credenciamento e entregá-lo no ato de entrega dos envelopes, conforme abaixo:

5.1.1. SÓCIO(A), EMPRESÁRIO(A) OU ASSEMELHADO(A):

- 5.1.1.1. Deverá apresentar cédula de identidade ou documento equivalente que possua foto, requerimento de empresário, no caso de empresa individual, ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI, ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de



eleição de seus administradores, ou inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, que comprovem sua capacidade de representante legal, com expressa previsão dos poderes para exercício de direitos e assunção de obrigações. Em caso de administrador eleito em ato apartado, deverá ser apresentada ata de reunião ou assembleia em que se deu a eleição.

5.1.2. PROCURADOR(A) OU ASSEMELHADO(A):

5.1.2.1. Deverá apresentar Instrumento Público de Mandato (Procuração), assinada por tabelião e possuindo o selo de fiscalização do Poder Judiciário do Estado da sede do Cartório, outorgando obrigatoriamente poderes para representar a mesma em licitações públicas, com poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, conforme preceitua o Art. 4º, VI, da Lei nº 10.520/02. A outorgante poderá ainda, conferir a(ao) outorgado(a) poderes para emitir proposta de preços, emitir declarações, receber intimação/convocação, assinar contrato, assim como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da outorgante. Deverá apresentar juntamente com o referido instrumento, cédula de identidade ou documento equivalente que possua foto do(a) outorgado(a), requerimento de empresário, no caso de empresa individual, ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI, ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, que comprovem a capacidade de representante legal do outorgante, com expressa previsão dos poderes para exercício de direitos e assunção de obrigações; ou

5.1.2.2. Deverá apresentar Instrumento Particular de Mandato (Procuração) ou Carta Credencial (Modelo no Anexo II deste edital), com firma reconhecida em cartório do outorgante,



outorgando obrigatoriamente poderes para representar a mesma em licitações públicas, com poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, conforme preceitua o Art. 4º, VI, da Lei nº 10.520/02. A outorgante poderá ainda, conferir a(ao) outorgado(a) poderes para emitir proposta de preços, emitir declarações, receber intimação/convocação, assinar contrato, assim como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da outorgante. Deverá apresentar juntamente com o referido instrumento ou carta credencial, cédula de identidade ou documento equivalente que possua foto do(a) outorgado(a), requerimento de empresário, no caso de empresa individual, ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI, ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, que comprovem a capacidade de representante legal do outorgante, com expressa previsão dos poderes para exercício de direitos e assunção de obrigações.

- 5.2. Os documentos enumerados nos itens 5.1.1 e 5.1.2 deste edital, deverão ser apresentados, obrigatoriamente, da seguinte forma:
- 5.2.1. Documento(s) original(is); ou
 - 5.2.2. Cópia(s) do(s) documento(s) devidamente autenticada(s) em cartório; ou
 - 5.2.3. Cópia(s) do(s) documento(s) devidamente autenticada(s) por servidor da Comissão Permanente de Licitação - CPL, mediante a apresentação do(s) documento(s) original(is) para confronto.
 - 5.2.3.1. A empresa licitante que optar pela forma disposta no item 5.2.3 deste edital, deverá comparecer na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, situada na Prefeitura Municipal de Lima Campos, com sede à Av. JK, s/nº, Centro, Lima Campos-MA, em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 08:00hs (oito horas) às 12:00hs (doze horas), munido do(s) documento(s) original(is) juntamente com a(s) respectiva(s) cópia(s) a ser(em) autenticada(s), ou apresenta-lo(s) no momento da Sessão Pública da Licitação.



- 5.3. Todos os documentos apresentados para credenciamento serão juntados aos autos do processo desta licitação e não serão devolvidos a(s) empresa(s) licitante(s).
- 5.4. A não apresentação ou incorreção nos documentos necessários para credenciamento a que se refere os itens 5.1 e 9.2.1.1 deste edital, bem como a apresentação de documentos ilegíveis, não excluirá a empresa licitante do certame, mas impedirá o representante de se manifestar e responder pela mesma, e de praticar qualquer outro ato inerente durante a sessão pública.
- 5.5. A empresa licitante poderá, a qualquer tempo, substituir o representante legal por outro, desde que apresente todos os documentos necessários para credenciamento, devendo ser observada a restrição constante do item 5.4 deste edital.
 - 5.5.1. A empresa licitante apenas poderá substituir o representante legal, caso o mesmo esteja devidamente credenciado na sessão pública anterior.
- 5.6. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 6.1. As propostas de preços deverão ser entregues, obrigatoriamente, em envelope separado, devidamente fechado e rubricado no fecho, identificado conforme indicado no item 9.3 deste edital.
- 6.2. O envelope "proposta de preços", deverá conter, obrigatoriamente, em 01 (uma) via, os documentos datilografados ou impressos por qualquer processo eletrônico, sem cotações alternativas, emendas ou rasuras, abaixo enumerados:
 - 6.2.1. Resumo da proposta de preços (Modelo do anexo XVI deste edital);
 - 6.2.2. Proposta de preços (Modelo do anexo XVII deste edital).
- 6.3. A proposta de preços enumerada no item 6.2.2 deste edital, deverá conter, obrigatoriamente, o que segue:
 - 6.3.1. Descrição do(s) serviço(s), contendo a indicação do item(ns), unidade(s), quantidade(s), preço(s) unitário(s) e total(is) dos item(ns).
 - 6.3.2. Preço unitário (mensal) e preço total do item em algarismo arábico, expressos obrigatoriamente em moeda corrente nacional, preços esses que deverão ser únicos e certos, considerando as especificações e condições constantes deste edital e seus anexos, neles incluídas todas as despesas de qualquer natureza tais como

salários, seguros, impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas e todos os demais custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

- 6.3.3. Preço total da proposta de preços, em algarismo arábico, expressos obrigatoriamente em moeda corrente nacional, preços esses que deverão ser únicos e certos, considerando as especificações e condições constantes deste edital e seus anexos, neles incluídas todas as despesas de qualquer natureza tais como salários, seguros, impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas e todos os demais custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações objeto desta licitação.
- 6.3.4. Para fins de apresentação das propostas e lances, será considerado o "Valor Total", resultante do somatório do Valor Total dos Postos para a categoria.
- 6.3.5. Declaração expressa de que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros. Impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros, insumos necessários à sua composição e demais encargos, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto deste Pregão, nada mais sendo lícito pleitear a esse título;
- 6.3.6. Para o preenchimento e a apresentação das Planilhas de Custos e de Formação de Preços (Modelo do Anexo I - A do Termo de Referência), bem como da Proposta de Preços, as licitantes deverão observar as disposições constantes dos subitens no Termo de Referência (Anexo I deste Edital).
- 6.3.6.1. As ME/EPP optantes pelo SIMPLES estarão IMPEDIDAS DE APRESENTAR PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS COM BASE NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL, já que tal prática implicaria ofensa às disposições da LC n.º 123/2006, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão TCU 797/2011 - Plenário.
- 6.3.7. A composição de preços unitários deverá ser apresentada também em meio eletrônico (**Microsoft Excel ou software livre em CD-ROM**), sem proteção do arquivo, objetivando facilitar a conferência da mesma;
- 6.3.8. Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar da data de sua apresentação;
- 6.4. O prazo de validade da proposta será 60 (sessenta) dias consecutivos. Caso tal prazo esteja omissivo, ou seja superior ao máximo estipulado, o pregoeiro o entenderá como sendo igual ao máximo permitido.



- 6.5. O prazo para de execução dos serviços será de **06 (seis) meses**, a contar do recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado de acordo com a legislação em vigor. Caso tal prazo esteja omissa, ou seja superior ao máximo estipulado, o pregoeiro o entenderá como sendo igual ao máximo permitido.
- 6.6. Os documentos enumerados no item 6.2 deste edital, deverão, obrigatoriamente, serem emitidos em papel timbrado da empresa licitante, possuindo razão social, número do CNPJ, endereço completo, telefone (se houver), fax (se houver) e endereço eletrônico e-mail (se houver). Os referidos documentos deverão ainda, estar assinados ou rubricados pelo representante legal, contendo nome completo do mesmo.
- 6.7. Decorrido o prazo da validade da proposta, sem convocação para a assinatura do contrato, ficam as empresas licitantes liberadas dos compromissos assumidos.
- 6.8. Serão desclassificadas as propostas de preços, por item ou na totalidade (conforme o caso), que:
- 6.8.1. Não atenderem, integralmente, a todas às exigências do presente edital, que sejam omissas, não apresentarem a proposta de preços (item 6.2.1 do edital) e/ou resumo da proposta de preços (item 6.2.2 do edital), apresentem irregularidades ou defeitos, omitirem dados requeridos, apresentem quaisquer ofertas de vantagens não previstas neste edital, possuírem amostras reprovadas, se for o caro, estiverem em conformidade com o item 10.3.1 do edital.
 - 6.8.2. Não especificarem detalhadamente o(s) serviço(s) ofertado(s).
 - 6.8.3. Apresentarem preços finais excessivos ou manifestamente inexequíveis;
 - 6.8.3.1 São considerados excessivos os preços cotados que, após a sessão de lances, ultrapassarem os valores unitários estimados;
 - 6.8.3.2 Apresentarem preço manifestamente inexequível, assim considerado aquele inferior a somatória do custo da aquisição/produção mais os encargos legais;
 - 6.8.3.2.1. É facultado ao pregoeiro, quando necessário e antes de desclassificar a proposta de preços e/ou lance ofertado, suspender a sessão e requerer à empresa licitante de melhor oferta que apresente documento(s) que comprove(m) que o(s) preço(s) ofertado(s) não é(são) inexequível(eis).



- 6.8.4. Cotarem quantidade(s) do(s) item(ns) inferior(es) ou superior(es) ao(s) quantitativo(s) definido(s) no termo de referência (Anexo I deste edital).
- 6.9. Se todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar as empresas licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para representação de outra, escoimada da causa que ensejou a desclassificação, conforme preceitua o art. 48, § 3º, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, devidamente fundamentado no art. 9º da Lei nº 10.520/02.
- 6.10. O envelope contendo a proposta de preços, uma vez aberto, vinculará a empresa licitante, obrigando-a a execução do objeto licitado, caso lhe seja adjudicado o objeto licitado.
- 6.11. A descrição de todos os dados da proposta e a juntada de toda a documentação exigida para habilitação, é de exclusiva responsabilidade da empresa licitante.
- 6.12. Em circunstâncias excepcionais, a Prefeitura Municipal de Lima Campos-MA, poderá solicitar a empresa licitante a prorrogação do prazo de validade da proposta de preços. Nesse caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formulados por escrito, sendo facultado a empresa licitante recusar ou aceitar a prorrogação da validade da sua proposta. Entretanto, no caso de concordância, não poderá modificá-la, nem a Prefeitura Municipal de Lima Campos-MA solicitará qualquer modificação.
- 6.13. Na hipótese do processo licitatório vir a sofrer suspensão, o prazo de validade da proposta de preços fica automaticamente prorrogado por igual número de dias em que o referido processo permanecer suspenso.
- 6.14. Não será considerada a proposta de preços apresentada por telex, telegrama, fax, internet ou outro meio eletrônico.
- 6.15. Os quantitativos constantes no termo de referência (anexo I deste edital) são estimativos, não cabendo à Prefeitura Municipal de Lima Campos o compromisso de adquiri-los na totalidade da quantidade informada.
- 6.16. A propostas de preços para o(s) item(ns) cotado(s) deverá ser apresentada contemplando 100% (cem por cento) do(s) quantitativo(s) fixado(s), não sendo permitidas ofertas especiais.
- 6.17. Caso exista algum fato que impeça a participação de qualquer empresa licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, este fica impedido de participar da presente licitação, correspondendo a simples apresentação da proposta a indicação, por parte da empresa licitante, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim o pregoeiro do disposto no Art. 97 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.



7. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

- 7.1. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente do País (Real – R\$).
- 7.2. Os preços e lances ofertados deverão possuir apenas duas casas decimais após a vírgula (* ,xx)
 - 7.2.1. Não será admitido no preço, o fracionamento de centavos que ultrapassem duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.
- 7.3. Somente serão aceitos os preços unitários e preços totais/globais que estiverem, após a fase de lance/negociação, iguais ou inferiores aos preços estimados/orçados por esta Administração Pública Municipal, constantes nos autos do processo.

8. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

- 8.1. A documentação para habilitação deverá ser entregue em envelope separado, devidamente lacrado e rubricado no fecho, identificado conforme indicado no item 9.3 deste edital.
- 8.2. A empresa licitante vencedora deverá apresentar, obrigatoriamente, a seguinte documentação:
 - 8.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:
 - 8.2.1.1. Cédula de identidade do empresário (no caso de empresário, ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI), ou de todos os sócios (no caso de sociedade civil ou empresa Ltda), ou do presidente (no caso de cooperativa, fundação ou sociedade anônima); e
 - 8.2.1.2. Inscrição de Micro Empreendedor Individual-MEI; ou
 - 8.2.1.3. Requerimento de Empresário, no caso de empresa individual; ou
 - 8.2.1.4. Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI; ou
 - 8.2.1.5. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou
 - 8.2.1.6. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou



8.2.1.7. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

8.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) do empresário (no caso de micro empreendedor individual, ou empresário, ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI), ou de todos os sócios (no caso de sociedade civil ou empresa Ltda), ou do presidente (no caso de cooperativa, fundação ou sociedade anônima), comprovando a inscrição para com a Fazenda Federal.

8.2.2.1.1. É facultada a apresentação da prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF), se a numeração do mesmo estiver explícita na cédula de identidade.

8.2.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal.

8.2.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, se houver.

8.2.2.4. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, se houver, através de Ficha Cadastral ou Alvará de Localização e Funcionamento, expedido pelo Município do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando possuir inscrição ativa no cadastro de contribuintes municipal.

8.2.2.5. Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União e "Previdenciária", emitida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando a regularidade para com a Fazenda Federal e INSS, conforme Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014 (Ministério da Fazenda).

8.2.2.6. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou



sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.

8.2.2.7. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.

8.2.2.8. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativa à atividade econômica, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal.

8.2.2.9. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal.

8.2.2.10. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

8.2.2.11. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

8.2.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.2.3.1. 01 (um) atestado, no mínimo, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da LICITANTE, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível ou semelhante em características e quantidades com o objeto da licitação, de forma satisfatória, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços de natureza similar.

8.2.3.1.1. Os atestados deverão comprovar que a LICITANTE gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis ou semelhantes com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, até a data da abertura da sessão pública da licitação.



- 8.2.3.1.2. Para a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano será aceito o somatório de atestados, sendo que os mesmos deverão contemplar execuções em períodos distintos (períodos concomitantes serão computados uma única vez) e terem sido expedidos após a conclusão dos contratos ou decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior. F
- 8.2.3.1.3. Os atestados deverão comprovar que a LICITANTE tenha gerenciado contrato com um mínimo de 10% (dez por cento) dos postos de trabalho a serem contratados; OK
- 8.2.3.1.4. Para a comprovação do quantitativo mínimo, NÃO será aceito o somatório de atestados, tendo em vista que, para o objeto ora tratado não há como supor que a execução sucessiva de objetos de pequena dimensão capacite a empresa automaticamente para a execução de objetos maiores, salvo se os atestados apresentados referirem-se a serviços executados de forma concomitante, conforme entendimento firmado no Acórdão TCU n.º 2.387/2014 – Plenário. F
- 8.2.3.1.5. A LICITANTE, caso a área técnica entenda necessário, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação. Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência
- 8.2.3.2. Declaração comprovando que a empresa licitante recebeu os documentos e que tomou todas as informações e as condições locais para cumprimento das obrigações do objeto desta licitação (Modelo no anexo XIV deste edital).
- 8.2.3.3. A licitante deverá apresentar declaração de que instalará escritório na cidade de Lima Campos-MA, ou em um raio máximo de até 80 km da cidade de Lima Campos-MA, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório

8.2.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 8.2.4.1. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social em vigor, já exigíveis e F



apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, conforme segue:

8.2.4.1.1. A comprovação da capacidade econômico-financeira será auferida através dos índices abaixo, conforme a seguinte apuração:

a) Índice de Liquidez Geral ($\geq 1,00$):

$$ILG = \frac{\textit{Ativo Circulante} + \textit{Realizável a Longo Prazo}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Exigível a Longo Prazo}}$$

b) Índice de Liquidez Corrente ($\geq 1,00$)

$$ILC = \frac{\textit{Ativo Circulante}}{\textit{Passivo Circulante}}$$

8.2.4.1.2. É facultado a(s) empresa(s) licitante(s) apresentar(em) o memorial de cálculo acima, pois os índices dos quocientes de capacidade econômico-financeira serão calculados pelo Contabilista da Prefeitura Municipal de Lima Campos.

8.2.4.1.3. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) A empresa licitante que ainda não encerrou o seu primeiro exercício social, por ter sido constituída a menos de um ano, deverá apresentar, em substituição ao balanço patrimonial, o balanço de abertura devidamente registrado na forma da lei.

b) Os "balanços patrimoniais e as demonstrações contábeis" das sociedades por ações deverão ser apresentados com ata de aprovação pela assembleia geral ordinária, ou ainda, o balanço patrimonial acompanhado da publicação em jornal oficial ou, em jornal de grande circulação com o registro na Junta Comercial. As demais sociedades comerciais e/ou empresariais deverão apresentar balanços patrimoniais e as demonstrações contábeis assinados pelo representante legal da empresa e por contabilista legalmente habilitado,



acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do livro diário, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN nº 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio - DNRC, de 1º de agosto de 1997, artigo 6º.

- a.1) É facultado ao Micro Empreendedor Individual-MEI, a apresentação de termos de abertura e de encerramento do livro diário, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante
- c) As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 787, de 19 de novembro de 2007, que institui a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil, nos termos da IN-RFB nº 926, de 11 de março de 2009.
- d) Na hipótese de alteração do capital social, após a realização do balanço patrimonial, a empresa licitante deverá apresentar documentação de alteração do capital social, devidamente registrada na Junta Comercial ou Entidade em que o Balanço foi arquivado.
- e) A pessoa jurídica optante do Sistema de Lucro Presumido, que no decorrer do ano-calendário, mantiver livro caixa nos termos da Lei nº 8.981, de 20/01/1995, deverá apresentar, juntamente com o balanço patrimonial e demonstrações contábeis, cópias dos termos de abertura e encerramento do livro caixa.

8.2.4.1.4. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira



menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total cotado pela licitante, disposto no item 2.2 deste edital, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.

- 8.2.4.2. Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de pedido de recuperação judicial, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão.
- 8.2.4.2.1. Caso seja positiva a certidão de recuperação judicial ou extrajudicial, o pregoeiro exigirá que a licitante apresente a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação;
- 8.2.4.2.2. A licitante em recuperação judicial ou extrajudicial, com plano de recuperação judicialmente acolhido, deverá, ainda assim, comprovar todos os demais requisitos de qualificação econômico-financeira previstos neste Edital;
- 8.2.5. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal: Declaração assinada pelo representante legal da licitante de que está cumprindo o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, na forma da Lei nº 9.854/99, conforme modelo do Decreto nº 4.358/02 (Modelo no anexo VI deste edital).
- 8.2.6. Declaração de Inexistência de fatos supervenientes impeditivos de habilitação, na forma do § 2º do artigo 32 da Lei Federal 8.666/93, assinada pelo representante legal da empresa licitante (Modelo no anexo VII deste edital).
- 8.2.7. Declaração expressa de total concordância com os termos deste edital e seus anexos (Modelo no anexo IV deste edital).
- 8.2.8. Declaração de localização e funcionamento (Modelo no anexo VIII deste edital), comprovando que a empresa possui local e instalações adequados e compatíveis para o exercício do ramo de atividade.
- 8.2.9. Termo de compromisso de combate à corrupção e ao conluio entre licitantes e de responsabilidade sócio-ambiental (Modelo no anexo IX deste edital).



- 8.2.10. Declaração que o(s) empresário / sócio(s) / dirigente(s) / responsável(éis) técnico(s) não é(são) servidor(es) público(s) do Município de Lima Campos-MA. (Modelo no anexo X deste edital). ✓
- 8.2.11. Declaração de idoneidade (Modelo no anexo XI deste edital). ✓
- 8.2.12. Declaração de ausência de processo judicial com sentença definitiva (Modelo no anexo XII deste edital). ✓
- 8.2.13. Declaração de ausência de impedimentos previstos nos artigos 29, inciso IX com 54, inciso I, alínea "a" e inciso II, alínea "a", da Constituição Federal (Modelo no anexo XIII deste edital). ✓
- 8.2.14. Declaração de informação da atividade de maior receita (Modelo no anexo XV deste edital). ✓
- 8.3. As empresas que apresentarem o Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pela Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Lima Campos-MA, ou habilitação parcial válida no SIFAC ou em certificado de registro cadastral expedido por órgão dos Estados e Município, ficam dispensadas de apresentar a documentação exigida nos itens 8.2.2.2, 8.2.2.3, 8.2.2.4, 8.2.2.6, 8.2.2.7 e 8.2.4.2 deste edital, pois o Certificado de Registro Cadastral substitui a referida documentação, conforme preceitua o § 2º e § 3º, do Art. 32 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.
- 8.3.1. As empresas que não forem cadastradas na forma prevista no subitem 8.3, deverão apresentar toda a documentação para habilitação exigida neste edital.
- 8.4. A documentação exigida para habilitação deverá ser entregue ao pregoeiro, com as seguintes recomendações:
- 8.4.1. Todos os documentos necessários para habilitação deverão obedecer rigorosamente à ordem sequencial listada no item 8.1 deste edital.
- 8.4.2. Os documentos deverão estar enumerados em ordem crescente e rubricados pela empresa licitante.
- 8.5. O não cumprimento ao disposto nos itens 8.4.1 e 8.4.2 deste edital, não inabilitará a empresa licitante, mas impedirá a mesma de manifestar quaisquer recursos e/ou alegações sobre a inexistência de documento(s) exigido(s) para a sua própria habilitação.
- 8.6. A documentação para habilitação valerá no prazo que lhe é próprio; inexistindo esse prazo, reputar-se-á válida por 60 (sessenta) dias, contados de sua expedição, excetuando-se desta regra, apenas a comprovação de aptidão técnica.



- 8.7. A documentação para habilitação deverá ser apresentada, obrigatoriamente, da seguinte forma:
- 8.7.1. Documento(s) original(is); ou
 - 8.7.2. Cópia(s) do(s) documento(s) devidamente autenticada(s) em cartório; ou
 - 8.7.3. Cópia(s) do(s) documento(s) devidamente autenticada(s) por servidor da Comissão Permanente de Licitação – CPL, mediante a apresentação do(s) documento(s) original(is) para confronto.
 - 8.7.3.1. A empresa licitante que optar pela forma disposta no item 8.7.3 deste edital, deverá comparecer na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, situada na Prefeitura Municipal de Lima Campos, com sede à Av. JK, s/nº, Centro, Lima Campos-MA, em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 08:00hs (oito horas) às 12:00hs (doze horas), munido do(s) documento(s) original(is) juntamente com a(s) respectiva(s) cópia(s) a ser(em) autenticada(s), ou apresenta-los no momento da Sessão da Licitação.
- 8.8. As certidões expedidas pela internet e que possuam código para averiguação, estão condicionadas à verificação de sua autenticidade nos sites de cada órgão emissor, a ser feita pela Comissão Permanente de Licitação - CPL, portanto, no caso de apresentação de certidões por meio de cópias, estas não precisarão ser autenticadas.
- 8.9. Os documentos expedidos pela participante, deverão, obrigatoriamente, ser emitida em papel timbrado da empresa licitante, possuindo razão social, número do CNPJ, endereço completo, telefone (se houver), fax (se houver) e endereço eletrônico e-mail (se houver). Os referidos documentos deverão ainda, estar assinados ou rubricados pelo representante legal (em conformidade com o item 5.1 deste edital) contendo o nome completo do mesmo.
- 8.10. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.
- 8.11. Não será concedida prorrogação de prazo para apresentação dos documentos exigidos para a habilitação, com exceção ao disposto no art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores, conforme segue:
- 8.11.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.



- 8.11.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa.
- 8.12. Se a documentação de habilitação estiver expirada (ver item 8.6 deste edital), não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos, o Pregoeiro considerará a empresa licitante inabilitada.
- 8.13. A falsidade das declarações prestadas pela empresa licitante caracteriza crime previsto no artigo 299 do Código Penal, sujeitando-se ainda às sanções administrativas previstas neste edital, bem como demais legislações vigentes.
- 8.14. A empresa licitante arcará com todos os custos decorrentes da obtenção e apresentação da documentação para habilitação.
- 8.16. Todos os documentos habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa (Brasil), efetuada por tradutor juramentado e também devidamente consularizados ou registros no Cartório de Tributos e Documentos. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa (Brasil), também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Tributos e Documentos.
- 9. SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**
- 9.1. A sessão pública para recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e a documentação para habilitação do proponente melhor classificado, será pública, dirigida pelo pregoeiro e realizada de acordo com a Lei nº 10.520/2002, Lei nº 123/2006 e alterações posteriores, Decreto Municipal nº 02/2013, e subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e em conformidade com este edital e seus anexos, na data, local e horário indicados no preâmbulo deste edital.
- 9.2. Na mesma data, local e hora marcados, antes do início da sessão, os interessados deverão comprovar, através de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais e para a prática dos demais atos do certame, conforme forma de representação disposta no item 5 deste edital.
- 9.2.1. Os interessados deverão apresentar:



- 9.2.1.1. Credenciamento (separadamente dos envelopes) em conformidade com o disposto no item 5 deste edital, juntamente com a seguinte documentação:
- 9.2.1.1.1. Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo no Anexo III deste edital.
 - 9.2.1.1.2. Declaração expressa de total concordância com os termos deste edital e seus anexos (Modelo no anexo IV deste edital).
 - 9.2.1.1.3. Declaração de enquadramento de microempresa e empresa de pequeno porte, conforme previsto no Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores. (Modelo no anexo V deste edital).
 - a) A empresa licitante que for enquadrada na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte que desejar exercer o direito de preferência como critério de desempate, disposto nos itens 10.16 e 10.19 deste edital, deverá apresentar a declaração de enquadramento, (Modelo no anexo V deste edital), levando-se em consideração o último ano-calendário já exigível, os seguintes valores:
 - a.1) Microempresa-ME: A receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais);
 - a.2) Empresa de Pequeno Porte-EPP: A receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).
 - b) A empresa licitante que enquadrar-se na hipótese do item 9.2.1.1.3 deste edital e não apresentar a referida declaração ou descumprir a forma da apresentação da mesma, não usufruirá o direito de preferência como critério de desempate..



- c) A empresa licitante que não enquadrar-se na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte não deverá apresentar a referida declaração, sob pena de falsidade da declaração e conseqüentemente será declarada inabilitada.

9.2.1.2. Envelope "Proposta de Preços", contendo o(s) preço(s) do(s) serviço(s) cotado(s), observado o disposto no item 6 deste edital.

9.2.1.3. Envelope "Habilitação", contendo a documentação para habilitação, observando o disposto no item 8 deste edital.

9.2.2. A empresa licitante que enquadrar-se na hipótese do item 9.2.1.1.3 deste edital e não apresentar a referida declaração ou descumprir a forma da apresentação da mesma, não usufruirá o direito de preferência como critério de desempate. A empresa licitante que não enquadrar-se na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte não deverá apresentar a referida declaração, sob pena de falsidade da declaração e conseqüentemente será declarada inabilitada.

9.3. Declarada a abertura da sessão pelo pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, passando-se imediatamente ao recebimento dos envelopes contendo, em separado, as propostas de preços e os documentos de habilitação, em envelopes opacos, lacrados e rubricados no fecho, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

Razão social: _____

CNPJ nº: _____

Endereço: _____

À

Comissão Permanente de Licitação – CPL

Prefeitura Municipal de Lima Campos

Av. JK, s/nº, Centro, Cep 65.728-000, Lima Campos, Maranhão, Brasil.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2019 – "PROPOSTA DE PREÇOS".

Razão social: _____

CNPJ nº: _____

Endereço: _____

À

Comissão Permanente de Licitação – CPL

Prefeitura Municipal de Lima Campos

Av. JK, s/nº, Centro, Cep 65.728-000, Lima Campos, Maranhão, Brasil.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2019 – "HABILITAÇÃO".



- 9.4. Não será admitida a entrega de apenas um envelope.
- 9.5. Caso o envelope com a indicação externa "Proposta de Preços" não possua o conteúdo exigível neste procedimento licitatório, estará a empresa licitante automaticamente excluída, independentemente do conteúdo do outro envelope.
- 9.6. Os recursos de interessados contra as ofertas e a documentação para habilitação apresentados por concorrentes deverá ser feita no final da sessão pública, com registro em ata da síntese das suas razões e contra-razões, exclusivamente pelas pessoas credenciadas para representar as empresas licitantes em nome das quais pretendam registrar os recursos.
- 10. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**
- 10.1. Será(ão) classificada(s) e proclamada(s), por item, a(s) proposta(s) de preço(s) da(s) empresa(s) licitante(s) que:
- 10.1.1. Apresentarem as propostas de menor preço, por item, definido no objeto deste edital e seus anexos, e as propostas com preços até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço; ou
- 10.1.2. Seleção das melhores propostas, por item, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços ofertados, quando não verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços a partir do critério definido no item 10.1.1 deste edital.
- 10.2. Caso seja necessária a interrupção e/ou suspensão da sessão para análise, classificação e desclassificação da(s) proposta(s) de preços apresentada(s) e/ou quaisquer averiguações ou diligências decorrentes de fatos supervenientes, os autos do processo ficarão sob a guarda do pregoeiro, bem como o(s) envelope(s) "habilitação", contendo a documentação para habilitação da(s) empresa(s) participante(s), devidamente lacrado(s) e inviolado(s). O pregoeiro designará nova data para a continuação dos trabalhos.
- 10.3. A(s) empresa(s) licitante(s) que tiver(em) a(s) proposta(s) de preços classificada(s) e proclamada(s) conforme o item 10.1 deste edital, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.
- 10.3.1. A(s) empresa(s) licitante(s) que não estiver(em) enquadrada(s) nos parâmetros estabelecidos nos itens 10.1.1 e 10.1.2 deste edital, não será convocada para a fase de lances verbais.
- 10.4. Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance ofertado pela empresa licitante e registrado no histórico do pregão, ressalvado o disposto no item 10.10.1 deste edital.



- 10.5. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes deste edital.
- 10.6. Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas definidas no objeto deste edital e seus anexos, exclusivamente pelo critério de menor preço ofertado por item.
- 10.7. Em seguida o pregoeiro examinará a aceitabilidade da 1º (primeiro) colocado, quanto ao objeto definido neste edital e seus anexos e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 10.8. Sendo aceitável a oferta, será verificadas condições de habilitação somente da 1º (primeiro) colocado em sessão pública, com base na documentação exigida no item 8 deste edital.
- 10.8.1. Critérios para julgamento da documentação:
- 10.8.1.1. Somente serão habilitadas à presente licitação, as empresas licitantes que cumprirem todas as exigências para habilitação previstas neste edital e seus anexos.
- 10.8.1.2. Serão inabilitados à presente licitação as empresas licitantes, que:
- 10.8.1.2.1. Apresentarem documentação incompleta ou com borrões, ilegível, com rasuras, cancelamento em partes essenciais, sem a devida ressalva, bem como expedirem declarações falsas ou em desacordo com o item 8.10 deste edital.
- 10.8.1.2.2. Não possuírem endereço físico, ou apresentarem fotografias que não correspondam integralmente a realidade constatada in loco pelo pregoeiro e/ou membros da equipe de apoio, ou o local e instalações serem inadequados e compatíveis para o exercício do ramo de atividade.
- 10.8.1.2.3. Não atenderem ou preencherem todas as condições exigidas no item 8 deste edital.
- 10.8.2. Se a empresa licitante emitir declarações falsas, apresentar documentação de habilitação falsificada ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos, a empresa licitante será inabilitada e contra a mesma decairá as penalidades previstas em lei, conforme cada caso.



- 10.8. 3. Caso seja necessária a interrupção e/ou suspensão da sessão para análise, validação e confirmação de certidões e/ou quaisquer averiguações ou diligências decorrentes de fatos supervenientes, destacando-se estes, a visita in loco na sede das empresas licitantes participantes do certame para fins de comprovação da existência de endereço físico, os autos do processo ficarão sob a guarda do pregoeiro, que designará nova data para a continuação dos trabalhos.
- 10.9. Constatado o atendimento pleno das exigências editalícias, será(ão) declarado(s) o(s) proponente(s) vencedor(es), sendo a adjudicação o objeto definido neste edital e seus anexos efetuada por preço global.
- 10.10. Se a oferta não for aceitável, se o proponente não atender às exigências do ato convocatório, ou se o proponente for inabilitado, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto licitado.
- 10.11. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro e os proponentes presentes.
- 10.12. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.
- 10.13. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.
- 10.14. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital e seus anexos.
- 10.15. No caso de empate entre duas ou mais propostas de preços e não houver lance, o desempate se fará em observância ao disposto no item 10.18 deste edital, permanecendo o empate se fará por sorteio.
- 10.16. O pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as empresas licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.
- 10.17. Caso exista algum fato que impeça a participação de alguma empresa licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, este será desclassificado do certame, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 10.18. Para fins de julgamento das propostas, será observado o disposto no Art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores e Decreto Municipal nº 004/2013, em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, na seguinte forma:



- 10.18.1. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas ou empresas de pequeno porte.
- 10.18.1.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço.
- 10.18.1.2. O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 10.18.1.3. A preferência de que trata este item será concedida da seguinte forma:
- 10.18.1.3.1. Ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor;
- 10.18.1.3.2. Na hipótese da não contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, com base no item 10.18.1.3.1 deste edital, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem em situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; e
- 10.18.1.3.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 10.18.1.4. Após o encerramento dos lances, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos por item em situação de empate, sob pena de preclusão.
- 10.19. Não fará jus ao regime diferenciado e favorecido nas licitações públicas previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que esteja enquadrada nas disposições previstas no Art. 3º, §4º da referida Lei Complementar.



- 10.20. A empresa vencedora obriga-se a apresentar no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da sessão pública de abertura das propostas, nova Planilha de Preços com os devidos preços unitários e totais referente ao(s) item(s) vencido(s), a ser denominada, preferencialmente, de "Proposta de Preços – Adequação".

11. RECURSOS

- 11.1. Dos atos do pregoeiro neste processo licitatório cabe recurso, a ser interposto no final da sessão pública, com registro em ata da síntese das suas razões e contra-razões. Qualquer empresa licitante poderá manifestar imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso, que quando acolhido pelo pregoeiro, concederá o prazo de 3 (três) dias para apresentação dos memoriais dos recursos, ficando as demais empresas licitantes desde logo intimados para apresentarem contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 11.2. Os memoriais dos recursos e contra-razões deverão dar entrada na sala da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Lima Campos, na Av. JK, s/nº, Centro, Lima Campos-MA, durante os dias úteis, das 08:00hs (oito horas) às 12:00hs (doze horas).
- 11.3. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.4. Se não reconsiderar sua decisão o pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração da autoridade competente, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.
- 11.5. A falta de manifestação imediata e motivada da empresa licitante importará a decadência do direito de recorrer e a adjudicação do objeto pelo pregoeiro ao vencedor.
- 11.6. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sala da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Lima Campos, na Av. JK, s/nº, Centro, Lima Campos-MA, durante os dias úteis, das 08:00hs (oito horas) às 12:00hs (doze horas).

12. DO PREÇO E DA REPACTUAÇÃO

- 12.1. Observar as disposições contidas na Minuta do Contrato (Anexo XVIII deste Edital).

13. HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO



- 13.1. À vista do relatório do pregoeiro, o resultado da licitação será submetido à consideração da autoridade competente (prefeito municipal), para fins de homologação.
- 13.2. Após a homologação do resultado da licitação, a(s) empresa(s) licitante(s) classificada(s) em 1º (primeiro) lugar, terá(ão) o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação pela Prefeitura Municipal de Lima Campos, para assinar o contrato.
- 13.3. Quando a convocada não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, será convocada outra empresa licitante para celebrar o contrato, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, hipótese em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para obtenção de um preço melhor.
- 13.3.1. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades previstas no item 16 deste edital.
- 13.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado, uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Lima Campos.
- 13.5. A contratação formalizar-se-á mediante assinatura de instrumento particular, denominado "contrato", observadas as cláusulas e condições estabelecidas na minuta do contrato (anexo XVIII deste edital), e da proposta(s) vencedora(s).
- 13.6. A(s) empresa(s) licitante(s) classificada(s) em 1º (primeiro) lugar será(ão) desclassificada(s) até a assinatura do contrato, se tiver a Prefeitura Municipal de Lima Campos conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal, jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira. Neste caso, será procedida nova classificação, efetuando-se a convocação das empresas licitantes remanescentes.
- 13.7. A empresa vencedora, cujo preço estiver adjudicado, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de recebimento do ato convocatório, para assinar o contrato.

14. CONTRATO E GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 14.1. O contrato terá vigência de acordo com as condições estabelecidas na minuta do contrato (anexo XVIII deste edital).
- 14.2. O contrato, que obedecerá as condições estabelecidas neste edital (anexo XIX deste edital), estará vinculado integralmente à este instrumento,



implicando na obrigatoriedade da empresa licitante vencedora em cumprir todas as obrigações e condições especificadas neste edital e seus anexos.

- 14.2.1. Em conformidade com o art. 64 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, devidamente fundamentado no art. 9º da Lei nº 10.520/02, a administração convocará a empresa vencedora, para assinatura do termo de contrato, a qual terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação.
- 14.2.2. O prazo de convocação estipulado no item 14.2.1 deste edital poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.
- 14.3. O presente edital e seus anexos, bem como a proposta da empresa licitante vencedora deste certame, farão parte integrante do contrato, independente de transcrição.
- 14.4. O contrato poderá ser alterado nos termos do artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, mediante as devidas justificativas.
- 14.5. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, pela Prefeitura Municipal de Lima Campos, independentemente de qualquer notificação ou interpelação judicial desde que a contratada deixe de cumprir com quaisquer das Cláusulas do Contrato, além de ficar sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e no edital desta licitação.
- 14.6. A contratação com a(s) empresa(s) vencedora(s), após a indicação pela Prefeitura Municipal de Lima Campos, será feita por intermédio de CONTRATO, observando-se o que segue:
 - 14.6.1. Fica reservado à Administração, o direito de substituir o contrato por outros instrumentos hábeis, tais como CARTA-CONTRATO, NOTA DE EMPENHO DE DESPESA, AUTORIZAÇÃO DE COMPRA (ora denominada Ordem de Serviço) ou ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO, conforme preceitua o artigo 62 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

14.8. GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 14.8.1. Não será exigida garantia da execução do contrato, mas fica reservado a CONTRATANTE, o direito de reter do valor devido a CONTRATADA, a importância monetária referente ao pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos relativos à qualquer dano causado à administração.
 - 14.8.1.1. Caso a importância monetária retida para pagamento de obrigação não cumprida ou de multa aplicada, após o devido processo legal, assegurado o contraditório e a



ampla defesa, não seja suficiente para quitação do débito, fica a contratada obrigada a pagar o montante da diferença do valor apurado, no máximo de 48hs (quarenta e oito horas), a contar da data em que for notificada pela Prefeitura Municipal de Lima Campos.

15. FORMA DE PAGAMENTO

- 15.1. A Prefeitura Municipal de Lima Campos-MA, após o exato cumprimento das obrigações assumidas, efetuará o pagamento à contratada, de acordo com as condições estabelecidas na minuta do contrato (anexo XVIII deste edital).

16. RECOMPOSIÇÃO DO EQUILIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

- 16.1. Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, a administração poderá restabelecer a relação pactuada, nos termos do art. 65, inciso II, alínea d, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, mediante comprovação documental e requerimento expresso da contratada.

17. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DOS RECURSOS

- 17.1. As despesas decorrentes da execução do objeto correrão por conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA, para o exercício de 2019, conforme dotação(ões) orçamentária(s) a seguir:

Unid. Orçamentária: 0501 – Secretaria Municipal de Saúde
Função Programática: 10.122.0021
Proj. Atividade: 2.021 – Manut. da Assistência Médico-Hospitalar
Elem. De Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica

Unid. Orçamentária: 0502 – Fundo Municipal de Saúde
Função Programática: 10.301.0035
Proj. Atividade: 2.025 – Manut. e Funcionamento da Rede de Saúde
Elem. De Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica

18. ADIAMENTO, REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA PRESENTE LICITAÇÃO

- 18.1. O prefeito Municipal de Lima Campos-MA ou pessoa por ele designada, poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, bem como adiá-la ou prorrogar o prazo para recebimento das propostas, sem que caiba às empresas licitantes quaisquer reclamações ou direitos a indenização ou reembolso.

19. ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES



- 19.1. A empresa contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões sobre as quantidades, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

20. DA FORMA E LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 20.1. A minuta do contrato (anexo XVIII deste edital) que integra o presente edital para todos os fins e efeitos de direito, regulamentará as condições da forma de prestação dos serviços, recebimento, bem como prazo e local de execução. Após assinatura do contrato ou outros instrumentos hábeis, a empresa contratada deverá iniciar a prestação dos serviços.

21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 21.1. A empresa licitante que se recusar a assinar o contrato injustificadamente dentro do prazo de até 05 (cinco) dias a contar da convocação pela Prefeitura Municipal de Lima Campos ou em assinar a Ordem de Serviço, ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta ou lance ofertado, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo e fazer declaração falsa, poderá ficar impedido de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal de Lima Campos-MA, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.
- 21.2. A aplicação da sanção de declaração de inidoneidade implica na impossibilidade da empresa ou interessado de se relacionar comercialmente com a Administração Pública Municipal de Lima Campos.
- 21.3. As demais cominações são aquelas previstas na minuta do contrato (anexo XVIII deste edital) e na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

22. PENALIDADES

- 22.1. A minuta do contrato (anexo XVIII deste edital) que integra o presente edital para todos os fins e efeitos de direito, regulamentará as penalidades que poderão ser aplicadas a(s) empresa(s) contratada(s) pelo não cumprimento das obrigações assumidas no contrato, garantida a prévia defesa em processo regular, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

23. ILÍCITOS PENAIIS

- 23.1. As infrações penais tipificadas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

24. IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 24.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, sendo que tais impugnações deverão ser manifestadas por escrito,



podendo ser protocolado o original, mediante recebimento da 2ª (segunda) via, no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Lima Campos, sito na Av. JK, s/nº, Centro, Lima Campos-MA, em dias úteis, das 08:00hs (oito horas) às 12:00hs (doze horas).

- 24.2. Caberá o pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24hs (vinte e quatro horas), conforme estabelecido no § 1º do art. 12 do Decreto nº 3.555/2000, e decreto Municipal;
- 24.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, caso seja necessário.
- 24.4. As impugnações protocoladas intempestivamente serão desconsideradas.

25. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

- 25.1. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital e seus anexos deverá ser enviado, por escrito, podendo ser protocolado o original, mediante recebimento da 2ª (segunda) via, à Comissão Permanente de Licitação responsável por esta licitação, até 2 (dois) dias úteis anterior à data fixada no preâmbulo.
- 25.1.1 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de esclarecimentos verbais quanto ao edital;
- 25.1.2 Os esclarecimentos aos consulentes serão comunicados a todas as demais empresas que tenham adquirido o presente edital.

26. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 26.1. Os casos não previstos e as dúvidas deste edital serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Lima Campos, com base à legislação que se aplica a modalidade pregão, sob a égide da Lei nº 10.520/2002, Lei nº 123/2006 e alterações posteriores, Decreto Municipal nº 02/2013, e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores, Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e demais normas pertinentes à espécie.
- 26.2. A administração pública municipal de Lima Campos-MA, cumprirá integralmente as normas e condições deste edital, ao qual se acha estritamente vinculada.
- 26.3. A participação nesta licitação implicará na aceitação integral e irrevogável de suas normas e observância dos preceitos legais e regulamentares, independentemente de qualquer manifestação, escrita ou verbal, ressalvados o direito de impugnação e de recurso.
- 26.4. Não havendo expediente na data fixada para a abertura da sessão da licitação, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização



- do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.
- 26.5. Caso seja necessária a interrupção da sessão, os autos do processo ficarão sob a guarda do pregoeiro, que designará nova data para a continuação dos trabalhos.
- 26.6. Este edital e seus anexos estão à disposição dos interessados das seguintes formas:
- 26.6.1. Através de documento impresso e assinado digitalmente pelo pregoeiro, na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada à Av. JK, s/nº, Centro, Lima Campos-MA, de 2ª a 6ª feira, dias úteis, no horário das 08:00hs (oito horas) às 12:00hs (doze horas) onde poderão ser consultados ou obtidos gratuitamente.
- 26.6.2. Através de documento eletrônico e assinado digitalmente pelo pregoeiro, no sítio oficial deste poder executivo (www.limacampos.ma.gov.br).
- 26.6.3. Os interessados que desejarem receber o arquivo editável em formato "pdf" ou "doc", deverão comparecer sala da Comissão Permanente de Licitação, situada à Av. JK, s/nº, Centro, Lima Campos-MA e apresentar uma mídia de armazenamento, podendo ser: Pen drive, CD, DVD ou HD externo.
- 26.7. Esclarecimentos adicionais sobre esta licitação, no endereço acima mencionado ou pelo Esclarecimentos adicionais, no mesmo endereço e/ou pelo e-mail licitacao@limacampos.ma.gov.br e/ou pelo telefone: (99) 3646-1112.

27. ANEXOS

- 27.1. Constituem anexos do edital e dele fazem parte integrante, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:
- 27.1.1. Anexo I – Termo de referência;
- 27.1.2. Anexo II – Modelo da carta credencial;
- 27.1.3. Anexo III – Modelo da declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação carta credencial;
- 27.1.4. Anexo IV – Modelo da declaração expressa de total concordância com os termos do edital;
- 27.1.5. Anexo V – Modelo da declaração de enquadramento;



- 27.1.6. Anexo VI – Modelo da declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 27.1.7. Anexo VII – Modelo da declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos de habilitação;
- 27.1.8. Anexo VIII – Modelo da declaração de localização e funcionamento;
- 27.1.9. Anexo IX – Modelo do termo de compromisso de combate à corrupção e ao conluio entre licitantes e de responsabilidade sócio-ambiental;
- 27.1.10. Anexo X – Modelo da declaração que o(s) empresário / sócio(s) / dirigente(s) / responsável(éis) técnico(s) não é(são) servidor(es) público(s) do Município de Lima Campos-MA;
- 27.1.11. Anexo XI – Modelo da declaração de idoneidade;
- 27.1.12. Anexo XII – Declaração da ausência de processo judicial com sentença definitiva;
- 27.1.13. Anexo XIII – Modelo da declaração de ausência de impedimentos previstos nos artigos 29, inciso IX com 54, inciso I, alínea “a” e inciso II, alínea “a”, da Constituição Federal;
- 27.1.15. Anexo XV – Modelo da declaração de atividade maior receita;
- 27.1.16. Anexo XVI – Modelo do resumo da proposta de preços;
- 27.1.17. Anexo XVII – Modelo da proposta de preços;
- 27.1.18. Anexo XVIII – Minuta do contrato;
- 27.1.19. Anexo XIX – Modelo da ordem de serviço;
- 27.1.20. Anexo XX – Minuta do termo de recebimento provisório da medição;
- 27.1.21. Anexo XXI – Minuta do termo de recebimento definitivo da medição.

Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Lima Campos, Estado do Maranhão, em 15 de Maio de 2019.


Arielson Marcolino Barreto
Pregoeiro
Portaria nº. 21 01 002/2019



**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2019
ANEXO I**

“TERMO DE REFERÊNCIA”

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de limpeza hospitalar, higienização e conservação, visando a obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências do Hospital Municipal e Postos de Saúde do Município de Lima Campos/MA, com a disponibilização de mão de obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, de interesse da Secretaria Municipal de Saúde de Lima Campos/MA, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de limpeza hospitalar, visa atender às necessidades levantadas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE LIMA CAMPOS/MA, considerando que a limpeza hospitalar consiste na limpeza, higienização e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; a remoção, redução ou destruição de micro-organismos patogênicos; o controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas da Unidade hospitalar e das Unidades Básicas de Saúde Municipal.

2.2 A limpeza hospitalar é uma das medidas eficazes de prevenção e controle para romper a cadeia epidemiológica das infecções. A disseminação de vírus, de microbactérias e de diversos fungos se dá através do ar, da água e das superfícies inanimadas. A limpeza e a desinfecção com um desinfetante são eficazes em reduzir a infecção cruzada, veiculada pelo ambiente.

2.3 Os serviços serão executados em superfícies tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, mobiliários, inclusive camas e demais instalações.

2.4. A presente contratação justifica-se ainda para atender às necessidades operacionais do Hospital Municipal e Postos de Saúde do Município de Lima Campos. Para que a atividade fim ocorra ininterruptamente, é necessária a existência de um serviço de apoio, onde se enquadra o serviço de limpeza técnica hospitalar. Nesta atividade constata-se que são fundamentais o asseio e a conservação diária das dependências do hospital e unidades básicas de saúde. Tal medida tem a intenção proporcionar aos usuários da Rede de Saúde do Município, segurança e qualidade nos serviços prestados.

2.5. Desta feita, ressaltam-se os principais pontos que justificam a contratação do objeto deste certame:

2.5.1. Inexistência de profissionais capacitados suficientes ocupantes de cargos no âmbito da Administração Municipal.



2.5.2. Necessidade de satisfazer a demanda dos serviços de limpeza, conservação, asseio e higienização nos diversos setores do Hospital Municipal e Postos de Saúde de Lima Campos/MA.

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

2.5.4. Tendo em vista a falta de pessoal para executar os serviços de limpeza, conservação, higienização, conservação e desinfecção de instalações hospitalares e administrativas, faz-se necessário a contratação de empresa especializada para tal.

2.5.5. Há de se levar em consideração que o serviço a ser contratado será executado em ambiente hospitalar o que requer um padrão de excelência e necessidade premente na sua execução, tendo como objetivo principal impedir a proliferação de infecções hospitalares.

2.5.6. Os benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação relacionam-se essencialmente com a salvaguarda da integridade física dos pacientes, cujo diagnóstico e tratamento prescindem de ambiente hospitalar totalmente higienizado que garanta o desempenho das atividades de saúde e impeça a proliferação de infecções hospitalares.

2.5.7. Temos como benefício direto o funcionamento ininterrupto das atividades fim deste hospital, e como indireto a qualidade de atendimento do público externo em geral.

2.5.8. A contratação de serviço de limpeza hospitalar alinha-se com o planejamento da Direção do Hospital Municipal e Postos de Saúde, assessorada pelos chefes de todos os setores envolvidos na prestação dos serviços de saúde no que concerne à conservação dos bens públicos do Município. Esta assertiva ampara-se na política de controle de infecção hospitalar.

3. FUNDAMENTO LEGAL

3.1 Regidos pelas disposições legais, por se tratar de serviço comum contínuo, deverá observar as normas e procedimentos contidos na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 3.555/2000, da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, e suas alterações, aplicando subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas regulamentares pertinentes à espécie.

4. MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

4.1. Este planejamento foi elaborado de acordo com o Ordenamento Jurídico Nacional que regulamenta o processo de aquisições para a Administração Pública, Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, e constitui peça integrante, indispensável e inseparável do processo licitatório, visando viabilizar a prestação dos serviços descritos neste planejamento;



4.2. Deste modo, o presente documento contém os elementos básicos e essenciais determinados pela legislação, descritos de forma a subsidiar os interessados em participarem do certame licitatório na preparação da documentação e na elaboração da proposta;

4.3. Os serviços que constituem o Objeto deste Termo de Referência enquadram-se no conceito de serviços comuns, nos termos da legislação em vigor, onde os requisitos técnicos são suficientes para determinar o conjunto da solução escolhida e objeto é fornecido comercialmente por mais de uma empresa no mercado;

4.4. Assim, entende-se que a modalidade de licitação deverá ser PREGÃO, a ser realizada na forma PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, com vistas a obter a melhor proposta para a Administração Pública Municipal.

5. PERFIL DA INSTITUIÇÃO CONTRATADA:

5.1 A instituição a ser contratada para a prestação dos serviços deverá preencher os requisitos e as normas nacionais que regulamentam os serviços conforme a natureza da atividade, apresentando documentação que comprove experiência e estrutura adequada ao desenvolvimento dos serviços contratados.

6. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

6.1. O Serviço compreende o fornecimento, pela CONTRATADA, de mão de obra devidamente treinada e capacitada para a execução dos serviços de limpeza hospitalar, higienização e conservação do Hospital Municipal e Unidades Básicas de Saúde - UBS do Município de LIMA CAMPOS/MA, (Assim como áreas de circulação e adjacências como pátios, jardins, estacionamentos...), além do fornecimento dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, em conformidade com legislação específica em vigor e especificações contidas neste Termo de Referência.

6.2. Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar, destacando-se:

- a) Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semicrítica e não crítica;
- b) Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- c) Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho; Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
- d) Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;
- e) Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/ contaminado para o mais sujo/ contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para a frente e de dentro para fora;
- f) Realizar a coleta do lixo pelo menos 3 (três) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;
- g) Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;



- h) Usar técnica de 2 (dois) baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- i) Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas salas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados;
- j) Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme norma ABNT NBR ISO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a prévia apreciação e aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH; e,
- k) Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e Laudos específicos.

RELAÇÃO DO HOSPITAL E UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE – UBS DO MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS/MA

Item	Nome	Localidade	Unidade De Medida (M ²)	Quant. De Funcionários
01	Hospital Municipal	Sede Lima Campos	1.846,85 m ²	8
02	Centro de Saúde da Mulher	Sede Lima Campos	145,78 m ²	2
03	Centro de Saúde Dr Paulo Bogéa	Sede Lima Campos	602,36 m ²	2
04	UBS Maria José da Silva Gama	Povoado Santa M ^a dos Fernandes	187,81 m ²	2
05	UBS Raimundo Machado	Povoado São José dos Mouras	226,45 m ²	2
06	UBS Ildenir Gama de Medeiros	Povoado Salvação	63,94 m ²	2
07	UBS Dona Mãezinha	Sede Lima Campos	302,63 m ²	2
08	UBS Irineu Rosa	Povoado Santo Antônio dos Sardinhas	302,63 m ²	2
09	UBS Atoninho	Povoado Sítio do Bom Jesus	302,63 m ²	2
10	UBS Cecília Tavares	Povoado Centrinho	302,63 m ²	2
11	UBS Eurico José de Sousa	Povoado São Domingos	302,63 m ²	2

7. - TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS

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

7.2 Limpeza terminal: é o processo, realizado sempre que necessário, de limpeza e/ou desinfecção de toda a área hospitalar, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujidade e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene.

7.3 Métodos e equipamentos de limpeza de superfícies:

- **Limpeza Úmida:** consiste na utilização de água como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser por processo manual ou mecânico.

- **Limpeza com Jatos de Vapor de Água:** trata de alternativa de inovação tecnológica por meio de limpeza realizada com equipamento com jatos de vapor d'água saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a Limpeza

Terminal. Sua utilização será precedida de avaliação, pelo Contratante, das vantagens e desvantagens.

- **Limpeza Molhada:** consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal.

- **Limpeza Seca:** consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira sem a utilização de água. A limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas.

7.4 Técnicas de desinfecção:

7.4.1 A desinfecção é o processo aplicado a superfícies inertes, que elimina microorganismos na forma vegetativa, não garantido a eliminação total dos esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos.

7.4.2 A desinfecção consiste em:

- retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente, utilizando luvas apropriadas;
- expurgar o papel em sacos plástico de lixo;
- proceder à limpeza da superfície com água e sabão.
- Opcionalmente, a critério da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, poderá ser aplicado, sobre a área afetada, desinfetante adequado, retirando-o com pano molhado, após o tempo recomendado.

7.5 Produtos utilizados

Germicidas:	são agentes químicos que inibem ou destroem os micro-organismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: esterilizantes, desinfetantes e antissépticos. a) Na seleção dos germicidas há necessidade de se considerar: a necessidade de seu uso e a avaliação dos produtos disponíveis no mercado (formulação, ação sobre patógenos, efeitos de alcalinidade ou acidez, incompatibilidade, corrosividade, efeitos tóxicos, susceptibilidade a inativações por matérias orgânicas, efeito cumulativo e/ou residual e custos).
Desinfetantes:	São agentes químicos capazes de destruir micro-organismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo.
Detergentes de baixo nível (sanificantes):	São aqueles destituídos de ação tuberculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade.
Detergentes:	<u>São substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos.</u>
Hipoclorito de Sódio:	Atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material biológico, utiliza-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000 ppm) estável. O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármore, devido à sua ação corrosiva.
Cloro orgânico:	O dicloroisocianureto de sódio age da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentado em pó, pode ser associado a tensoativos. Para a desinfecção de superfícies fixas é utilizado numa concentração de 3%.
Álcoois:	O mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para a desinfecção de superfícies, recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso/volume. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contra indicado, pois podem danificá-los.



7.6 Considerações a respeito de produtos de limpeza de superfícies fixas:

7.6.1 A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção deve atender às determinações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, às recomendações dos órgãos públicos de saúde e às especificidades apresentadas pelos fabricantes.

7.6.2 Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados:

7.6.2.1 Quanto às superfícies, equipamentos e ambientes:

- Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;
- Tipo e grau de sujidade;
- Tipo de contaminação;
- Qualidade da água;
- Método de limpeza;
- Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza. Quanto ao tipo de germicida:
- Tipo de agente químico e concentração;
- Tempo de contato para ação;
- Influência da luz, temperatura e pH;
- Interação com íons;
- Toxicidade;
- Inativação ou não em presença de matéria orgânica;
- Estabilidade;
- Prazo de validade para uso;
- Condições para uso seguro;
- Necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização.

8. - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO A SEREM UTILIZADOS

8.1.- Equipamento de Proteção Individual (EPI) – tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto por óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, e outros.

8.2.- Equipamento de Proteção Coletiva (EPC) – tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto por placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas e outros.

9 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1.1. Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contratos e a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

9.1.2 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos e materiais, com observância ao Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, inclusive:

- sacos plásticos para acondicionamento de resíduos constituído de material resistente a



ruptura e vazamento, impermeável, baseado na NBR 9191/2000 da ABNT, sendo proibido o seu esvaziamento ou reaproveitamento;

- os sacos devem ficar contidos em recipiente de material lavável, resistente à punctura, ruptura e vazamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados e ser resistente ao tombamento.
- recipientes para coleta de perfurocortantes;
- todos os utensílios e equipamentos devem ter quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços.

9.1.3. Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante no que se refere a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços, inclusive no que tange à correta segregação dos resíduos;

9.1.4. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;

9.1.5. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante;

9.1.6. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

9.1.7. Distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;

9.1.8. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

9.2 Dos Produtos Utilizados

9.2.1. No início de cada mês, fornecer à Contratante todos os produtos necessários para a execução dos serviços de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato;

- Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução RDC nº 15/MS/SNVS, de 16/08/10 - Fenólicos; quaternários de amônio; compostos orgânicos e inorgânicos liberadores de cloro ativo; iodo e derivados; álcoois e glicóis; biguanidas.

9.2.2. Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.2.3. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;

9.2.4. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da Contratada, ou com terceiros;

9.2.5. Utilizar produtos somente após devida aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – e autorização do gestor/fiscal do Contratante; e



9.2.6. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

a) Os cuidados em relação ao uso de produtos químicos que devem ser observados são:

- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados.
- Adquirir somente produtos com notificação/registro deferido no Ministério da Saúde.
- Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado.
- Observar as condições de armazenamento (local e embalagem).
- Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

9.3 Dos equipamentos e utensílios utilizados

9.3.1 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de resíduos, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;

9.3.2 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

9.3.3 Utilizar rótulos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento, carros de transporte interno e externo, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500 que trata dos símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de material, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos;

9.3.4 Utilizar rótulos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento, carros de transporte interno e externo, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500 que trata dos símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de material, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos;

9.3.5 Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços; e,

9.4 Dos resíduos

9.4.1. Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Unidade Contratante e demais exigências legais, com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente; realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfurocortantes.



9.4.1.1 O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento, transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação vigente;

a) Consideram-se os conceitos a seguir, cuja simbologia e identificação dos locais de geração de resíduos e correspondente fluxo é de responsabilidade do Contratante:

GRUPO A: Resíduos que apresentem risco potencial à saúde pública e ao meio ambiente devido à presença de agentes biológicos. Enquadram-se neste grupo, dentre outros: sangue e hemoderivados; animais usados em experimentação, bem como os materiais que tenham entrado em contato com os mesmos; excreções, secreções e líquidos orgânicos; meios de cultura; tecidos, órgãos, fetos e peças anatômicas; filtros de gases aspirados de áreas contaminadas; resíduos advindos de área de isolamento; restos alimentares de unidade de isolamento; resíduos de laboratórios de análises clínicas; resíduos de unidades de atendimento ambulatorial; resíduos de sanitários de unidade de internação e de enfermaria e animais mortos a bordo dos meios de transporte.

GRUPO B: Resíduos que apresentem risco potencial à saúde e ao meio ambiente devido às suas características químicas. Enquadram-se nesse grupo, dentre outros:

- a) drogas quimioterápicas e produtos por elas contaminados;
- b) resíduos farmacêuticos (medicamentos vencidos, contaminados, interditados ou não utilizados); e, demais produtos considerados perigosos, conforme classificação da norma NBR 10.004 da ABNT (tóxicos, corrosivos, inflamáveis e reativos).

GRUPO C: Rejeitos radioativos: enquadram-se neste grupo os materiais radioativos ou contaminados com radionuclídeos, provenientes de laboratórios de análises clínicas, serviços de medicina nuclear e radioterapia, segundo Resolução CNEN 6.05.

GRUPO D: Resíduos comuns: são todos os demais que não se enquadram nos grupos descritos anteriormente.

GRUPO E: Materiais perfurocortantes ou escarificantes, tais como: lâminas de barbear, agulhas, escalpes, ampolas de vidro, brocas, limas endodônticas, pontas diamantadas, lâminas de bisturi, lancetas; tubos capilares; micropipetas; lâminas e lamínulas; espátulas; e todos os utensílios de vidro quebrados no laboratório (pipetas, tubos de coleta sanguínea e placas de Petri) e outros similares.

9.4.2 - Embalar, nos termos do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, o resíduo em saco plástico específico padronizado, branco leitoso, espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II da norma NBR 9120, 9190, 9191, 13056 e 7500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9191 – devem constar em saco individual, a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionando à um terço da altura a partir de baixo). O fabricante do saco deverá deter o registro no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme a Lei Federal nº 6.360/76, regulamentada pelo Decreto Federal nº 79.094/77 e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto;

9.4.3 - Trocar o saco plástico por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo da lixeira em outro recipiente, utilizando-o até o limite de 80% de sua capacidade;

9.4.4 Utilizar, obrigatoriamente, paramentação, incluindo bota e luva de borracha (expurgo),



quando do manuseio do resíduo embalado e de sua retirada após esse procedimento;

9.4.5 Utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho próprio para o grupo de resíduo, fechado com tampa, lavável, impermeável, provido de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, com cantos e bordas arredondados, sem emenda na estrutura, e identificados com o símbolo correspondente ao risco do resíduo nele contido. Deve ser provido de rodas revestidas de material que reduza o ruído;

9.4.6 Os contêineres com mais de 400l de capacidade devem possuir válvula de dreno no fundo. O uso de recipientes desprovidos de rodas deve observar os limites de carga permitidos para o transporte pelos trabalhadores, conforme normas reguladoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

9.4.7 Elaborar, para a utilização das dependências hospitalares, planejamento e programação dos horários de retirada interna dos resíduos, de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outras atividades, tais como SND – Serviço de Nutrição e Dietética, lavanderia e transporte de pacientes;

9.4.8 Armazenar o resíduo, devidamente embalado, no depósito de resíduos indicado pelo Contratante;

9.4.9 Os resíduos, uma vez coletados no ponto de geração, devem permanecer no mesmo recipiente até o armazenamento externo, antes da coleta final; e

9.4.10 Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

10.1. 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;

10.2 Receber, do Contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

10.3 Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto, entre outras.

11 SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

11.1 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis, observando o registro de produtos saneantes domissanitários com finalidade antimicrobiana nos termos da Resolução RDC nº 35, de 16 de agosto de 2010;

11.2 Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

11.3 Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;

11.4 Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e



seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 1, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I – Tipos/ Categorias de produtos de limpeza e afins; ANEXO II - 3.42 - Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

11.4.1 - Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme disposto no Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;

11.4.2 - Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o Artigo 4 da Lei Federal 12.236, de 29 de dezembro de 2015;

11.4.3 - Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006 que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;

a) Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

b) O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.

b.1) Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.

11.4.4 - Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

11.4.5 - Fica terminantemente proibida, sob nenhuma hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

(a) **Corantes** – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

(b) **Saneantes Domissanitários de Risco I** – listados pelo art. 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;

(c) **Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos** – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº 32, de 27 de junho de



2013;

(d) **Benzeno** – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC – *International Agency Research on Cancer*, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;

(e) **Inseticidas e raticidas** – nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

11.4.6 - Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. VA consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no sítio da ANVISA: <http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>.

11.4.7 Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;

11.4.8 Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.

12. QUANTO AOS MATERIAIS DE CONSUMO, HIGIENE, EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E UNIFORMES

12.1 A empresa prestadora dos serviços deverá arcar com todas as despesas referentes ao fornecimento dos materiais de limpeza e higienização, com vistas a atender as necessidades da Unidade hospitalar e Unidades de Básicas de Saúde - UBS do Município de LIMA CAMPOS/MA. As quantidades de materiais serão fornecidas conforme necessidade da Unidade Hospitalar e das Unidades Básicas de Saúde, sempre em perfeita conformidade com as especificações contidas deste Termo de Referência, podendo ao longo dos meses de vigência do contrato oscilar para mais ou para menos, caso em que não isenta a contratada de dispor dos materiais necessários à execução dos serviços;

12.2 A CONTRATADA **deverá** fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha compatíveis com os dispensadores de propriedade do Contratante;

12.3 Relação mínima dos MATERIAIS (Os licitantes deverão fazer a vistoria no Hospital Municipal e nas Unidades Básicas de Saúde para quantificar o material necessário de limpeza utilizado para execução dos serviços);

12.3.1 A CONTRATADA deverá fornecer todo o material de consumo, higiene, bem como os equipamentos e utensílios necessários à prestação dos serviços, conforme segue:

i.	água sanitária;
ii.	álcool;
iii.	aspirador de pó;
iv.	baldes plásticos;



v.	cera líquida incolor para piso;
vi.	desentupidor de pia;
vii.	desentupidor de vaso sanitário;
viii.	desinfetante de uso geral;
ix.	desinfetante para banheiros;
x.	desodorizador de ar;
xi.	detergente neutro líquido;
xii.	enceradeira;
xiii.	escada com sete degraus;
xiv.	escova de mão;
xv.	escova para vaso sanitário;
xvi.	esponja de lã de aço;
xvii.	esponja dupla face;
xviii.	flanela;
xix.	limpa vidros;
xx.	limpador de carpetes;
xxi.	limpador multiuso (para limpeza de móveis e equipamentos em geral);
xxii.	lustra móveis;
xxiii.	luvas de látex natural;
xxiv.	mangueiras;
xxv.	pano de limpeza de piso e pano de prato (saco branco);
xxvi.	pá de lixo;
xxvii.	pedra sanitária;
xxviii.	polidor de metais;
xxix.	removedor de ceras e impermeabilizantes;
xxx.	rodo com duas borrachas, para limpeza geral;
xxxi.	rodo especial para limpeza de vidros;
xxxii.	sabão em barra;
xxxiii.	sabão em pó;
xxxiv.	saco para lixo com capacidade para 100 (cem) litros (branco e preto);
xxxv.	saco para lixo com capacidade para 40 (quarenta) litros (branco e preto);
xxxvi.	saponáceo em pó;
xxxvii.	vassoura de nylon;
xxxviii.	vassoura de pêlo;
xxxix.	vassoura de piaçava
xl.	vassourão de piaçava
xli.	vassoura sanitária
xlii.	mop-agua para a limpeza de pisos de madeira, laminado, porcelanato, cerâmica e sintético
xliii.	mop-pó para limpeza de pisos frios em geral, com cabo de alumínio anodizado (1,40 m x 24 mm de diâmetro - CL140)
xliv.	estação de limpeza lava-jato
xlv.	papel toalha alta qualidade, liso, cor branca, folha simples com 2 dobras, em fibras 100% de celulose natural, no tamanho min 21



	cm comp X 21 cm;
xlvi.	papel higiênico alta qualidade, cor branca, folha simples, medindo 30mX10cm;
xlvii.	sabonete líquido – neutro

(A relação supra é básica, contemplando os materiais de consumo, higiene, equipamentos e utensílios mínimos e necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços de limpeza hospitalar.)

12.3.2 Os materiais de consumo e higiene deverão ser de boa qualidade.

12.3.3 Os materiais de consumo e higiene deverão ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda.

12.3.4 Os materiais de consumo, higiene, equipamentos e utensílios deverão atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, etc.).

12.3.5 A CONTRATADA deverá fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida de acordo com o descrito abaixo:

- Calça Camisa
- Sapato / Bota
- Avental Gorro
- Luva
- Óculos de Proteção
- Máscara Descartável

12.4. Todos os materiais utilizados na prestação dos serviços deverão obedecer aos critérios técnicos estabelecidos pelos órgãos competentes;

12.5. Os serviços e materiais especificados neste Termo de Referência não excluem outros que, porventura, se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando-se a empresa contratada, executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações;

12.6. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da CONTRATADA, devendo seu uso ser acompanhado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE LIMA CAMPOS/MA;

12.7 A contratação dos serviços será realizada com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observado as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e as condições do local objeto da contratação.

12.7.1 O dimensionamento da área física a ser limpa e conservada foi obtido com base na medição da área da sede administrativa da Unidade Hospitalar e Unidades Básicas de Saúde, descrita neste Termo de Referência.

12.7.2 Deverão ser adotados os seguintes índices de produtividade por colaborador em jornada de 8 horas diárias, em dias úteis, no período diurno:

Especificações das áreas	Área (m ²)	Produtividade média (m ²)	Quantidade de colaboradores
--------------------------	------------------------	---------------------------------------	-----------------------------



Área interna	729,10	500,00	2
Área externa	912,24	600,00	2
Esquadrias externas e internas	179,76	220,00	1

Especificações das áreas	ÁREA INTERNA	ÁREA EXTERNA	ÁREA ESQUADRIA
Índice de produtividade INSLTI/MPOG Nº 02/2008	600m ²	1.200m ²	220m ²
Índices de Produtividade adotada	500m ²	600m ²	220m ²

12.7.3 Considerando que o hospital Municipal e das Unidades Básicas de Saúde, tem um quadro de pessoal bastante elevado e recebe diariamente fornecedores e funcionários das Unidades de Saúde que administra, além de possuir diversos setores administrativos e instalações sanitárias, com uma grande quantidade de equipamentos e materiais presentes nesses locais, acaba demandando uma quantidade maior de funcionários para a realização dos serviços de limpeza e conservação com qualidade e eficiência. Diante do exposto, justifica-se a adoção de produtividade diferenciada da estabelecida na Instrução Normativa nº 02/2008 da SLTI/MPOG, conforme possibilidade prevista no Art.47 da referida norma.

12.7.4 Para a execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas.

12.7.5 As quantidades mencionadas são estimadas e poderão ser implementadas em todo ou em parte, ao longo do Contrato decorrente, dependendo da necessidade da Administração.

12.7.6 A **CONTRATADA** deverá manter 01 (um) preposto no Município de Lima Campos/MA, durante todo o período de vigência do contrato, com a atribuição de gerir as demandas sobre os funcionários da **CONTRATADA**.

Os horários e disposição dos postos de trabalho deverão ser da seguinte forma:

Posto Localização	Escala	Horário de Funcionamento	Turno/Jornada	Profissional	Dias da Semana	Qtd. de Postos
Hospital Municipal e Unidades Básicas de Saúde	08hs	06h00min às 16h00min	Diurno	Auxiliar de Serviços Gerais	Diariamente	11
		07h00min às 17h00min	Diurno			
		09h00min às 19h00min	Diurno	Encarregado de limpeza	(Dias úteis)	
		08h00min às 18h00min	Diurno			



12.7.7 Os horários da prestação de serviço podem sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, sendo respeitado o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

12.7.8 Os serviços serão executados nas áreas internas, esquadrias externas e internas, e áreas externas da Unidade Hospitalar e das Unidades Básicas de Saúde do Município de LIMA CAMPOS/MA.

12.7.8.1 Considerar-se-á área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel.

12.7.9 A prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de materiais, produtos saneantes domissanitários e equipamentos, da Unidade Hospitalar e Unidades Básicas de Saúde do Município de LIMA CAMPOS/MA, envolve a alocação, pela **CONTRATADA**, de mão de obra capacitada e qualificada para desempenhar as atividades de acordo com a legislação vigente e a produtividade mínima apresentada na proposta nesta licitação. As instruções, normas e procedimentos serão emitidos exclusivamente pela Administração ou por pessoas por ela designada, devendo a **CONTRATADA** executar no mínimo as atividades apresentadas, de acordo com as frequências, conforme abaixo:

13. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

13.1. A empresa contratada deverá oferecer os equipamentos, além dos disponibilizados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS/MA, necessários à **execução** dos serviços de limpeza, conservação, manutenção e higiene da UNIDADE HOSPITALAR E AS UBS do Município e áreas anexas, mobiliários e afins;

13.2. - A empresa contratada deverá disponibilizar os equipamentos necessários à execução dos serviços em quantidade compatível com o volume dos mesmos, devendo, em caso de avarias, serem substituídos imediatamente, a fim de não prejudicar a execução dos serviços;

13.3. - A empresa contratada deverá empregar equipamentos de boa qualidade e compostos de todos os acessórios de trabalho e proteção individual, visando um melhor desempenho e segurança na execução do serviço;

13.4 Todo material/equipamento estará sujeito a exame qualitativo do Fiscal do Contrato, que poderá vetar sua utilização, mediante o comprometimento do padrão de qualidade estabelecido neste Termo de Referência.

13.5 Descrição mínima dos Equipamentos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	Unid.	Quant.
1	ANCINHO	UNID.	10
2	ASPIRADOR DE PÓ	UNID.	10
3	AVENTAL DE COURO	UNID.	71
4	BOTA CANO LONGO	UNID.	71
5	BOTA PVC	UNID.	71
6	CARRETEL	UNID.	71
7	CARRO COLETOR DE LIXO C/ RODAS	UNID.	10
8	CARRO DE MÃO	UNID.	10
9	ENCERADEIRA INDUSTRIAL 350	UNID.	10
10	ENCHADA	UNID.	20
11	ESCADA DE 06 DEGRAUS	UNID.	10
12	ESCADA DE 07 DEGRAUS	UNID.	10



13	ESCADA DE DOIS LANCES	UNID.	10
14	EXTENSÃO DE 30 MTS	UNID.	10
15	EXTENSÃO DE 50 MTS	UNID.	10
16	FIO DE NAYLON 300 MTS	UNID.	10
17	LAMINA P/ROÇADEIRA	UNID.	10
18	LAVA JATO	UNID.	10
19	LIMA	UNID.	10
20	LUVA DE PANO PIGMENTADA	UNID.	10
21	LUVA LÁTEX	UNID.	71
22	MANGUEIRA 30 MTS	UNID.	71
23	MANGUEIRA 50 MTS	UNID.	10
24	MANGUEIRA P/ LAVA JATO	UNID.	10
25	MAQUINA DE CORTA GRAMA ELÉTRICA	UNID.	10
26	PA	UNID.	10
27	ROÇADEIRA COSTAL	UNID.	10
28	TERÇADO	UNID.	10
29	TESOURA DE CORTA GRAMA	UNID.	10
30	TESOURA DE PODAR	UNID.	10
31	VASSOURA DE FERRO	UNID.	10

14. DO VALOR MÁXIMO ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

14.1 O valor máximo estimado mensal para a contratação é de R\$ 124.751,48 (Cento e vinte e quatro mil setecentos e cinquenta e um reais e quarenta e oito centavos), perfazendo o valor máximo global de R\$ 748.508,88 (Setecentos e quarenta e oito mil quinhentos e oito reais e oitenta e oito centavos), para 06 (seis) meses conforme planilha abaixo:

Item	NOME	M ²	quant. De Meses	Quant. De Empreg. por Posto	Valor por Empregado	Valor Unit. Estimado (MENSAL) R\$	Valor Total Estimado (6 MESES) R\$
1	Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação da UBS Maria José da Silva Gama	187,81m ²	6	2	4.455,41	8.910,82	53.464,92
2	Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação da UBS Raimundo Machado	226,45m ²	6	2	4.455,41	8.910,82	53.464,92
3	Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação da UBS Ildenir Gama de Medeiros	63,94m ²	6	2	4.455,41	8.910,82	53.464,92
4	Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação da UBS Dona Mãezinha	302,63m ²	6	2	4.455,41	8.910,82	53.464,92
5	Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação da UBS Irineu Rosa	302,63m ²	6	2	4.455,41	8.910,82	53.464,92
6	Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação da UBS Atoninho	302,63m ²	6	2	4.455,41	8.910,82	53.464,92
7	Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação da UBS Cecília Tavares	302,63m ²	6	2	4.455,41	8.910,82	53.464,92
8	Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação da UBS Eurico José de Sousa	302,63m ²	6	2	4.455,41	8.910,82	53.464,92



9	Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação do Hospital Municipal	1.846,85m ²	6	8	4.455,41	35.643,28	213.859,68
10	Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação do Centro de Saúde da Mulher	145,78m ²	6	2	4.455,41	8.910,82	53.464,92
11	Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação do Centro de Saúde Dr Paulo Bogéa	602,36m ²	6	2	4.455,41	8.910,82	53.464,92
Totais R\$						124.751,48	748.508,88

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de LIMA CAMPOS/MA, para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Unid. Orçamentária: 0501 – Secretaria Municipal de Saúde
 Função Programática: 10.122.0021
 Proj. Atividade: 2.021 – Manut. da Assistência Médico-Hospitalar
 Elem. De Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica

Unid. Orçamentária: 0502 – Fundo Municipal de Saúde
 Função Programática: 10.301.0035
 Proj. Atividade: 2.025 – Manut. e Funcionamento da Rede de Saúde
 Elem. De Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica

15.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), caso haja prorrogação de contrato, as despesas correrão a conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita mediante termo aditivo ou apostilamento no início de cada exercício financeiro, sob pena de rescisão antecipada do contrato.

16 DO DEMONSTRATIVO DOS CÁLCULOS DA CONTRATAÇÃO

Quadro 1

UNIDADE	ENDEREÇO		
JORNADA	CLASSIFICAÇÃO ODA ÁREA	ÁREA EM M ²	DESCRIÇÃO SUCINTA DA ÁREA
	Área Crítica		
	Área Semicrítica		
	Área não Crítica Interna em Geral		
	Área Externa Tipo 1 – (pisos adjacentes/contínuos as edificações)		
	Área Externa Tipo 2 – (varrição de pátios, passeios, jardins e arruamentos)		
	Área Externa tipo 3 – (coleta de detritos em áreas verdes)		
	Esquadria Externa – (face interna/externa)		
	Fachada Envidraçada – (face externa)		

QUADRO RESUMO

JORNADA	CÓDIGO DO E-FISCO	CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA M ² (1)	PREÇO UNITÁRIO MENSAL DE REFERÊNCIA EM M ² /R\$	PREÇO UNITÁRIO TOTAL DE REFERÊNCIA EM M ² /R\$ (2)	VALOR DO ITEM R\$ (3)=(1) X (2)
		Área Crítica				
		Área Semicrítica				
		Área não Crítica Interna em Geral				



		Área Externa tipo I				
		Área Externa tipo II				
		Área Externa tipo III				
		Esquadria				
		Fachada				
		Envidraçada				
PREÇO GLOBAL ESTIMADO PARA 06 (seis) MESES R\$						

***Para o cálculo do valor do item, será considerada a multiplicação da área pelo preço unitário anual. O preço unitário anual é obtido a partir da multiplicação do preço unitário mensal por doze meses.**

17. DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

17.1 Descrição e especificação das atividades para execução dos serviços referentes à limpeza, higiene e conservação predial, subdividido por função:

17.1.1 **Serventes:** Realizam serviços de higiene e limpeza, coleta de lixo, varrições e lavagens. Limpam vidros de janelas e fachadas da Unidade hospitalar e Unidade de Básica de Saúde - UBS do Município de LIMA CAMPOS/MA. Movimentam, quando necessário à limpeza: móveis, utensílios, materiais e equipamentos nas dependências de edificações. Engraxam e lubrificam portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas de ferro. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene e qualidade.

17.1.2 **Jardineiros:** Preparam a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais. Efetuam o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas no canteiro, para obter a germinação e o enraizamento; efetuam a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação. Realizam a capina e a erradicação de ervas daninha visando à conservação dos prédios; zelam pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado para deixá-los em conservação de uso. Executam outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

17.1.3 **Operadores de Máquinas Leves:** Operam máquinas providas de lâminas para nivelar solos (cortar grama e capim). Executam outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene e qualidade.

17.1.4 **Encarregados de Limpeza:** Acompanham e coordenam a execução dos serviços contratados, controlando os materiais de limpeza e higiene fornecidos pela Contratada, estabelecendo sua distribuição. Solicitam à Contratada o fornecimento dos materiais de limpeza e higiene, nos quantitativos necessários à reposição de um estoque mínimo necessário à execução dos serviços. Planejam rotinas de trabalho, supervisionando e chefiando diretamente a equipe de trabalho. Verificam a limpeza, higiene e manutenção de instalações, equipamentos e objetos. Avaliam o desempenho de funcionários e a execução do serviço. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano, seguindo normas de segurança, higiene e qualidade.

17.2 Do Perfil Profissiográfico:

17.2.2 - Servente:

Os profissionais deverão ser treinados em técnicas de limpeza e conservação, uso de produtos, objetos e equipamentos e reciclagem, tal exigência poderá ser suprida através da comprovação de 01 (um) ano de experiência na função de limpeza e conservação e que seja



compatível com as necessidades do contrato; Formação escolar elementar (saber ler e escrever).

17.2.3 – Jardineiro:

Os profissionais deverão ser treinados em técnicas de limpeza e conservação, uso de produtos, objetos e equipamentos e reciclagem, tal exigência poderá ser suprida através da comprovação de 01 (um) ano de experiência na função de limpeza e conservação e que seja compatível com as necessidades do contrato;

17.2.4 - Operador de Máquina Leve:

Os profissionais deverão ser treinados em técnicas de limpeza e conservação, uso de produtos, objetos e equipamentos e reciclagem, tal exigência poderá ser suprida através da comprovação de 01 (um) ano de experiência na função de limpeza e conservação e que seja compatível com as necessidades do contrato;

17.2.5. - Encarregado (a) de Limpeza:

Os profissionais deverão ser treinados em técnicas de limpeza e conservação, uso de produtos, objetos e equipamentos e reciclagem; tal exigência poderá ser suprida através da comprovação de 01 (um) ano de experiência na função de limpeza e conservação e que seja compatível com as necessidades do contrato.

18 - DA PERIODICIDADE

ÁREAS INTERNAS

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo Contratado na seguinte frequência:

18.1 DIARIAMENTE: UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

18.1.1 - Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletro-eletrônicos, extintores de incêndio, etc;

- Remover capachos e tapetes (quando houver), procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, se houver;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira, caso houverem
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel-toalha, papel higiênico, sacos plásticos nas lixeiras e sabonete líquido nos sanitários;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Havendo elevadores, limpá-los com produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampo das mesas e assentos dos refeitórios (quando houver), antes e após as refeições;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo- os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- Limpar os corrimãos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



18.2 SEMANALMENTE: UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 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 ou laminados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneamento domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

18.3 MENSALMENTE: UMA VEZ

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas, quando houver, com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Proceder a capina e a roçagem, retirar de toda a área externa plantas desnecessárias, cortar gramas e podar árvores que estejam impedindo o fluxo de pessoas.
- Lavar áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento.
- Proceder a uma revisão minuciosa dos serviços prestados durante o mês.

18.4 ANUALMENTE: UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias externas;
- Lavar pelo menos duas vezes por ano, a caixa d'água do prédio, remover a lama depositada no seu interior e desinfetá-la.

a. ESQUADRIAS EXTERNAS - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

- QUINZENALMENTE, UMA VEZ.

- Limpar todos os vidros (face interno-externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

- SEMESTRALMENTE, UMA VEZ.

- Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

b. ÁREAS EXTERNAS - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

18.5 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 duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- **Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.**

18.6 SEMANALMENTE, UMA VEZ.

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

18.7 MENSALMENTE, UMA VEZ.

- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.
- Os serviços de paisagismo com jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta IN, devendo receber tratamento diferenciado.

19 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

19.1 A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, dos produtos, dos materiais, dos utensílios e dos equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

19.2 Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:

- 19.2.1.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 19.2.2.** Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;
- 19.2.3.** Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos químicos;
- 19.2.4.** Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/ fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;



19.2.5. Manter sediado junto ao Contratante durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

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

19.2.7. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções; utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPI) conforme Portaria MTE no 485, de 11 de novembro de 2005 - NR 32.

19.2.8. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza no hospital, conforme disposições contidas na NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;

19.2.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

19.2.10. Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;

19.2.11. Manter a disciplina entre os seus funcionários;

19.2.12. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante;

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

19.2.14. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;

19.2.15. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

19.2.16. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;

19.2.17. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

19.2.18. Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

19.3 Da execução dos serviços

19.3.1. Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contratos e a CCIH, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

19.3.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos e materiais, com observância ao Plano de



Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, inclusive:

- sacos plásticos para acondicionamento de resíduos constituído de material resistente a ruptura e vazamento, impermeável, baseado na NBR 9191/2000 da ABNT, sendo proibido o seu esvaziamento ou reaproveitamento;
- os sacos devem ficar contidos em recipiente de material lavável, resistente à punctura, ruptura e vazamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados e ser resistente ao tombamento.
- recipientes para coleta de perfurocortantes;
- todos os utensílios e equipamentos devem ter quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços.

19.3.3. Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante no que se refere a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços, inclusive no que tange à correta segregação dos resíduos;

19.3.4. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;

19.3.5. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante;

19.3.6. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

19.3.7. Distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;

19.3.8. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

20 DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

20.1 A CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza, deverá:

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

20.1.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, sem ônus para PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS/MA.

20.1.3. O exposto no subitem acima não poderá ser incluído na planilha, sendo este custo da empresa;

20.1.4. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado considerado com



- conduta inconveniente para Administração;
- 20.1.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's; A contratada deverá apresentar à Diretoria do Hospital e das Unidades Básicas de Saúde o cronograma de entrega destes materiais a seus empregados;
- 20.1.6. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salário no prazo legal;
- 20.1.7. Manter, se necessário, sediado junto à Administração, durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 20.1.8. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 03 (três) dias. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 20.1.9. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- 20.1.10. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, as dependências da Unidade Hospitalar e das Unidades Básicas de Saúde do Município de LIMA CAMPOS/MA;
- 20.1.11. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pela fiscalização do contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 20.1.12. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 20.1.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 20.1.14. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Unidade hospitalar e Unidade de Básica de Saúde - UBS do Município de LIMA CAMPOS/MA;
- 20.1.15. Registrar e controlar, juntamente com as Coordenações Administrativas da Unidade hospitalar e Unidade de Básica de Saúde - UBS do Município de LIMA CAMPOS/MA, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 20.1.16. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;



- 20.1.17. Manter os seus empregados informados quanto às normas disciplinares da contratante, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações;
- 20.1.18. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas seus empregados, quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;
- 20.1.19. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 20.1.20. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 20.1.21. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;
- 20.1.22. Cumprir fielmente a carga horária semanal, de segunda a sexta-feira das 07h00 às 17h00, e sábado das 07h00 às 11h00, podendo ser alterado de acordo com a conveniência administrativa, devendo ser feita **escala de horário**, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que **não exceda** a carga horária regulamentar (44 horas semanais), bem como respeitando os intervalos obrigatórios de cada funcionário;
- 20.1.23. Nos casos de horas extras, os índices aplicados serão os estipulados pelo Sindicato da Categoria e legislação vigente;
- 20.1.24. Auxiliar na mudança de móveis, tais como: mesas, cadeiras, armários, etc;
- 20.1.25. Apresentar, mensalmente, à Administração da Unidade hospitalar e Unidade de Básica de Saúde - UBS do Município de LIMA CAMPOS/MA, relação nominal do(s) empregado(s) em atividade, mencionando os respectivos endereços residenciais. Qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato;
- 20.1.26. Fornecer aos seus empregados, até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales-transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.
- 20.1.27. Usar material de limpeza e outros produtos químicos necessários, que estejam aprovados pelo órgão governamental competente, e que não causem danos às pessoas, bem como aos revestimentos, pisos, instalações, e redes de água e esgoto;
- 20.1.28. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- 20.1.29. Manter durante a vigência do contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;
- 20.1.30. Fornecer às suas expensas, uniformes e calçados para os serviços gerais;



- 20.1.31. Atender de forma imediata, em até 02 (dois) dias úteis, às solicitações de substituição de profissionais, quando comprovadamente inadequados para a prestação dos serviços acordados;
- 20.1.32. Substituir o empregado que executará os serviços em caso de afastamento (doença, faltas, férias), sem nenhum acréscimo de custo a PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS/MA;
- 20.1.33. Ressarcir a PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS/MA; os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa destes;
- 20.1.34. Indicar preposto para acompanhar as atividades dos seus empregados, possibilitando o imediato atendimento das solicitações efetuadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS/MA, em relação à execução dos serviços contratados;
- 20.1.35. Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados, abster-se da execução de atividades alheias;
- 20.1.36. Não aceitar qualquer indicação de empregados feita por servidores da PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS/MA, bem como não incluir parentes de servidores dentre os empregados que irão prestar os serviços à PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS/MA;
- 20.1.37. Possuir em seus quadros, pessoal de reserva, para que as substituições eventuais sejam feitas de imediato, sem prejuízo dos serviços;
- 20.1.38. Propiciar aos funcionários treinamento especializado para a higienização em estabelecimentos hospitalares e instruções para autoproteção, proteção dos pacientes, funcionários e população em geral;
- 20.1.39. Propiciar exames periódicos aos funcionários, bem como imunização contra hepatite B e tétano;
- 20.1.40. As soluções ou germicidas para a desinfecção e limpeza hospitalar para que seja autorizada sua utilização, devem estar de acordo com as normas do Ministério da Saúde.
- 20.1.41. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).
- 20.1.42. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.
- 20.1.43. A Contratada deverá apresentar ao Contratante a relação nominal acompanhada dos respectivos endereços residencial e profissional atualizada, bem como, Atestado de Sanidade Física e Mental, obedecendo aos períodos previstos



em lei, dos profissionais que prestarão os serviços, comunicando qualquer alteração ocorrida.

20.1.44. A Contratada deverá facilitar a ação da fiscalização da Administração, fornecendo informações ou promovendo acesso à documentação dos serviços em execução e atendendo prontamente às observações e exigências por ela apresentada.

20.1.45. A Contratada deverá comunicar imediatamente à Administração, quaisquer irregularidades observadas no decorrer da jornada de trabalho: vazamentos falta de ralos, lâmpadas queimadas ou piscando, tomadas e espelhos soltos, carpetes soltos que possam causar tombos etc.

20.1.46. A Contratada responderá objetivamente pela má utilização dos bens (material, utensílios e equipamentos) disponibilizados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS/MA, para a realização dos serviços, obrigando-se a repor quaisquer desvios, desperdícios, perdas ou danos à administração, bem como a terceiros.

20.1.47. A Contratada responderá pelo fornecimento aos seus profissionais, até o último dia do mês anterior, de documentos de legitimação previstos no PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador) para aquisição de gêneros alimentícios ou refeição, garantida a opção de escolha ao empregado, e de vale-transporte que corresponda às despesas de locomoção do profissional para o local da prestação do serviço (Dec. Fed. Nº 95.247, de 17/12/87, que regulamenta a Lei nº 7.418 de 16/12/85, que institui o vale-transporte, com alteração da Lei nº 7.619, de 30/09/87).

20.1.48. A Contratada arcará com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e com quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidente de trabalho, bem como de alimentação, transporte, ou outro benefício de qualquer natureza, decorrente da contratação dos serviços, apresentando mensalmente a comprovação do recolhimento do GFIP (FGTS e INSS) referente à força de trabalho empregada na prestação dos serviços, sem a qual não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas ao Contratante para liquidação.

20.1.49. A Contratada deverá entregar a PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS/MA a nota fiscal dos serviços executados, apresentando CNPJ idêntico ao estabelecido no contrato, acompanhada da Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS, a Relação SEFIP e a Certidão Negativa de Débito do INSS devidamente válidas.

20.2 Obrigações das contratadas na área de higiene e limpeza de serviços de saúde:

- a) Possuir uma sala de apoio técnico administrativo dentro da área física da PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS/MA.
- b) Ajustar o dimensionamento e o funcionamento da equipe de limpeza, visando uma menor interferência nas atividades assistenciais.
- c) Cumprir todos os critérios definidos pela Comissão de Controle de Infecção nos itens relacionados a limpeza, desinfecção e biossegurança e possuir um manual de normas e rotinas técnicas dos procedimentos específicos para cada unidade de saúde.



- d) Utilizar produtos químicos conforme normas definidas pela Comissão de Controle de Infecção da instituição.
- e) Manter os equipamentos de limpeza em boas condições de funcionamento, com um programa eficiente e eficaz de manutenção preventiva.
- f) Participar das reuniões da Comissão de Controle de Infecção, por meio de representação do responsável pela limpeza, principalmente quando o assunto em pauta for limpeza hospitalar e de outros serviços de saúde.

20.3 Tarefas especiais para execução de serviços de limpeza e conservação em estabelecimentos de saúde. Normas para limpeza, desinfecção, esterilização e anti-sepsia em estabelecimentos de saúde:

- a) Destinam-se a estabelecer critérios para a seleção e uso adequados de processos físicos e germicidas para limpeza, desinfecção, esterilização e anti-sepsia em estabelecimentos de saúde, evitando o uso de produtos e processos inadequados aos fins a que se propõem.
- b) A escolha dos procedimentos deverá estar condicionada ao potencial de contaminação das áreas e dos riscos inerentes de infecções hospitalares.
 - b.1) Áreas críticas - São aquelas onde existe o risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de risco ou onde se encontram pacientes com seu sistema imunológico deprimido (ex.: salas de operação e de parto, unidade de tratamento intensivo, sala de hemodiálise, berçário de alto risco, laboratório de análises clínicas, banco de sangue, cozinha, lactário e lavanderia).
 - b.2) Áreas semi-críticas - São todas as áreas ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não-infecciosas (ex.: enfermarias e ambulatórios).
 - b.3) Áreas não-críticas - São todas as áreas hospitalares não ocupadas por pacientes (ex.: escritório, depósitos, sanitários).
 - b.4) Artigos críticos - São aqueles que penetram através da pele e mucosas, atingindo os tecidos subepiteliais e o sistema vascular, bem como todos os que estejam diretamente conectados com este sistema.
 - b.5) Artigos semi-críticos - São todos aqueles que entram em contato com a pele não íntegra ou com mucosas íntegras.
 - b.6) Artigos não-críticos - São aqueles que entram em contato apenas com a pele íntegra do paciente.
- c) Limpeza - Preconiza-se a limpeza com água e sabão ou detergente de superfícies fixas de todas as áreas hospitalares, promovendo a remoção da sujeira e do mau odor e reduzindo a população microbiana no ambiente hospitalar.
- d) Desinfecção - É o processo de destruição de microrganismos em forma vegetativa, mediante a aplicação de agentes físicos ou químicos. Em presença da matéria orgânica e contaminação, os artigos e superfícies fixas deverão sofrer processo de desinfecção.
- e) Agentes físicos - A desinfecção por métodos físicos pode ser feita pela imersão em água em ebulição por 30 minutos. Poderão ser utilizados sistemas automáticos



de lavagem que associem calor, ação mecânica e detergência, desde que o processo seja validado tanto pelo fabricante como pelo usuário, através dos Serviços de Controle de Infecções Hospitalares.

f) Cuidados Especiais:

f.1) O material de consumo utilizado em local onde haja paciente com doença infecto-contagiosa será, também, cremado, sendo rigorosamente proibida sua reutilização, tudo como forma de evitar a propagação de infecção hospitalar.

f.2) Os materiais utilizados para a limpeza de vômitos, cuspidelas, fezes e escarros de usuários, tais como panos de chão e flanelas, serão também cremados.

f.3) Varrer toda a área externa de cada local, compreendendo inclusive o calçamento externo frontal.

21. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

21.1 São obrigações da PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS/MA em relação aos serviços:

21.1.1. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas;

21.1.2. Comunicar à empresa prestadora dos serviços, quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;

21.1.3. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista no art. 67, da Lei nº 8.666/93;

21.1.4. Proceder à vistoria no local onde o serviço será realizado, por meio da fiscalização, anotando as ocorrências em livro próprio, dando ciência ao preposto da empresa, e determinando sua imediata regularização;

21.1.5. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa contratada, possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas;

21.1.6. Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

21.1.7. Impedir que terceiros, que não seja a empresa contratada, efetuem os serviços prestados;

21.1.8. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento dos encargos sociais, em especial, ao INSS e FGTS, além de outros; e

21.1.9. Fornecer à CONTRATADA espaço destinado à correta armazenagem do materiais e equipamentos de limpeza e local apropriado para a refeição dos funcionários.

22 DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

22.1 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por



prepostos designados, podendo para isso:

- a) Implantar de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada;
- b) Na forma prevista pela Lei 8.666/93 e alterações, designar servidor para exercer a fiscalização e acompanhamento do Contrato decorrente da licitação dos serviços objeto deste Termo de Referência.
- c) A Fiscalização do Contrato caberá aos profissionais designados como Fiscal e Gestor do Contrato que manterão contato com o preposto indicado pela Contratada.
- d) O Fiscal do Contrato se reserva o direito de rejeitar qualquer profissional da Contratada que não esteja correspondendo ao desempenho das tarefas definidas nas atribuições de sua categoria, e principalmente, quando se verifique continuidade de erro que coloque em risco a segurança operacional, se não a do próprio operador (Lei de Segurança e Medicina do Trabalho), comunicando o fato à Contratada para as devidas providências;
- e) A Secretaria Municipal de Saúde, através do Fiscal do Contrato, a fiscalização permanente sobre a qualidade dos serviços prestados, atentando principalmente para as normas e procedimentos de segurança dos profissionais envolvidos nesta contratação, apontando todas as irregularidades verificadas; sem prejuízo da obrigação da Contratada de gerenciar, através de seu preposto, a execução dos serviços prestados.
- f) A fiscalização do contrato poderá alterar o horário de funcionamento e a distribuição dos profissionais para melhor adequação da prestação dos serviços, respeitando a jornada normal de trabalho dos profissionais.

22.2 Da fiscalização do fornecimento de materiais

- a) O Fiscal do Contrato deverá ter livre acesso aos locais onde estão armazenados os materiais da Contratada, situado nas dependências da Unidade hospitalar e Unidade de Básica de Saúde - UBS do Município de LIMA CAMPOS/MA. Durante a fiscalização, o representante da Administração deverá ser acompanhado por profissional designado pela Contratada.

22.3 Da fiscalização dos equipamentos

- a) A Contratada deverá apresentar prontamente, sempre que solicitado, todos os equipamentos à disposição da PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS/MA para a prestação dos serviços de limpeza. Deverá também fornecer Cópia do inventário dos referidos equipamentos sempre que solicitado.
- b) O Fiscal do Contrato deverá ter livre acesso ao local onde se encontram guardado os equipamentos à disposição da PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS/MA. Durante a fiscalização, o representante da administração deverá ser acompanhado por profissional designado pela Contratada.

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 23.1 Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.



23.2 Todos os produtos, materiais e equipamentos devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH da unidade Contratante.

23.3 A Contratada deve apresentar relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs) utilizados por seus funcionários, tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

23.4 As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas, observarão o disposto na Portaria nº 2.616, de 12/05/98, do Ministério da Saúde, no Manual de Procedimento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde - 1994 e no Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde - 1985.

23.5 As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos de serviço de saúde, deverão observar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) NBR 12.810, NBR 12.807 e NBR 12.809.

23.6 Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços, deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

23.7 A Limpeza Hospitalar deve seguir normas técnicas recomendadas pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), principalmente no que diz respeito a treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações.

24. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS

24.1 As áreas de limpeza devem ser classificadas em:

- **Áreas críticas:** são áreas hospitalares que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, com sistema imunológico comprometido, ou ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de microorganismos patogênicos, tais como: Centro Cirúrgico e Obstétrico, Recuperação pós-anestésica, Central de material esterilizado, Unidade de Terapia Intensiva, Unidade de Isolamento, Unidade de Transplantes, Unidade de Hemodiálise, Pronto Socorro, Berçário, Expurgo, Laboratórios de Análises Clínicas, Anatomia Patológica e Biologia Molecular, Banco de Sangue, Áreas de preparo e manipulação de alimentos e dietas, Sala de preparo de Nutrição Parenteral, Sala de preparo de Quimioterapia, Sala de procedimentos invasivos, Farmácia de manipulação, área suja da Lavanderia, Necrotério e similares.
- **Áreas semicríticas:** são áreas hospitalares ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, tais como: Unidade de Internação, Unidade de Atendimento Ambulatorial, Sala de Triagem e Espera, Centro de Radiodiagnóstico e similares.
- **Áreas não-críticas:** são todas as áreas hospitalares ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, tais como: Refeitório, área limpa da Lavanderia e similares.



- **Áreas administrativas:** são todas as demais áreas das unidades hospitalares destinadas às atividades administrativas.
- **Áreas externas:** são todas as áreas das unidades hospitalares situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, etc.

Vidros externos: são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

25. DAS PLANILHAS DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

25.1. O modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços está apresentado no Anexo I deste Termo de Referência, em conformidade com Instrução Normativa MPOG/SLTI n.º 02/2008, e alterações posteriores.

25.1.1. As licitantes deverão preencher as Planilhas em arquivo Excel fazendo constar as memórias de cálculo detalhadas discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para a obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica da CONTRATANTE.

25.2. A Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do Contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

25.3. A LICITANTE deverá, no preenchimento das Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços, observar as categorias profissionais, as quantidades de postos e as Convenções Coletivas respectivas, incluindo todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

25.4. Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelo Sindicato da respectiva categoria, se houver, e indicadas nas propostas de preços.

25.5. O vale-transporte, se houver, deverá ser concedido pela CONTRATADA aos empregados de acordo com o Decreto n.º 95.247/1987, no valor referente ao itinerário de cada empregado, observadas as demais disposições inseridas nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas propostas de preços.

25.6. O tipo de assistência médica e odontológica, caso seja ofertado aos profissionais, será aquele previsto em leis, normativos ou nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas propostas de preços, devendo tais despesas serem inseridas como parte dos custos da prestação dos serviços.

25.7. Não há previsão de horas extras para quaisquer das categorias previstas neste Termo de Referência.

25.8. As propostas deverão conter Indicação dos Sindicatos, Acordos e Convenções Coletivas de Trabalhos que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, se houver, com base no Código Brasileiro de Ocupações - CBO, segundo disposto no inc. III do art. 21 da Instrução Normativa MPOG/SLTI n.º 02/2008.



- 25.9. Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).
- 25.10. As LICITANTES deverão observar as disposições do Decreto n.º 6.957/2009 e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social.
- 25.11. A proposta da LICITANTE deverá informar os "Riscos Ambientais do Trabalho - RAT" na Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (Sub-módulo 4.1) considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento antes a fazê-lo
- 25.12. Considerando-se jurisprudência do TCU (Acórdão n.º 288/2014 - Plenário), fica vedada a Inclusão do item "Reserva Técnica" na Planilha de Custos e de Formação de Preços, já que não existem eventos que motivariam a aceitação desse tipo de custo. A inserção de custos dessa natureza acarretará a necessidade de retificação da proposta, solicitada mediante diligência, sendo que o não atendimento da mesma acarretará a desclassificação da proposta.
- 25.13. Conforme Súmula n.º 254 do TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro - CSLL não podem ser repassados para a CONTRATANTE, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a LICITANTE.
- 25.14. O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do Contrato.
- 25.15. Os custos referentes ao Item "Treinamento/Capacitação/Reciclagem", se houver, considerando o entendimento esposado pelo TCU, ratificado pela Assessoria Jurídica da CONTRATANTE, deverão estar contemplados no item "Custos Indiretos, Tributos e Lucro", da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços.
- 25.16. A proposta de preços da LICITANTE deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU n.º 2.647/2009-Plenário).
- 25.17. A LICITANTE deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.
- 25.18. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis n.º 10.637/2002 e n.º 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em