ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

EDITAL NÚMERO 059/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO – COM ALTERAÇÕES

MVP Nº 73.199/2021

Objeto: A presente licitação visa à contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de RECEPÇÃO, LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E ALMOXARIFADO, para atendimento à sede da Secretaria Municipal da Saúde e demais unidades de saúde nos listadas no Anexo I - Termo de Referência. A presente licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e pelo Decreto Municipal 171/2021. Recebimento de propostas e documentos de habilitação até às 09 horas de 16/05/2022. Abertura de Propostas: às 09 horas do dia 16/05/2022. Disputa: às 10 horas do dia 16/05/2022. Edital: site www.pregaobanrisul.com.br; www.pregaoonlinebanrisul.com.br ou www.canoas.rs.gov.br

Cristina Santos Tietböhl
Secretária respondendo interinamente pela SMPG

EDITAL NÚMERO 059/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO

MVP Nº 73.199/2021

1. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE CANOAS (RS), por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), Diretoria de Licitações e Compras, torna público que realizará licitação, processada na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, com o critério de julgamento do tipo MENOR PREÇO e regime de execução por empreitada por preços unitários, nos termos deste edital e de seus anexos, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação - INTERNET. A presente licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 106, de 3 de abril de 2018; Decreto Federal nº 10.024/2019, de 23 de setembro de 2019; Decreto Municipal nº 171, de 24 de maio de 2021 e legislação pertinente; subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e pelas condições previstas neste Edital e seus anexos.

1.2. Integram o presente edital os seguintes anexos.

Anexo I – Termo de referência.

Anexo II – Modelo de declarações relativas às exigências legais (Art. 4º, inciso VII, da Lei 10.520/2002, Inexistência de suspensão, impedimentos e/ou inidoneidade, Art. 7º, XXXIII da CF/88 e do artigo 27, inciso V, da Lei 8.666/93 e Quadro Societário) de que não está incursa nos impedimentos do § 4º, artigo 3º, da Lei Complementar 123/2006, de que no quadro societário da empresa não há funcionários efetivos, ou comissionados junto ao Município de Canoas.

Anexo III – Modelo de declaração de enquadramento no art. 3º, do § 4º da lei complementar nº 123/06.

Anexo IV - Formulário de dados da empresa;

Anexo V – Minuta de contrato.

Anexo VI – Modelo de proposta financeira

Anexo VII – Modelo de planilha de formação de custos e preços

Anexo VIII – Modelo de declaração de disponibilidade de equipamentos e pessoal técnico e indicação de Responsável Técnico

Anexo IX – Modelo de declaração formal de reconhecimento dos locais de prestação dos serviços

2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação visa à contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de RECEPÇÃO, LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E ALMOXARIFADO, para atendimento à sede da Secretaria Municipal da Saúde e demais unidades de saúde listadas no Anexo I - Termo de Referência, que fará parte deste Edital como anexo.

3. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL

3.1. O Edital e seus anexos poderão ser obtidos nos *sites* da Prefeitura Municipal de Canoas: www.canoas.rs.gov.br, link licitações e do Banrisul: www.pregaobanrisul.com.br ou www.pregaoonlinebanrisul.com.br.

4. DA REALIZAÇÃO

4.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *internet*, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, através da utilização do aplicativo "Licitações", do Portal Eletrônico do Banco do Estado do Rio Grande do Sul S/A, sendo os trabalhos conduzidos pelo(a) pregoeiro(a), com o suporte de sua equipe de apoio, os quais, juntamente, com a autoridade competente, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

5. DA DATA E DO HORÁRIO DA LICITAÇÃO

5.1. Recebimento de propostas e documentos de habilitação até às 09 horas de 10/05/2022.

5.2. Abertura das propostas e documentos de habilitação: às 09 horas do dia 10/05/2022.

5.3. Início da sessão e disputa de preços: às 10 horas do dia 10/05/2022.

6. DA PARTICIPAÇÃO

6.1. Respeitadas as condições normativas próprias e as constantes deste Edital, poderá participar desta licitação:

6.1.1. pessoa jurídica legalmente estabelecida no País que esteja devidamente credenciada nos termos do item 8 deste Edital;

6.1.2. empresa estrangeira, desde que apresente Decreto de Autorização para funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir e, ainda, atenda às exigências de habilitação mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por Tradutor Público e Intérprete Comercial, devendo ter representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

6.2. Não poderá participar direta ou indiretamente desta licitação o licitante enquadrado em qualquer das seguintes hipóteses:

6.2.1. que estejam temporariamente suspensos de participar em licitação e impedidos de licitar e contratar com a Administração, nos termos do art.87, incico III da Lei 8.666/1993;

6.2.2. declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, nas suas esferas federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV da Lei 8.666/1993.

6.2.3. com decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, salvo mediante autorização do juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, sendo necessário apresentação dos seguintes documentos relativos à habilitação:

6.2.3.1. autorização do juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, certificando que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o/ cumprimento de um futuro contrato com a Administração Pública, levando em consideração o objeto a ser contratado neste certame específico;

6.2.3.2. plano de homologação da recuperação judicial em pleno vigor;

6.2.3.3. certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

6.2.3.4. todos os demais documentos referentes à habilitação previstos no edital.

6.2.3.5. a apresentação dos documentos elencados neste subitem são obrigatórios, salvo existência expressa na referida ordem judicial que dispense a licitante da apresentação.

6.2.4. submisso a concurso de credores, em liquidação ou em dissolução;

6.2.5. que possua em seu quadro societário, servidores (Efetivos ou Comissionados) no município, ou em suas autarquias e fundações, na condição de sócios ou administradores com poder de direção.

6.2.6. em que o ramo de atividade não seja pertinente ou compatível com o objeto desta licitação;

6.2.7. cooperativas de trabalho, considerando a vedação contida no art. 5º da Lei federal nº 12.690/2012, salvo se legalmente viável e, nestes termos, autorizado expressamente no Termo de Referência;

6.2.8. empresas reunidas sob a forma de consórcio;

6.2.9. os interessados enquadrados nas hipóteses do art. 9º, da Lei 8.666/1993.

6.3. Não poderá participar desta licitação, ainda que direta ou indiretamente, servidor público da entidade ou do órgão contratante, ou responsável pela licitação.

6.3.1. Para fins do disposto no subitem 6.3, considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

6.4. Nenhum licitante poderá participar desta licitação com mais de uma proposta por lote.

6.5. A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento.

7. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E DE EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

7.1. Os licitantes que comprovem, quando do envio da proposta inicial, o atendimento dos requisitos estabelecidos neste edital e em seus anexos e que estejam cadastrados/credenciados junto à Central de Compras do Estado do Rio Grande do Sul através do site www.pregaobanrisul.com.br ou www.celic.rs.gov.br, o enquadramento social de que trata este item, terão tratamento diferenciado e favorecido nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

7.1.1. A ME ou EPP interessada em participar da licitação deverá apresentar, na forma da Lei, juntamente com os documentos de habilitação, declaração formal, conforme Anexo III, de que não está incursa em nenhum dos impedimentos do § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar nº. 123/2006, assinada por representante legal da licitante ou por procurador/credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da Lei ou de carta de credenciamento.

7.1.2. A apresentação da Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte na forma eletrônica, dispensa a apresentação da Declaração de enquadramento na forma do Anexo III.

7.2. A ausência dessa declaração, no momento do envio da proposta, significará a desistência da microempresa e/ou de empresa de pequeno porte de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas pela Lei Complementar Federal nº 123/2006.

7.3. Consideram-se empatadas as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que estiverem no limite de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada, desde que esta não seja microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.3.1. a aplicação dos critérios de desempate estão previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no §2º do art. 3º da Lei Federal 8.666/1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

7.4. Ocorrendo o empate, nos termos da Lei Complementar federal nº 123/2006, a microempresa e empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta inferior à proposta de menor preço apurada no certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.4.1. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.5. No caso de não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte serão convocadas as empresas remanescentes, de mesmo enquadramento social, na ordem classificatória, para o exercício de mesmo direito, que se encontrem na situação de empate.

7.5.1. Na hipótese de não haver mais empresas de mesmo enquadramento social, o objeto da licitação será adjudicado para a empresa originalmente vencedora.

7.6. Nos termos dos artigos. 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar os documentos de habilitação, mesmo que estes apresentem alguma restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de inabilitação.

7.6.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar documentos com restrições quanto à regularidade fiscal e trabalhista tem assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da declaração de vencedor da licitação, prorrogável 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 efeito de certidão negativa.

7.6.2. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

7.7. Não se aplicam os critérios de desempate previstos nos itens 7.3, 7.4, caso a licitação se destine exclusivamente a participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

7.8. A microempresa ou empresa de pequeno porte que venha a ser contratada para a prestação de serviços, mediante cessão de mão de obra, não poderá se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência de sua exclusão obrigatória, a contar do mês seguinte ao da contratação, salvo as exceções previstas no §5º-B a 5º-E do art. 18 da Lei Complementar federal nº 123/2006.

7.8.1. Para efeito de comprovação, o contratado deverá apresentar, no prazo de até 90 dias, cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços, mediante cessão de mão de obra.

8. DO CREDENCIAMENTO

8.1. Os interessados em participar na presente licitação deverão estar regularmente credenciados junto ao provedor do sistema, dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis) através do site www.pregaobanrisul.com.br necessitando estar credenciadas junto à Sessão de Cadastro da Central de Compras/RS - CELIC, podendo também ser acessada através do site www.celic.rs.gov.br.

8.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

8.2.1. A chave de identificação e a senha recebida junto a CELIC poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou outro fato impeditivo de participação de licitação em órgãos públicos.

8.2.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao BANRISUL S/A. (provedor do sistema) ou ao município de Canoas responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.2.3. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

8.3. O credenciamento do licitante ou de seu representante implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

8.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

8.5. No caso de participação de empresas em consórcio, o credenciamento e a operação do sistema eletrônico devem ser realizados pela empresa líder do consórcio.

9. DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. Os licitantes deverão elaborar e enviar a proposta inicial e os documentos de habilitação até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em campo próprio do sistema, quando se encerrará a fase de recebimento de propostas e encaminhamento de documentos de habilitação.

9.2. Da Proposta

9.2.1. A proposta deverá ter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data da abertura da licitação.

9.2.2. Se não constar o prazo de validade, entende-se 60 (sessenta) dias.

9.2.3. Os licitantes deverão consignar o valor mensal e total da contratação da proposta em reais, considerado suficiente e completo, já inclusas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros, ainda que aqui não especificado, que possa incidir ou ser necessária à execução e ao cumprimento integral do objeto da licitação.

9.2.3.1. Será de inteira responsabilidade da licitante o preço proposto, não sendo consideradas reclamações por erros ou equívocos manifestados após a abertura das propostas, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.2.3.2. É de inteira responsabilidade do licitante obter dos órgãos competentes informações sobre a incidência ou não de tributos de qualquer natureza relativos ao objeto desta licitação, nos mercados interno e/ou externo, não se admitindo alegação de desconhecimento de incidência tributária, ou outras correlatas.

9.2.4. A apresentação da proposta financeira pressupõe o pleno conhecimento e a plena aceitação, por parte da licitante, das normas, exigências e condições de habilitação estabelecidas no edital e seus anexos.

9.2.5. A eventual omissão na proposta financeira em relação a exigências do edital importa na submissão da licitante às normas nele estabelecidas.

9.2.6. Até data e hora marcada para o início da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

9.2.7. Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo resultante de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

9.2.8. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades.

9.2.9. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

9.2.10. Não será admitida a subcontratação.

9.2.11. Caso permitida a participação de Cooperativas de Trabalho, as propostas encaminhadas por estas não terão qualquer tipo de acréscimo para fins de julgamento.

9.3. Das Declarações

9.3.1. No momento do envio da proposta e dos documentos de habilitação, o licitante deverá prestar, por meio do sistema eletrônico, as seguintes declarações:

9.3.2.1. que está ciente das condições contidas neste Edital, bem como que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

9.3.2.2. que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua participação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

9.3.2.3. que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, se for o caso;

9.3.2.4. que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ressalvado na condição de aprendiz a partir de quatorze anos;

9.3.2.5. que assume o compromisso de guardar todos os documentos originais/autenticados, anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização, se for o caso, pelo prazo de 10 (dez) anos, e apresentá-los quando requeridos pela Administração Pública;

9.3.2.6. que os documentos anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização, se for o caso, são fiéis aos originais e válidos para todos os efeitos legais, incorrendo nas sanções previstas na Lei Federal 10.520/2002, Lei Federal 12.462/2011, Decreto 171/2021 em caso de declaração falsa, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal.

9.3.3. As declarações mencionadas nos subitens anteriores são condicionantes para a participação no Pregão.

9.3.4. Nos casos de emissão de declaração falsa, o licitante estará sujeito à tipificação no crime de falsidade ideológica, previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, nos crimes previstos nos arts. 90 e 93 da Lei Federal 8.666/1993, e ao art. 5º da Lei Federal 12.846/2013 e da Lei Municipal 5893/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no presente Edital.

9.4. Dos Documentos de Habilitação

9.4.1. São exigidos os seguintes documentos de habilitação abaixo discriminados.

9.4.2. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica:

9.4.2.1. registro comercial, no caso de empresa individual;

9.4.2.2. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.4.2.3. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9.4.2.4. 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;

9.4.2.5. enquadramento como empresa de pequeno porte ou microempresa emitido pela Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul ou Órgão equivalente de outro Estado da Federação, ou, ainda, pela forma prevista no art. 39A da Lei Federal 8.934, de 18 de novembro de 1994, acompanhada do modelo constante no Anexo V ou declaração na forma eletrônica, quando for o caso.

9.4.3. Documentos Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

9.4.3.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

9.4.3.2. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.4.3.3. prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante;

9.4.3.4. prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

9.4.3.5. prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou de Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, emitida nos exatos termos da disposição do §2° do art. 642, “a” da CLT.

9.4.4. Documentos Relativos à Qualificação Técnica:

9.4.4.1. **Comprovação de capacidade técnica operacional**, através da apresentação de atestado(s) fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, **comprovando a aptidão da licitante** para desempenho das atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos relacionados ao objeto e todos os serviços de que tratam o processo licitatório;

9.4.4.1.1. O(s) atestados deverão estar devidamente registrados no Conselho competente, e acompanhados do respectivo contrato de prestação de serviço firmado pelo órgão ou empresa tomadora do serviço, para fins de verificação do órgão emissor do atestado.

9.4.4.1.2. O(s) atestado(s) devem referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificados no contrato social vigente da empresa licitante;

9.4.4.1.3. O(s) atestado(s) deverão atestar que o licitante executou, de forma efetiva, os serviços de gestão de mão de obra, por período não inferior a 03 anos, no quantitativo mínimo de 50% do total dos postos de serviços constantes no Termo de Referência, devendo constar, obrigatoriamente, endereço, telefone e identificação do responsável pela emissão do documento, para eventuais diligências, caso necessário para fins de veracidade;

9.4.4.1.4. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade dos 03 anos serem ininterruptos;

9.4.4.1.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano de início da sua execução, exceto se o serviço tiver sido firmado para ser executado em prazo inferior;

9.4.4.1.6. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço executado, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois a presente situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnica operacional, a uma única contratação;

9.4.4.2. Declaração formal, conforme modelo anexo, de **disponibilidade dos equipamentos e pessoal técnico adequados à realização do objeto**, e de **indicação do(s) Responsável(eis) Técnico(s) pela execução do objeto da licitação**, pertencente ao quadro da licitante e devidamente registrado(s) no Conselho competente.

9.4.4.2.1. a prova de que o responsável técnico indicado pertence ao quadro da licitante na data da abertura da licitação, deverá ser feita mediante a apresentação de carteira profissional (CTPS) ou ficha de registro de empregados (FRE), no caso de vínculo empregatício, de ato constitutivo, contrato social ou estatuto, devidamente registrado no órgão competente, no caso de vínculo societário, admissível Contrato de Prestação de Serviço;

9.4.4.2.2. o responsável técnico indicado pela licitante deverá participar do serviço objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pelo contratante.

9.4.4.3. Prova de Registro da Licitante e do(s) **Responsável (eis) técnico(s) indicado(s)**, junto ao Conselho Regional competente, dentro de seu(s) prazo(s) de validade.

9.4.4.4. Declaração Formal de reconhecimento dos locais onde serão executados os serviços, conforme modelo constante do Anexo IX.

9.4.5. Documentos Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

9.4.5.1. Certidão negativa em matéria falimentar, de recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante. Será admitida a participação de empresas em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, mediante atendimento do subitem 6.2.3.1., e seguintes.

9.4.5.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, e autenticados em órgão competente, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 meses da data de apresentação da proposta.

9.4.5.3. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da licitante, na forma do Decreto Municipal nº 589/2005, com a apuração dos seguintes índices:

a) para Obras e Serviços de Engenharia:

Liquidez Corrente (LC) = AC/PC (deve ser igual ou superior a 1,0)

Liquidez Geral (LG) = (AC + RLP)/(PC + ELP) (deve ser igual ou superior a 1,0)

Solvência Geral (SG) = AT/(PC + ELP) (deve ser igual ou superior a 1,5)

b) para Aquisição de Bens e outros Serviços:

Liquidez Corrente (LC) = AC/PC (deve ser igual ou superior a 1,0)

Liquidez Geral (LG) = (AC + RLP)/(PC + ELP) (deve ser igual ou superior a 1,0)

Solvência Geral (SG) = AT/(PC + ELP) (deve ser igual ou superior a 1,0)

9.4.5.3.1. A documentação necessária para a comprovação da capacidade econômico-financeira da licitante será constituída pelas demonstrações contábeis constantes do balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e notas explicativas, referente ao último exercício encerrado.

9.4.5.3.2. De acordo com a data de abertura da licitação, há a impossibilidade de se exigir o balanço patrimonial antes do decurso do prazo de quatro meses seguintes ao término deste. Neste caso, poderão ser apresentadas as demonstrações contábeis do penúltimo exercício social. A documentação para comprovação da capacidade econômica financeira constituir-se-á:

9.4.5.3.3. As empresas com escrituração digital deverão apresentar a impressão do arquivo gerado pelo SPED contábil constante na sede da empresa, apresentando:

a) Termo de Autenticação com a identificação do Autenticador – Junta Comercial (do arquivo SPED Contábil);

b) Termo de Abertura e Encerramento;

c) Balanço Patrimonial (do arquivo SPED contábil);

d) Demonstração de Resultado do Exercício (do arquivo SPED contábil);

e) Campo J800 com as Notas Explicativas.

9.4.5.3.4. Não serão aceitas Demonstrações Contábeis, registradas em outro órgão competente, caso a empresa tenha feito a entrega do SPED Contábil, de acordo com art.39-A e art.39-B da Lei nº 8.934/1994.

9.4.5.3.5. No momento da análise financeira, a Administração se reservará o direito de exigir a cópia de segurança do arquivo SPED, devidamente autenticado pela Receita Federal do Brasil, para fins de verificação de autenticidade.

9.4.5.3.6. As empresas com escrituração digital deverão apresentar a impressão do arquivo gerado pelo SPED contábil constante na sede da empresa, apresentando:

a) Termo de Autenticação com a identificação do Autenticador – Junta Comercial (do arquivo SPED Contábil);

b) Termo de Abertura e Encerramento;

c) Balanço Patrimonial (do arquivo SPED contábil);

d) Demonstração de Resultado do Exercício (do arquivo SPED contábil);

e) Campo J800 com as Notas Explicativas.

9.4.5.4. É dispensada a exigência do item 9.4.5.2 para o Microempreendedor Individual – MEI, que está prescindido da elaboração do Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis na forma do §2º do art. 1.179 do Código Civil – Lei n° 10.406/02;

9.4.5.5. O licitante enquadrado como microempresa e empresa de pequeno porte estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício, na forma do art. 3º da Decreto Municipal 106/2018.

9.4.5.6. Para efeito de habilitação econômico-financeira deverá apresentar comprovação de patrimônio líquido no valor de R$ 1.383.873,59 (hum milhão, trezentos e oitenta e três mil, oitocentos e setenta e três reais e cinquenta e nove centavos), correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancete ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

9.4.6. Documentos Complementares para Habilitação:

9.4.6.1. Os documentos para habilitação serão complementados, conforme o caso, de acordo com o que está disposto no Anexo I - Termo de Referência.

9.4.6.2 O Cartão de Registro Cadastral (CRC) junto ao Município, emitido pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), substituem os documentos para habilitação que nele constam, exceto os relativos ao item 9.4.4. Documentos Relativos à Qualificação Técnica.

9.4.6.3. A entrega da documentação física original ou autenticada fica dispensada, podendo ser solicitada a qualquer momento em prazo estabelecido pelo pregoeiro.

9.5. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para acesso público após o encerramento do envio de lances.

9.6. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, no prazo definido pelo pregoeiro de, no mínimo, 02 (duas) horas.

10. DA OPERACIONALIZAÇÃO DA SESSÃO ELETRÔNICA

10.1. Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos no endereço eletrônico mencionado nos itens 7.1 e 8.1.

10.2. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário estabelecidos neste Edital.

10.3. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da licitação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

10.4. Se ocorrer a desconexão do pregoeiro durante a etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

10.4.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

10.5. No caso de desconexão do licitante, o mesmo deverá de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua conexão ao sistema.

11. DA REFERÊNCIA DE TEMPO

11.1. Todas as referências de tempo citadas no aviso da licitação, neste Edital, e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília/DF e serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

12. DA ABERTURA DA PROPOSTA E DA ETAPA COMPETITIVA

12.1. A abertura da sessão pública ocorrerá na data e na hora indicadas no item 5.

12.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente pelo sistema eletrônico.

12.2.1. Não será aceito nenhum outro tipo de contato, como meio telefônico ou *e-mail*.

12.3. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

12.4. A desclassificação da proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real pelos licitantes, anexando-se cópia das propostas desclassificadas aos autos do processo licitatório.

12.5. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro.

12.6. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

12.6.1. Os lances se darão pelo valor global da contratação.

12.6.2. O valor estimado para contratação é de R$ 13.838.735,96 (treze milhões, oitocentos e trinta e oito mil, setecentos e trinta e cinco reais e noventa e seis centavos), sendo este o valor máximo aceitável para o presente pregão.

12.7. Os licitantes classificados poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e do valor consignados no registro de cada lance.

12.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital.

12.9. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

12.9.1. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

12.10. Durante o transcurso da sessão, os licitantes terão informações, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

12.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados após a abertura da sessão, sujeitando-se os licitantes desistentes às sanções previstas neste Edital, salvo as decorrentes de caso fortuito ou imprevisível com a devida justificativa aceita pelo pregoeiro.

12.12. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

12.13. Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

12.14. A disputa ocorrerá pelo modo aberto.

12.15. A etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

12.16. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

12.17. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 12.15 e 12.16 a sessão pública será encerrada automaticamente.

12.18. No caso de a sessão encerrar sem prorrogação automática, o pregoeiro poderá admitir o reinício da etapa de envio de lances, mediante justificativa, aplicando-se os subitens 12.15 e 12.16.

12.19. Definida a proposta vencedora, para fins de empate ficto, aplica-se o disposto no item 7.3, se for o caso.

13. DA NEGOCIAÇÃO

13.1. Após o encerramento da etapa de lances e da aplicação do empate ficto, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, visando a que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento estabelecido, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital.

13.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

14. DA ACEITABILIDADE E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

14.1. O licitante classificado em primeiro lugar, por convocação e no prazo definido pelo pregoeiro de, no mínimo 02 (duas) horas, deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao valor proposto, exclusivamente, por meio eletrônico (no endereço constante dos itens 7.1 e 8.1), a qual fará parte do contrato como anexo, bem como os documentos de habilitação complementares a serem definidos pelo pregoeiro.

14.1.1. A Planilha de Custos e Formação de Preços, constante do Anexo VI – Termo de Referência do Edital, a qual fará parte integrante do Contrato como anexo, deverá obrigatoriamente acompanhar a proposta de preço adequada ao lance vencedor.

14.1.2. Os percentuais referenciais relativos aos Encargos Sociais, que compõem os Grupos II, III e IV do Montante A são os já constantes do Anexo VI – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços.

14.1.3. A proposta deverá estar acompanhada de cópia da norma coletiva vigente da categoria, ou indicar o site onde poderá ser obtida.

14.2. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a proposta, habilitação ou a documentação complementar solicitada, será desclassificado e estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

14.3. O pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do órgão ou entidade contratante ou de terceiros, para orientar sua decisão.

14.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

14.5. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie expressamente à parcela ou à totalidade de remuneração.

14.6. Na verificação da conformidade da melhor proposta apresentada com os requisitos deste Edital, será desclassificada aquela que:

14.6.1. não atenda às exigências do ato convocatório da licitação;

14.6.2. apresentar preços em desacordo com os critérios de aceitabilidade estabelecidos no Anexo I – Termo de Referência;

14.6.3. apresentar preços manifestamente inexequíveis não comprovando sua exequibilidade.

14.7. Em caso de divergência entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.

14.8. A Administração concederá ao licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade de sua proposta.

14.8.1. O pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir do licitante a sua demonstração;

14.8.2. se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, o pregoeiro poderá adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

14.8.2.1. questionamentos junto ao licitante para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

14.8.2.2. pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

14.8.2.3. verificação de outros contratos que o licitante mantenha com a Administração Pública ou com a iniciativa privada;

14.8.2.4. pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

14.8.2.5. verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo licitante;

14.8.2.6. estudos setoriais;

14.8.2.7. consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

14.8.2.8. análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o licitante disponha para o fornecimento;

14.8.2.9. demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

14.8.3. Será considerada inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

14.9. Será vencedor o licitante que atender a íntegra do Edital e ofertar o menor preço global.

14.10. A classificação dos lances apresentados, a indicação da proposta vencedora e demais informações relativas à sessão pública constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

15. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

15.1. Quando da apreciação dos documentos para habilitação, o pregoeiro procederá ao que segue:

15.1.1. na falta de consignação do prazo de validade dos documentos arrolados no subitem 9.4, serão considerados válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão, ou se emitidos por prazo indeterminado conforme legislação do órgão expedidor.

15.1.2. os documentos referentes à habilitação do licitante deverão estar válidos no dia de abertura da sessão pública.

15.1.2.1. Caso a data do julgamento da habilitação não coincidir com a da abertura da sessão, e não for possível ao pregoeiro verificar esta condição por meio de consulta a sites oficiais, o licitante será convocado a encaminhar no prazo de no mínimo 2 (duas) horas, documento válido que comprove sua condição de habilitação na data da convocação, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

15.1.2.2. Convocado o licitante na forma do item 15.1.2.1, fica dispensada a comprovação de que o mesmo estava habilitado na data de abertura da sessão, considerando-se para fins de habilitação, somente a data da sua última convocação.

15.1.3. se os documentos para habilitação não estiverem completos e corretos, ou contrariarem qualquer dispositivo deste Edital, considerando o disposto no item 16.4.3, o pregoeiro considerará o licitante inabilitado;

15.2. no caso de inabilitação do primeiro classificado, serão retomados os procedimentos descritos no item 13, respeitada a ordem de classificação do licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, e assim sucessivamente, até que sejam atendidas as condições do Edital.

15.3. na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, no prazo por este definido, de no mínimo 2 (duas) horas.

15.4. Os licitantes remanescentes ficam obrigados a atender à convocação e no prazo fixado pela Administração, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa.

15.5. Os documentos deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil e as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre. Para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

15.6. Nos casos de apresentação de documento falso, o licitante estará sujeito à tipificação nos crimes de falsidade, previstos nos artigos 297 e 298 do Código Penal Brasileiro, nos crimes previstos nos arts. 90 e 93 da Lei federal nº 8.666/1993, e no art. 5º da Lei federal 12.846/2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no presente Edital.

15.7. Os documentos apresentados pelo licitante que forem emitidos pela *internet*, ou que sejam substituídos pelo CEF, terão sua validade verificada pelo Pregoeiro no momento da habilitação.

16. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES, RECURSOS E DEMAIS DISPOSIÇÕES

16.1. Dos Pedidos de Esclarecimentos

16.1.1. Os esclarecimentos quanto ao Edital poderão ser solicitados ao pregoeiro em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da licitação, exclusivamente pelo sistema.

16.1.2. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

16.1.3. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

16.2. Das Impugnações ao Edital

16.2.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio do sistema, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública. As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro.

16.2.2. Decairá do direito de impugnação ao Edital o licitante que não se manifestar em até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação, apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

16.2.3. O licitante que apresentar impugnação deverá encaminhar suas razões fundamentadas ao pregoeiro em campo próprio do sistema, que responderá e submeterá à aprovação da autoridade competente.

16.2.4. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

16.2.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

16.2.6. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

16.2.7. A impugnação feita tempestivamente não impedirá o licitante de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

16.2.8. Acolhida a impugnação contra o instrumento convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame, quando da resposta resultar alteração que interfira na elaboração da proposta.

16.3. Dos Recursos

16.3.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema, com registro em ata da síntese das suas razões.

16.3.2. Será concedido o prazo de 3 (três) dias, contados da declaração de vencedor, para o licitante interessado apresentar suas razões fundamentadas, exclusivamente no sistema em que se realiza o certame, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

16.3.3. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

16.3.4. Caberá ao pregoeiro receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente, devidamente informados, quando mantiver a sua decisão.

16.3.5. A autoridade competente deverá proferir a sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do recurso.

16.3.6. A petição de recurso dirigida à autoridade competente, por intermédio do pregoeiro, deverá ser fundamentada e encaminhada eletronicamente por meio do sistema,

16.3.7. O recurso será conhecido pelo pregoeiro, se for tempestivo, se estiver fundamentado conforme as razões manifestadas no final da sessão pública, se estiver de acordo com as condições deste Edital e se atender as demais condições para a sua admissibilidade.

16.3.8. O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.3.9. Os arquivos eletrônicos com textos das razões e contrarrazões serão encaminhados eletronicamente por meio do sistema.

16.3.10. O recurso terá efeito suspensivo.

16.4. Disposições Gerais

16.4.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e se incluirá o do vencimento.

16.4.2. Os prazos previstos neste Edital iniciam e expiram exclusivamente em dia de expediente no âmbito do órgão/entidade em que se realiza a licitação.

16.4.3. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

16.4.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 16.4.3, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

17. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

17.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

17.2. Constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

17.3. A unidade de contratos (UC/DLC/SMPG) convocará regularmente a licitante vencedora, para assinar o termo de contrato, dentro prazo de 02 dias úteis, prorrogável por uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo da sanção prevista no item 18.

17.4. É facultado à administração, quando a convocada não assinar o termo de contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, sem prejuízo da sanção prevista no item 18.

17.5. Decorridos 60 dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

17.6. As cláusulas relativas aos prazos e vigência contratual, condições gerais, obrigações da contratada e do contratante, fiscalização, pagamentos, penalidades e demais cláusulas e condições relativas à execução do objeto, estão previstas na minuta de contrato e deverão ser atendidas na íntegra pela(s) licitante(s) vencedora(s).

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. A participação na licitação sujeita as sanções administrativas que seguem.

18.2. Quanto procedimento da licitação:

18.2.1. Deixar de apresentar a documentação exigida: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de um ano e multa compensatória equivalente a 30% sobre o valor da multa apurada por inexecução total, da tabela de referência:

18.2.1.1. A inabilitação decorrente da interpretação subjetiva da área técnica quanto à comprovação da capacidade técnica ou econômica não será fato gerador para a aplicação da penalidade prevista no subitem anterior.

18.2.2. Manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de seis meses;

18.2.2.1. Deixar de manter a proposta: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de cinco anos e multa compensatória, calculada sobre o valor da proposta, atualizada até o momento da notificação para apresentação da defesa;

18.3. Na execução do objeto:

18.3.1. Pelo inadimplemento das obrigações, a contratada estará sujeita penalidades constantes da Cláusula Décima Primeira do Anexo V - Minuta de Contrato

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. As atas serão geradas eletronicamente após o encerramento da sessão pública pelo pregoeiro.

19.1.1. Nas atas da sessão pública, deverão constar os registros dos licitantes participantes, das propostas apresentadas, da análise da documentação de habilitação, das manifestações de intenção de interposição de recursos, se for o caso, do respectivo julgamento dos recursos, e do vencedor da licitação;

19.1.2. Os demais atos licitatórios serão registrados nos autos do processo da licitação.

19.2. O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital, pois a simples apresentação da proposta o vincula de modo incondicional ao competitório.

19.3. A falsidade de qualquer documento ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

19.4. O contratado deverá conceder livre acesso aos seus documentos e registros contábeis, referentes ao objeto da licitação, para os servidores do órgão ou entidade contratante e dos órgãos de controle interno e externo.

19.5. O presente Edital, bem como a proposta vencedora, farão parte integrante do instrumento de contrato, como se

nele estivessem transcritos.

19.6. Durante a execução do contrato, a contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela fiscalização do contrato, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes da licitação.

19.7. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos necessários ao entendimento de suas propostas.

19.8. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação

19.9. Aplicam-se aos casos omissos as disposições constantes na Lei federal nº 8.666/1993.

19.10. Em caso de divergência entre as disposições deste Edital ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

19.11. Fica eleito o foro da Comarca de Canoas, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas a este Edital ou ao contrato vinculado a esta licitação.

Canoas, 14 de abril de 2022

Cristina Santos Tietböhl

Secretária, respondendo interinamente pela SMPG

EDITAL NÚMERO 059/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO.
MVP Nº 73.199/2021

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

É objeto deste Termo de Referência a contratação de pessoa jurídica de direito privado especializada em serviços de RECEPÇÃO, LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E ALMOXARIFADO, para atendimento às unidades de saúde listadas neste documento técnico, bem como a sede da Secretaria Municipal da Saúde de Canoas. A presente contratação tem caráter de serviço continuado, que não admite paralisação e interrupção, e deverá ser executada em estrita obediência aos termos deste documento.

2. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- Serviços de Recepção: Cargo RECEPCIONISTA (CBO 4221-05): o colaborador recepcionará o público presente nas unidades de saúde objeto deste Termo de Referência e prestará serviços de apoio aos usuários, pacientes, acompanhantes e equipe assistencial das unidades, com atendimento ao público presente, atendimento telefônico, agendamento de consultas, prestação de informações, observando as normas internas de segurança e fluxo de atendimento em saúde das unidades, conferindo documentos e executando tarefas da rotina de apoio ao gerente da unidade.

- Serviço de Limpeza e Higienização: Cargo AUXILIAR DE LIMPEZA /SERVENTE DE LIMPEZA (CBO 5143-20): executam serviços de manutenção da limpeza das superfícies das unidades, vidros, janelas, fachadas, recintos e acessórios, com recolhimento de lixo, resíduos, limpando componentes, pisos, mobílias equipamentos, executando os serviços seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente

- Serviço de Almoxarifado: CARGO ALMOXARIFE (CBO 4141-05): Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados e depósitos, fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas, controlam os estoques e distribuem produtos e materiais a serem expedidos, de acordo com orientação técnica do Chefe e Encarregado do setor de distribuição da

SMS de Canoas, desempenhando funções de controle, arrumação e manutenção do almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

- Serviço de Supervisão de Operações: Cargo SUPERVISOR DE OPERAÇÕES (CBO 4102-40): os colaboradores terão a função de administrar conflitos; administrar controle frequência/ponto (faltas, atrasos, justificativas, trocas, substituições); avaliar desempenho dos colaboradores; decidir sobre admissão ou desligamento de colaboradores em conjunto com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde, tomadora do serviço, distribuir tarefas; elaborar procedimentos e normas específicas aos serviços objeto deste Termo de Referência, estabelecer prioridades de trabalho; identificar necessidade de contratação de colaboradores; motivar equipe; orientar colaboradores quanto à utilização e manutenção de equipamentos, EPI; normas internas da SMS, normas de segurança, qualidade, higiene para a execução dos trabalhos; participar na elaboração de normas e manuais de procedimentos operacionais padrão; planejar escala de férias; planejar trabalho da equipe; promover a capacitação da equipe e ser o elo de contato e controle com a fiscalização do contrato e o tomador do serviço.

3. MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA:

Em decorrência do vencimento do contrato nº 430/19, firmado com a atual empresa especializada de prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, a Secretaria Municipal de Saúde, com o objetivo de manter os serviços de recepção, limpeza, higienização e de almoxarifado nas suas Unidades, os quais tem caráter contínuo e essencial à manutenção das atividades fim da pasta, necessita contratar pessoa jurídica de direito privado, especializada na prestação desses serviços, que será licitado em observância a Lei Geral de Licitações e contratações públicas, em âmbito federal e municipal.

Atualmente, o Município de Canoas não dispõe, nos seus quadros de servidores e nos cadastros de concursos públicos homologados, de servidores estatutários para as áreas de recepção, limpeza e almoxarifado, e, diante da reforma administrativa ocorrida na década de 1990, que iniciou na administração pública a terceirização das atividades de apoio à gestão, depende da contratação de terceiros para suprir as necessidades nessas áreas de serviços.

A Secretaria Municipal de Saúde de Canoas tem a responsabilidade de gerir mais de 35 unidades, entre Unidades de Saúde e administrativas distribuídas pelo Município. Dentre essas

unidades, estão um depósito de materiais, um Centro de Distribuição de Medicamentos – CAF, Unidades Básicas de Saúde, Farmácias Distritais e Básicas, a sede da Secretaria, Serviços Especializados e UPA.

Em relação ao Depósito de Materiais e Centro de Distribuição de Medicamentos – CAF, com o fim do contrato atualmente celebrado com a empresa especializada que fornece mão-de-obra qualificada que atende às necessidades desses órgãos, carecerão profissionais responsáveis pelo recebimento, organização e distribuição de materiais e equipamentos, de modo que se justifica a terceirização dos serviços de almoxarife.

O serviço de recepção tem caráter essencial em todas as Unidades Básicas de Saúde e demais serviços de saúde contidos neste Termo de Referência, inclusive, a sede da Secretaria, uma vez que é responsável pelo primeiro atendimento à população usuária do Sistema Único de Saúde - SUS, tendo a missão de realizar serviços de apoio aos usuários, pacientes, acompanhantes e equipe assistencial e gerencial das unidades, com atendimento ao público presente, atendimento telefônico, agendamento de consultas, prestação de informações, bem como o encaminhamento do usuário aos profissionais médicos e enfermeiros.

Já o serviço de limpeza, higienização com desinfecção de superfícies são elementos que convergem para a sensação de bem-estar, segurança e conforto dos pacientes, profissionais e familiares nos serviços de saúde. Corrobora também para o controle das infecções relacionadas à assistência à saúde, por garantir um ambiente com superfícies limpas, com redução do número de microrganismos, e apropriadas para a realização das atividades desenvolvidas nesses serviços.

O ambiente é apontado como reservatório de microrganismos nos serviços de saúde. Ainda, a presença de matéria orgânica favorece a proliferação de microrganismos e o aparecimento de insetos, roedores e outros, que podem veicular microrganismos nos serviços de saúde.

Dessa forma, o aparecimento de infecções nos ambientes de assistência à saúde pode estar relacionado ao uso de técnicas incorretas de limpeza e desinfecção de superfícies e manejo inadequado dos resíduos em serviços de saúde. Cabe à Administração, portanto, zelar pelos bens pertencentes ao Município, utilizando de todos os meios ao seu alcance para protegê-los. Sendo assim, considera-se que os serviços de higienização e limpeza são imprescindíveis e de natureza contínua e essencial.

Por fim, para garantir a agilidade na atenção prestada aos cidadãos, as equipes devem possuir dimensionamento compatível com o volume de atendimentos, bem como celeridade na sua contratação, necessitando dispor de mecanismos ágeis para aquisição de materiais e insumos e formalização de contratos para manutenção dos serviços ora contratados.

4. DA DESCRIÇÃO QUANTITATIVA DO OBJETO

ITEM	SERVIÇO	QUANTIDADES
01	Recepcionista – 40 Horas semanais	135
02	Recepcionista – 30 Horas semanais	15
03	Auxiliar de Limpeza – 40 horas semanais	65
04	Auxiliar de Limpeza – 30 horas semanais	9
05	Almoxarife – 40 Horas Semanais	7
06	Supervisor de operação	10

4.1. Os serviços de RECEPÇÃO, LIMPEZA e HIGIENIZAÇÃO deverão ser prestados nas unidades da Secretaria de Saúde abaixo listadas, dentro do período de vigência contratual, e, principalmente, seguindo os horários de funcionamento dos serviços nas unidades, que poderão sofrer ajustes no decorrer da contratação, a critério da CONTRATANTE e para o atendimento do interesse público, conforme os seguintes parâmetros:

POSTOS DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO, LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO		
	Unidade	Endereço
1	CAPSI Arco-íris	Rua Major Ernesto Wittrock, 51 – Bairro Centro
2	CEM	Rua Brasil, 438 – Bairro Centro
3	CEO	Rua Teixeira de Freitas, 70 – Bairro Centro
4	CRSM	Rua Teixeira de Freitas, 70 – Bairro Centro
5	Nutrição	Av. Guilherme Schell, 6184 – Bairro Centro
6	PAC	Rua Guilherme Morsch, 298 – Centro

7	SMS - sede	Rua Dr. Barcelos, 1600 – Bairro Centro
8	UBS Boa Saúde	Rua Boa Saúde, 1664 – Bairro Rio Branco
9	UBS Caic	Av. 17 de abril, s/nº – Bairro Guajuviras
10	UBS Central Park	Rua A, 272 – Bairro Central Park
11	UBS Cerne	Rua Engenheiro Kindler, 1460 – Vila Cerne
12	UBS Concoban	Rua Rodrigues Alves, 769 – Bairro Niterói
13	UBS Estância Velha	Rua São Matheus, s/nº – Bairro Estância Velha
14	UBS Prata	Rua José Nicolau, 218 – Bairro Fátima
15	UBS Fátima II	Rua Buttenbender, 244 – Bairro Fátima
16	UBS Fernandes	Rua Gomes Freire de Andrade, 1036 – Vila Fernandes
17	UBS Guajuviras II	Av. Principal, 1991 – Bairro Guajuviras
18	UBS Harmonia	Rua Machado de Assis, 201 – Bairro Harmonia
19	UBS Igara	R. Dr. Alfredo Ângelo Filho, 68 – Bairro Igara
20	UBS Mathias Velho	Rua Rio Grande do Sul, 1615 – Bairro Mathias Velho
21	UBS Mato Grande	Rua República, 460 – Bairro Mato Grande
22	UBS Natal	Rua Nossa Senhora da Conceição, 285 – Bairro Harmonia (Natal)
23	UBS Niterói	R. Mal. Rondon, 132 – Bairro Niterói
24	UBS Nova Niterói	R. Quaraí, 240 – Bairro Niterói
25	UBS Olaria	Rua Alberto Rodrigues de Oliveira Alves, 25 – Bairro EstânciaVelha
26	UBS Pedro Luis da Silveira	Rua Mauá, 1724 – Bairro Rio Branco
27	UBS Praça América	Rua Rio Grande do Sul, 420 – Bairro Mathias Velho
28	UBS Rio Branco	Rua Edgar Fritz Müller, 83 – Bairro Rio Branco
29	UBS Santa Isabel	Rua Frei Orlando, 141 – Bairro Centro
30	UBS Santo Operário	Rua da Associação, 331 – Bairro Vila Cerne
31	UBS São José	Rua João Pessoa, s/nº – Bairro São José
32	UBS São Luis	Rua Teófilo Otoni, 268 – Bairro São Luis
33	UBS São Vicente	Rua Walter de Oliveira Ilha, 90 – Bairro Estância Velha
34	UBS União	Rua São Borja, 395 – Bairro Mathias Velho

35	CERTEA	Rua Araçá, 74 – Centro, Canoas - RS
36	UPA do Idoso	Rua José de Alencar s/n – Bairro Rio Branco
37	Clínica do Idoso	Av. Guilherme Schell, 6184 – Bairro Centro

POSTOS DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO
Farmácia Caçapava - Rua Caçapava n° 201 Mathias Velho
Farmácia União - Rua São Borja n° 395 Mathias Velho
Farmácia Caic - Av. 17 de abril, s/nº – Bairro Guajuviras
Farmácia Rio Branco - Rua José de Alencar s/n Rio Branco
Farmácia Niterói - Rua Lajeado n° 1373 , Niterói
Farmácia Básica / FME / Ordens Judiciais Av. Santos Ferreira, 1655, Nossa Senhora das Graças
Farmácia SAE - Rua Brasil, 438 – Bairro Centro
CAF -Central de Abastecimento/ Farmacêutico - Rua Sete de Setembro n° 100, Nossa Senhora das Graças
Almoxarifado SMS – Rua Boqueirão, 1031 – Bairro Igara

4.1.1. Os serviços serão contínuos, com jornada diária de 08 horas semanais, de Segunda à Sexta, das 08h às 17h, nos turnos da manhã e tarde, totalizando 40 horas semanais, e jornada de 6h diárias, das 15h e 45min as 22h, de Segunda à Sexta, totalizando 30 horas semanais, podendo haver convocação para trabalho em sábados, domingos e feriados, com concessão de folga em outro dia da semana, conforme período efetivamente trabalhado e em atendimento às necessidades da CONTRATANTE e do interesse público, para campanhas de saúde pública ou atividades extraordinárias dos postos de trabalho.

4.1.2. Os referenciais da CBO - Classificação Brasileira de Ocupações, emitidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego deverão ser consideradas para as contratações.

4.1.3. Para os serviços de RECEPÇÃO exigir-se-ão dos empregados como requisito mínimo (qualifi-cação) o Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de Informática, atendimento ao público e telefone, e, preferencialmente, experiência em rotinas de apoio ao fluxo de operações de unidades de saúde.

4.1.3.1. Para os serviços de LIMPEZA e HIGIENIZAÇÃO exigir-se-ão dos empregados como requi- sito mínimo (qualificação) o Ensino Fundamental completo, boa capacidade física e disposição, não se incomodando por executar tarefas pesadas ou cansativas; agilidade no serviço; proatividade e ini- ciativa, com responsabilidade para executar tarefas de limpeza pesada e capacidade de organização.

4.1.4. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes compatíveis com cada cargo disposto neste Termo de Referência, bem como deverá fiscalizar, além da utilização, a limpeza e as condições ge- rais de apresentação e conservação dos uniformes. Todos os profissionais deverão estar identificados com crachá funcional contendo nome, matrícula e identificação da empresa contratada.

4.1.5. A supervisão da qualidade, segurança e normas internas referentes à prestação dos serviços é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma manter a supervisão dos postos de trabalho e da prestação do serviço durante todo o contrato.

4.1.6. A empresa CONTRATADA prestará os serviços de limpeza, higienização e desinfecção obede-cendo às técnicas apropriadas e com emprego de materiais de primeira qualidade, específicos para cada situação, obedecendo às orientações da CONTRATANTE quanto à limpeza de recintos e super-fícies.

4.1.7. Os equipamentos, produtos e materiais usados na execução da limpeza, higienização e desin- fecção serão de responsabilidade e aquisição da empresa CONTRATADA, bem como o fornecimento de todos os EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL de uso obrigatório.

4.1.8. Para fins de orientação aos serviços previstos neste Termo de Referência, considera-se limpeza e higienização a remoção de sujidade local através da fricção com água e sabão, auxiliada por espon- jas, esfregões, panos, escovas e todos os produtos de limpeza necessários à limpeza e conservação da mesma nas superfícies. Já a desinfecção é a remoção de microrganismos existentes em superfíceis, mediante aplicação de agentes químicos ou físicos, ex: hipoclorito de sódio 2% e álcool 70%; a partir da desinfecção diária dos locais de grande fluxo de pessoal e procedimentos. Deve ser realizada três vezes por dia, em horários definidos de acordo com a necessidade e supervisão. A Desinfecção ter- minal é o processo de desinfecção do ambiente realizada após a remoção do paciente da unidade, por motivo de alta, transferência ou óbito e/ou quando for necessária para a remoção de agentes biológi- cos infectantes. Consiste na limpeza geral do ambiente, começando respectivamente pelo teto, pare- des, globo de luz, vidraças, camas, colchões, mesa de cabeceira, mesas auxiliares, escadinha, suporte de soro e biombos, contemplando toda a estrutura do local a ser desinfetado.

4.1.9. Para a prestação dos serviços, a CONTRATADA utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem cada atividade, mão-de-obra devidamente treinada e qualifica- da;

4.1.10. Os serviços em unidades de saúde deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas esta- belecidos, com a observância às recomendações aceitas pelas boas técnicas, normas e legislação e recomendações contidas no Manual de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde Limpeza e De- sinfecção de Superfícies ANVISA, disponível em: https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/servicosdesaude/publicacoes/manual-de-limpeza-e-desinfeccao- de-

superficies.pdf/view .

4.1.11. Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observadas a localização, frequência e horários de limpeza que não interfiram no bom andamento das rotinas de funcionamento dos postos, cuja jornada a ser estabelecida deverá atender ao interesse e à conveniência da CONTRATANTE;

4.1.12. Nos serviços de limpeza, o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixa-ção do horário de execução dos serviços, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

4.2. Os serviços de ALMOXARIFE deverão ser prestados nas unidades da Secretaria de Saúde con- forme dimensionamento a seguir:

POSTO DE SERVIÇO: ALMOXARIFE			
	Unidade	Endereço	Quantidade 8 Horas
1	CAF	Rua Sete de Setembro n° 100 – Bairro Nossa Senhora dasGraças	3
2	Depósito	Rua Sete de Setembro n° 100 – Bairro Nossa Senhora dasGraças	4

4.2.1. Os serviços serão contínuos, com jornada semanal de 40 horas, de segunda à sexta, das 08h às 17h, exceto sábados, domingos e feriados, nos turnos da manhã e tarde e será exigida a presença nas unidades do total de empregados estabelecidos e solicitados pela CONTRATANTE.

4.2.2. Os referenciais da CBO – Classificação Brasileira de Ocupações, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego deverão ser consideradas para esta contratação.

4.2.3. Para os postos de ALMOXARIFE exigir-se-ão dos empregados como requisito mínimo (quali- ficação) o Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de informática, preferencialmente, do- mínio em Excel e possuir as seguintes habilidades: organizado, metódico, dinâmico, analítico, res-

ponsável, ágil, ter raciocínio rápido e habilidade para executar tarefas ao mesmo tempo, além de ser comunicativo e saber lidar com pessoas.

4.2.4. A CONTRATADA deverá fornecer uniforme e deverá fiscalizar, além da utilização, a limpeza e as condições gerais de apresentação e conservação desses uniformes.

4.2.5. Todos os profissionais deverão estar identificados com crachá funcional contendo nome, matrí- cula e identificação da empresa contratada.

4.2.6. Para a prestação dos serviços, a CONTRATADA utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem cada atividade, mão-de-obra devidamente treinada e qualifica- da;

4.2.7. A supervisão da qualidade, segurança e normas internas referentes à prestação dos serviços é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma manter a supervisão dos postos de traba-lho e da prestação do serviço durante todo o contrato.

4.3. Os serviços de SUPERVISORES DE OPERAÇÃO deverão ser prestados nas unidades da Secre-taria de Saúde conforme orientação e determinação da CONTRATANTE, sendo a lotação dos super- visores organizada e dimensionada, a fim de atender à supervisão e acompanhamento de todos os serviços objeto deste Termo de Referência.

4.3.1. Os supervisores de operação deverão acompanhar de perto todo o trabalho ou tarefa realizada por outra pessoa que presta serviços para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência e sig- nifica acompanhar as atividades de modo que estas sejam realizadas de forma satisfatória e em ob- servância as normas de segurança, controle, qualidade e de acordo com as especificações técnicas deste documento.

4.3.2. Os referenciais da CBO – Classificação Brasileira de Ocupações, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego deverão ser consideradas para esta contratação.

4.3.3 A CONTRATADA deverá organizar escalas, a fim de dividir os locais entre os supervisores, de modo que seja possível realizar a visita em todas as Unidades a cada 48 horas, pelo menos;

4.3.4. A CONTRATADA deverá realizar o revezamento dos trabalhadores responsáveis pelas Unida-des, a fim de que os mesmos não atuem por mais de dois meses seguidos nos mesmos locais.

4.3.5. Os deslocamentos e respectivas despesas relativas ao desempenho da função dos supervisores ficarão a cargo e as expensas da CONTRATADA.

5. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO

5.1. Caberá à CONTRATADA a prestação dos seguintes serviços, mediante postos de trabalho, de acordo com as descrições mínimas abaixo especificadas:

5.1.1. SERVIÇO DE RECEPCIONISTA:

5.1.1.1. Recepcionar usuários da prestação do serviço, identificando-os e avaliando situação parapoder prestar-lhes as necessárias informações e encaminhar ao setor competente;

5.1.1.2. Identificar e registrar os dados dos usuários, cadastrando seus dados pessoais, com a finali-dade de possibilitar o controle dos atendimentos diários;

5.1.1.3. Receber, conferir, repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço;

5.1.1.4. Receber e anotar recados e encaminhá-los imediatamente às pessoas ou setores destinatários;

5.1.1.5. Acompanhar entrada e saída de usuários, de equipamentos e de utensílios;

5.1.1.6. Operar equipamentos de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax, webcam e outros;

5.1.1.7. Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área e local de trabalho;

5.1.1.8. Realizar marcação de consultas e exames;

5.1.1.9. Manter a higienização do local de trabalho;

5.1.1.10. Comunicar qualquer situação que possa colocar em risco pessoas ou patrimônio desta Uni- dade;

5.1.1.11. Quando a recepcionista não tiver a informação necessária, deverá encaminhar a questão à Administração, através do Fiscal/Gestor do Contrato ou supervisor, utilizando-se do meio telefônico, e assim que obtiver uma resposta, repassar ao interessado;

5.1.1.12. Informar sobre a necessidade de providências para a realização efetiva dos serviços que estão sob sua responsabilidade;

5.1.1.13. Zelar pelos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade, bem como manter em ordem seu local de trabalho e a recepção;

5.1.1.14. Manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso;

5.1.1.15. Desempenhar outras atividades ligadas à sua área de atuação, recepção, a critério e por soli-citação do CONTRATANTE.

5.1.1.16. Receber e entregar documentos;

5.1.1.17. Atender e efetuar ligações telefônicas;

5.1.1.18. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;

5.1.1.19. Não se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

5.1.1.20. Acatar as solicitações, dentro das suas atribuições, dos fiscais e responsáveis pela unidade de trabalho.

5.1.1.21. Usar crachá funcional durante a prestação do serviço.

5.2.1. SERVIÇO DE AUXILIAR DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO:

5.2.1.1. Realizar limpeza do mobiliário e lavagem quando necessário;

5.2.1.2. Remover lixo, limpar lixeiras e recipientes de lixo, transportar lixo;

5.2.1.3. Lavar sanitários;

5.2.1.4. Lavar paredes, portas, tetos, luminárias e vidraças internas e externas;

5.2.1.5. Lavar pisos e encerar;

5.2.1.6. Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;

5.2.1.7. Limpeza geral e higienização das dependências, enfermarias, salas de atendimento, escadari- as, corredores, corrimões;

5.2.1.8. Limpeza e higienização do mobiliário, pias, bancadas e eletrodomésticos;

5.2.1.9. Limpeza das salas de reunião, administrativas, de espera e corredores, marquises, calçadas,jardim, vasos com plantas, flores, folhagens e pátio;

5.2.1.10. Limpeza e higienização de lixeiras e recipientes de resíduos de serviço;

5.2.1.11. Limpeza e higienização de sanitários;

5.2.1.12. Limpeza e higienização de paredes, portas, tetos, luminárias, janelas e vidraças internas eexternas em pavimentação térrea;

5.2.1.13. Limpeza, higienização, remoção de cera e enceramento de pisos;

5.2.1.14. Limpeza, higienização e sanificação de rotina;

5.2.1.15. Abastecimento dos sanitários com sabão líquido para as mãos, papel toalha e papel higiêni-co;

5.2.1.16. Abastecimento de papel toalha e sabonete líquido em todos os locais de higienização; e recolhimento, remoção e transporte do lixo seco, orgânico e contaminado das unidades de saúde, separando-os em sacos;

5.2.1.17. Seguir os princípios básicos de limpeza em serviços de Saúde, tais como:

a) Não misturar produtos, utilizando-os cada um para sua correta finalidade;

b) Usar dois baldes um para água limpa e outro para água suja, sempre trocar água dos baldes quan- do terminar um setor ou salas;

c) Para a limpeza dos pisos com água e sabão líquido, o funcionário deverá conhecer a técnica dos dois baldes, onde em um deles se dilui o detergente na água na seguinte proporção: 10 ml de deter- gente para cada litro de água. Ex.: ½ copo de detergente (100 ml) para meio balde de água (10 litros).No outro, coloca-se água pura para o enxágue do pano que está sendo usado, trocando-se a água des- te balde seguidamente durante o processo de limpeza;

d) Técnicas de limpeza de cima para baixo (paredes), começar a limpeza de pisos pelos cantos de forma que não atrapalhe a circulação das pessoas, não ultrapassando para o lado de fora da porta, manter sempre o mesmo sentido;

e) Utilizar Equipamentos de Proteção Individual - EPI's (luva, máscara, óculos, avental e bota) e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC's (placa sinalizadora) adequadamente fornecidos pela contratada;

f) Sempre que realizar a lavagem do corredor utilizar o sinalizador para isolar o lado a ser limpo;

g) Utensílios que podem ser usados para a limpeza: baldes, vassouras, mops, pás, rodos, esponjas de aço e sintéticas, flanelas e/ou panos de mobília, mop úmido ou pano de chão, rodo, escovão com base de pvc cerdas de nylon (vassoura) básculo;

h) Varredura úmida: tem o objetivo de remover o pó e possíveis detritos soltos no chão, fazendo uso de pano úmido e rodo e com o auxílio da pá;

i) Produtos de higiene: sabonetes, papel toalha e papel higiênico devem ser repostos pelos funcioná- rios da higienização;

j) Produtos a serem utilizados: detergentes, desinfetantes, álcool a 70%, água sanitária, neutralizado- res de odor, etc;

l) Após a limpeza todo material deverá ser lavado, o material não deverá ser apoiado no chão. Guardar o material em local apropriado. Importante: Trocar os panos e soluções dos baldes ao término decada ação de limpeza de um mobiliário ou área;

m) Lavar as mãos enluvadas a cada procedimento e lavar as mãos antes e após a retirada das luvas,antes das refeições, antes e após o uso do banheiro;

n) Deve ser proibido o uso de adornos (tudo que enfeita o corpo) no trabalho.

o) Usar unhas curtas e limpas;

p) Usar uniformes limpos; e

q) Manter cabelos arrumados e presos;

r) Usar crachá funcional durante a prestação do serviço.

5.2.1.18. Acatar as solicitações, dentro das suas atribuições, dos fiscais e responsáveis pela unidade de

trabalho.

5.3.1 SERVIÇO DE ALMOXARIFADO:

5.3.1.1. Receber materiais providenciando a guarda ordenada quanto à estocagem e identificação dositens;

5.3.1.2. Conferir e inspecionar o material adquirido face às especificações da compra através da Nota de Empenho;

5.3.1.3. Separar os materiais a serem distribuídos aos requisitantes;

5.3.1.4. Verificar a posição do estoque, examinando o volume de mercadoria e calculando as neces-sidades futuras com vistas a prevenir faltas e excessos;

5.3.1.5 Zelar pela conservação dos materiais estocados, providenciando as condições necessáriaspara armazenamento;

5.3.1.6. Expedir os relatórios de controle de estoque incluindo atestado de recebimento, boletim,saída de materiais e relatório de movimento do mês;

5.3.1.7 Efetuar inventários, utilizando procedimentos específicos e demais atividades correlatas;

5.3.1.8 Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área;

5.3.1.9 Manter guarda e zelo, sobre materiais e documentos sob a sua responsabilidade;

5.3.1.10 Atender e efetuar ligações telefônicas e receber e transmitir mensagens;

5.3.1.11. Não se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

5.3.1.12. Zelar pelos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade, bem como manter emordem seu local de trabalho;

5.3.1.13. Acatar as solicitações, dentro das suas atribuições, dos fiscais e responsáveis pela unidade de trabalho;

5.3.1.14. Usar crachá funcional durante a prestação do serviço.

5.4.1 SERVIÇO DE SUPERVISOR DE OPERAÇÕES:

5.4.1.1. Controlar a frequência dos trabalhadores nas unidades;

5.4.1.2. Supervisionar a qualidade do trabalho realizado;

5.4.1.3. Cobrar o uso de uniformes, crachás e EPIs;

5.4.1.4. Anotar as solicitações dos gestores das unidades e dos fiscais dos contratos para repasse ao preposto da contratada;

5.4.1.5. Emitir relatório mensal de materiais e insumos dispensados a cada unidade;

5.4.1.6. Visitar e fiscalizar, a cada 48 horas, pelo menos, todas as unidades de sua competência;

5.4.1.7. Os supervisores deverão apresentar ao preposto da Contratada, que deverá encaminhar ao fiscal do contrato, até o dia dez do mês subsequente a realização do serviço, relatório mensal das ocorrências nas unidades, onde deverão constar as substituições e remanejamentos dos empregados, as ocorrências de ordem

disciplinar e técnica e suas respectivas soluções, bem como a relação de materiais e insumos utilizados em cada Unidade.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Responder os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, para a execução dos serviços;

6.2. Fiscalizar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações e as escalas de tarefas;

6.3. Não permitir nenhuma alteração nos serviços e especificações, sem razão preponderante e sem autorização por escrito;

6.4. Determinar à CONTRATADA o afastamento do local de trabalho, de qualquer funcionário da mesma que não inspire confiança, que embarace e/ou dificulte a ação fiscalizadora ou cuja perma- nência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, requisitando à contratada a substituiçãoimediata do colaborador;

6.5. Fazer inspeções diárias e sistemáticas nos serviços executados ou em execução, objetivando constatar o seguimento das rotinas estabelecidas e se as suas solicitações de providências junto à Contratada estão sendo cumpridas;

6.6. Observar a data do término do presente contrato e findo este, não permitir a permanência de funcionários da CONTRATADA nas dependências do órgão solicitante dos serviços;

6.7. Todas as ordens de serviço ou comunicações entre o órgão solicitante e a contratada serão trans-mitidas por escrito e só assim produzirão seus efeitos, exceto os de rotinas de serviços diários.

7. DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTO

7.1. A empresa prestadora dos serviços ficará responsável pelo fornecimento de todos os materiais delimpeza e equipamentos necessários à execução dos serviços, os quais deverão ser de boa quantidade e suficientes para realização dos mesmos;

7.2. Todos os materiais utilizados deverão ser, necessariamente, aprovados pela CONTRATANTE;

7.3. Deverão ser fornecidos materiais com registro no Ministério da Saúde, sendo obrigatório constarno rótulo dos produtos: prazo de validade, nome do responsável técnico, fabricante, o registro no Ministério da Saúde, quantidade, modo de usar, composição química detalhada, ingrediente químico ativo, forma de conservação e armazenamento, advertência para não reutilização da embalagem, pre- cauções, classe toxicológica (se houver), conduta em caso de acidentes. Deverá ser fornecido à Con- tratante uma amostra dos sacos de lixos hospitalares e deveram ter certificado de inscrição de registro no Ministério da Saúde;

7.4. Também deverão ser observadas as seguintes condições quanto ao fornecimento dos materiais:

7.4.1. Detergente líquido biodegradável e neutro, nas embalagens originais e lacradas para que seja feita a diluição no momento do uso;

7.4.2. Pano de chão (saco de algodão) e pano para o mobiliário com cores diferentes entre si. Suge- rem-se panos brancos para salas onde se processa a sanificação diária e panos de outras cores para as demais dependências das unidades;

7.4.3. Vassouras somente para varrição de áreas externas, onde não seja possível a lavagem;

7.4.4. Referente aos sacos de lixos hospitalares deverá ser indicado marca;

7.4.5. Todos os materiais devem ser entregues em embalagens lacradas, com marcas conhecidas no mercado;

7.4.6. Deverão ser adotadas duas colorações de luvas:

7.4.6.1. Verde ou Azul – usada nas superfícies onde a sujidade é maior (banheiro, lixeiras, etc).

7.4.6.2. Amarela – usada onde a sujidade é menor (mobiliários, etc).

7.4.7. A relação mínima de materiais a serem utilizados deve seguir a tabela do Anexo I, não sendoos itens constantes na referida tabela exaustiva;

7.4.8. A empresa deverá emitir formulário de comprovação das entregas junto aos postos demandan- tes, com vistas o controle dos materiais efetivamente utilizados nos serviços de limpeza;

7.4.9. O formulário que comprova a entrega dos materiais, devidamente assinado pelo Gestor do lo- cal (Unidade de Saúde) onde o serviço é prestado, deverá acompanhar o processo de pagamento mensal dos serviços;

7.4.10. A distribuição dos materiais junto às unidades demandantes será de responsabilidade da em- presa, cabendo-lhe o ônus dos custos de transporte;

7.4.11. Os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;

7.4.12. A Empresa deverá identificar os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade deforma a não serem confundidos com similares de propriedade do Município;

7.4.13. Para o abastecimento dos materiais de limpeza, constantes deste Termo de Referência, deverá ser estabelecida uma rotina e periodicidade junto a CONTRATANTE, de forma que não venham a faltar nenhum tipo de material, causando danos ou prejuízos ao serviço e funcionamento das unida- des.

8. DA FISCALIZAÇÃO:

8.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da con- formidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratan- te, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993 e do Decreto Mu- nicipal nº 196, de 04 de junho de 2018;

8.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;

8.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;

8.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de con- trole, que compreendam o acompanhamento e mensuração dos serviços de modo a garantir o aprimo-ramento na execução dos mesmos;

8.5. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsá- vel para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitan- do-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de1993;

8.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos § 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

8.7. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no edital e na legislação vigen- te, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993;

8.8. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

a) Acompanhar e controlar diariamente o fornecimento do material e a execução dos serviços presta- dos pela contratada;

b) Indicar os locais onde serão executados os serviços;

c) Sustar a execução de serviços contratados, total ou parcialmente, bem como diligenciar para que sejam aplicadas à contratada as penalidades previstas em cláusula contratual;

d) Ordenar a imediata retirada do local de funcionário da contratada que embaraçar ou dificultar a ação administradora, ou cuja permanência na área a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, comprometendo-se a contratada, desde já, a substituí-lo de imediato;

e) Verificar se as solicitações de providências à Contratada estão sendo cumpridas;

f) A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclu-sive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência des-ta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformi- dade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.9. Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor (a) designado pelo titular da Secretaria Municipal de Saúde;

8.10. A CONTRATADA deverá indicar um PREPOSTO, aceito pela FISCALIZAÇÃO, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF, do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional e formas de contato (e-mail, telefone, redes sociais).

8.11. O preposto terá as seguintes responsabilidades:

a) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

b) Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;

c) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

d) Cuidar da disciplina; e

e) Estar sempre em contato com a FISCALIZAÇÃO.

8.12. Entregar no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO:

a) Folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários ou contracheques assinados pelos empregados;

b) Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;

c) GFIP correspondente as guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados; e

d) Outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal do CONTRATADO.

8.13. Em até 48 horas do início da prestação dos serviços e quando houver modificação do quadro de empregados, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, posto de trabalho, RG e CPF, inclusive dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços;

b) Cópia do contrato individual de trabalho firmado entre empregado e empregador;

c) Cópia da CTPS (página com dados cadastrais, foto, contrato de trabalho) dos empregados admiti- dos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente anotada pelo CONTRATADO; e

d) Exames médicos admissionais dos empregados do CONTRATADO que prestarão os serviços.

8.14. No caso de extinção ou rescisão do contrato de trabalho do empregado ou no último mês de prestação dos serviços deverá ser apresentada à CONTRATANTE:

a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS; e

c) Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demi- tido.

8.15. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pelo CONTRATADO, para se- rem formal e documentalmente esclarecidas;

8.16. Uma vez recebida a documentação, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrega e assiná- la;

8.17. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção do CONTRATADO em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias poderá implicará em rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais;

8.18 Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os servi- ços, à fiscalização de contratos, reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a pleni- tude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, podendopara isso: a) Ordenar a substituição do empregado da contratada que se apresentar sem uniforme e/oucrachá, e embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou, ainda, demonstrar atitudes inconvenientes; b) Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o re- gistro de função profissional; c) Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante ou equi- pamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou insta-lações, ou ainda, que não atendam às necessidades e o interesse público.

9 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Submeter-se a Fiscalização da Contratante dos serviços quando na execução dos mesmos;

9.2. Assumir responsabilidades legais e técnicas pela execução dos serviços contratados;

9.3. A CONTRATADA é responsável por todos os encargos resultantes da execução dos serviços ficando a contratante isenta de qualquer vínculo empregatício com a empresa e seus funcionários;

9.4. Responsabilizar-se, civil e/ou criminalmente, por todos os atos e omissões que seus funcionários,direta ou indiretamente, cometerem em seus postos de trabalho, indenizando, se for o caso, à parte prejudicada;

9.5. Fiscalizar diária e sistematicamente seus funcionários que estejam exercendo atividades profis- sionais nos postos da Contratante, através de seus encarregados/prepostos, devidamente habilitados, solucionando os problemas que surgirem, observando o cumprimento das escalas de serviço e das ordens dadas pela fiscalização da contratante, procedendo a substituições, treinando seus funcioná- rios, não permitindo que elementos não qualificados exerçam tais atividades;

9.6. Substituir imediatamente funcionários impedidos de trabalhar por conta de férias, licenças, rescisão/resilição contratual, faltas e outros afastamentos;

9.7. Acatar, prontamente, as exigências e observações da Fiscalização do órgão solicitante dos servi- ços;

9.8. Chamar a Fiscalização da Contratante, com antecedência, sempre que houver necessidade de verificação de qualquer serviço, a fim de não causar atraso ou transtorno à instituição;

9.9. Prestar toda a assistência para um andamento perfeito dos serviços;

9.10. A contratada fornecerá, aos solicitantes dos serviços, o nome de seus funcionários escalados para os respectivos serviços, informando, quando for o caso, as alterações porventura existentes, bem como suas justificativas;

9.11. A contratada deverá registrar a frequência de seus trabalhadores em consonância com a legislação trabalhista, através de sistemas manuais, mecânicos e/ou eletrônicos;

9.12. Os exames periciais dos funcionários são de responsabilidade da contratada e deverão ser providenciadas por suas custas, bem como todas as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades;

9.13. Ao ser constatado que o funcionário está com problemas de saúde que prejudiquem o trabalho na Contratante ou que seja patologia contagiosa, o mesmo deverá ser afastado e seu posto deverá ser substituído imediatamente. O funcionário somente retornará ao serviço com atestado médico de boas condições de saúde;

9.14. A contratada atentará quanto à seleção dos seus funcionários, mantendo-os, quando em serviço, bem apresentados, equipados, identificados e uniformizados, respeitando os requisitos de urbanidade e bom relacionamento, no trato com os funcionários da Contratante;

9.15. Deverão ser fornecidos, pela contratada, Equipamentos, Materiais de Limpeza, Uniformes e Equipamentos para Proteção Individual – EPI’s e Coletiva (EPCs);

9.16. Para os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) deverá ser observado o que preconiza a NR-32 e NR-6, desta em especial os itens 6.5 e 6.6 e seus subitens;

9.17 Para os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPc's) deverá ser observado o que preconiza a NR-26;

9.18. A Contratada deverá fornecer todos os materiais e equipamentos em quantidade e qualidades necessárias e solicitadas, substituindo de imediato qualquer um que esteja danificado;

9.19. A Contratada se responsabilizará por qualquer dano causado à Contratante, ao Município de Canoas e a terceiros, decorrente de falta de zelo, emprego de métodos ou processos de execução ina- dequados, bem como uso de produtos não compatíveis com a execução dos trabalhos;

9.20. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender as necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente.

9.21. Não será permitido que os funcionários da contratada, quando em serviço, ausentem-se dos locais de trabalho;

9.22. Não será permitido que os funcionários da contratada continuem nos locais de serviço, fora de seus horários de trabalho e/ou quando do término do contrato.

10. DO PAGAMENTO: O pagamento será realizado pelos serviços efetivamente disponibilizados. Deverão ser descontados na fatura mensal, os serviços não disponibilizados devido a não abertura ou fechamento da Unidade por conta de obras ou reformas que por ventura sejam realizadas.

11. VISITA TÉCNICA OPCIONAL

11.1. A Visita Técnica, que visa dar ao licitante conhecimento dos serviços, localização e particulari- dades, é opcional, podendo ser agendada previamente com o Sr. Kevin Martins, matrícula 12444-1, através do telefone (51) 32361600, Ramal 5012, no horário das 9h às 16h de segunda a sexta-feira;

11.2. A visita técnica deverá ser realizada até 02 (dois) dias úteis da data de início da sessão pública einiciará no dia útil seguinte ao da publicação do Edital;

11.3. A visita técnica não é obrigatória para fins de participação no certame; no entanto, o licitante que não a fizer, não se eximirá de assumir todas as obrigações pertinentes ao objeto desta licitação;

11.4. Para a visita, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

12. DOS REQUISITOS TÉCNICOS E INFORMAÇÕES PARA O PROCESSO LICITATÓRIO

12.1. Capacidade técnica:

12.1.1. A qualificação técnica será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

a) Atestado(s) ou declaração(s) de capacidade técnica apresentada(s) pelo licitante, comprovando aptidão para

desempenho das atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos relacionados ao OBJETO e todos os serviços de que tratam o processo licitatório;

b) Os atestados de capacidade técnica operacional referem-se aos serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificados no contrato social vigente da empresa licitante;

c) Os atestados de capacidade técnica operacional em nome do licitante deverão ser fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado e deverão ATESTAR que o licitante executou, de forma efetiva, os serviços semelhantes ao objeto licitado, por período não inferior a 03 anos, no quantitativo mínimo de 50% do total dos postos de serviços constantes neste Termo de Referência, devidamente registrados no Conselho, que comprove a gestão de mão-de-obra, devendo constar, obrigatoriamente, endereço, telefone e identificação do responsável pela emissão do documento, para eventuais diligências, caso necessário para fins de veracidade;

12.1.2. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins de comprovação da aptidão técnica arrolada no item c acima, não havendo obrigatoriedade dos 03 anos serem ininterruptos;

12.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano de início da sua execução, exceto se o serviço tiver sido firmado para ser executado em prazo inferior;

12.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço executado, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois a presente situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnica operacional, a uma única contratação;

12.1.5. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias para comprovação da legitimidade dos atestados apresentados para fins de qualificação técnica, apresentando, no mínimo, um ano de atestado de limpeza, preferencialmente, de unidades de saúde com o dimensionamento de, no mínimo, 50% dos postos previstos na presente licitação, devido às exigências técnicas de segurança e normas de desinfecção de ambientes de saúde;

12.1.6. Para comprovação dos serviços de recepcionistas, preferencialmente, serão aceitos atestados de capacidade técnica operacional relativa aos serviços de recepção já prestados no âmbito de unidades de saúde e atendimento ao público (usuários de serviços de saúde), devido à rotina de especificidade dos serviços de saúde, como, por exemplo, agendamento de consultas e exames, devendo ser comprovada a operação de, no mínimo, 50% dos postos previstos neste Termo de Referência e não inferior a um ano.

12.1.7. A comprovação da execução do serviço atrelado ao atestado de capacidade técnica operacional apresentado no presente certame deverá estar acompanhada do respectivo contrato de prestação de serviço firmado pelo órgão ou empresa tomadora do serviço, para fins de verificação do órgão emissor do atestado;

12.1.8. Deverá, no ato da comprovação dos requisitos de qualificação técnica, ser apresentado um Responsável Técnico pela execução do objeto do presente Termo de Referência, atrelado à empresa

licitante, acompanhado de certidão de inscrição na entidade profissional competente, compatível como objeto licitado.

12.1.8.1 A comprovação do vínculo com a licitante dar-se-á através de contrato social, CLT, PJ ou outro documento comprobatório de vínculo profissional com a proponente.

12.2. Gestor do contrato: Maicon de Barros Lemos – Secretário Municipal da Saúde

12.3. Fiscal técnico do Contrato: a ser indicado pela Secretaria Municipal de Saúde

12.4. Vigência contratual: O prazo total para a execução dos Serviços será de 12 (doze) meses apartir da emissão da Ordem de Início de Serviços – OIS, a ser emitida pela SMS, podendo ser prorrogado ou modificado, por igual ou sucessivo período, limitado ao período de 60 meses, por interesse do CONTRATANTE e de acordo com a conveniência, oportunidade e interesse público, mediante Termos Aditivos, nos termos da Lei 8.666/93.

13. DOS VALORES ESTIMADOS/MÁXIMO ACEITÁVEIS:

DESCRIÇÃO	**VALOR MENSAL GLOBAL**	**VALOR TOTAL GLOBAL**
Contratação, pelo período de 12 meses, de pessoa jurídica de direito privado, especializada na prestação de serviço de natureza contínua e essencial de RECEPÇÃO, LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E ALMOXARIFADO, para atendimento das Unidades da Secretaria Municipal da Saúde de Canoas previstas neste Termo de Referência.	R$ 1.153.228,00	R$ 13.838.735,96
	VALOR TOTAL	R$ 13.838.735,96

RELAÇÃO BÁSICA MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA

Item	Material	Unidade Me-dida
1	Água Sanitária, base de cloro ativo no mínimo 2 e máximo 2,5%, embalagem plástica com tampa lacrada, apresentação 1lt ou 5lt.	Litro
2	Álcool 70 GL°. 20 cx de 12 l.	Litro
3	Álcool em gel frasco 500g, aprox.	Frasco

4	Cera líquida siliconada antiderrapante.	Litro
5	Desinfetante e germicida líquido, aroma de pinho, eucalipto, lavanda ou jasmim, concentrado, embalagem de 5 l. Indicar diluição. Marcas testa- das e pelo órgão solicitante. 10 gl de 5 l.	Litro
6	Detergente líquido, biodegradável, concentrado, p/ limpeza de pisos,emb. 5 l. Indicar diluição.	Litro
7	Detergente, desencrostante, desengordurante, concentrado, embalagemgalão de 5 l. Indicar diluição. 5 gl.(desengraxante)	Litro
8	Esponja, dupla face, tipo doméstica. Macia e resistente	Peça
9	Fibra de limpeza para uso geral, cor verde escuro, 134x240mm	Peça
10	Hipoclorito de sódio 5%	Litro
11	Inseticida a base de água, não tóxico, em spray, uso doméstico, inodoro, sem CFC, tubo com 300 ml aprox.	Lata
12	Lã de aço, pacotes com aproximadamente 60g.	Pacote
13	Limpador multi-uso instantâneo, embalagem com 500ml. Ingrediente ativo: tensoativo aniônico biodegradável. Composição: linear alquil benzeno sulfonato de sódio tensoativo não iônico alcalinizante, sequestrante, solubilizante éter gliocólico, álcool, perfume lavanda floral ou tradicional e água.	Frasco
14	Lustra-móveis, frasco de 200ml, neutro	Frasco
15	Pano de prato	Peça
16	Pano para limpeza, tipo flanela, 30x40 Cm aproximadamente, bordascom bainha, cor branco	Peça
21	Sabão em barra, glicerinado, peso aproximado de 200g.	Peça
23	Saco de algodão (pano de chão), vazio, encorpado, lavado, capacidade 60kg (pano de chão) em cores diferentes para sanificação	Peça
24	Saco plástico para lixo hospitalar, capacidade 100 l, medindo 75x105cm, na cor branca leitosa, com logotipo de infectante, 12 micras de espessura, especificações contidas nas normas ABNT, com braçadeiraplástica para lacre, pacote com 100 unid.	Pacote
25	Saco plástico para lixo hospitalar, capacidade 200 l, medindo 75x105 cm, na cor branca leitosa, com logotipo de infectante, 12 micras de es- pessura, especificações contidas nas normas ABNT, com braçadeira plástica para lacre, pacote com 100 unid.	Pacote
26	Saco plástico para lixo hospitalar, capacidade 60 l, medindo 75x105 cm,na cor branca leitosa, com logotipo de infectante, 12 micras de espessu- ra, especificações contidas nas normas ABNT, com braçadeira plástica para lacre, pacote com 100 unid.	Pacote

27	Saco plástico para lixo, capacidade para 100 l, cor preta, com 1,0 m de largura, 1,44 m de altura aprox., espessura 0,8 mícrons no mínimo. Pacote com 100 unid.	Pacote
28	Saco plástico para lixo, capacidade para 200 l, cor preta, com 1,0 m de largura, 1,44 m de altura aprox., espessura 0,8 mícrons no mínimo. Pacote com 100 unid.	Pacote
29	Saco plástico para lixo, capacidade para 40 l, cor preta, com 1,0 m de largura, 1,44 m de altura aprox., espessura 0,8 mícrons no mínimo. Pacote com 100 unid.	Pacote
30	Saco plástico para lixo, capacidade para 60 l, cor preta, com 1,0 m de largura, 1,44 m de altura aprox., espessura 0,8 mícrons no mínimo. Pacote com 100 unid.	Pacote
31	Saco plástico para lixo, cor branco, capacidade para 60l, espessura0,04mm no mínimo. Pct 100 unidades	Pacote
32	Saco plástico para lixo, cor preta, capacidade 60 lt. Espessura mínima, por parede, 0,04mm, largura 58 cm, comprimento 70 cm, pacote com 100 unidades	Pacote
33	Caixa coletora de artigos perfurocortantes, capacidade 13 litros	Caixa

RELAÇÃO BÁSICA MATERIAIS - EQUIPAMENTOS

Item	Material	Unidade / Me-dida
1	Balde de plástico, para desinfecção, reforçado, espessura mínima1,5mm, capacidade 5l aprox	Peça
2	Balde espremedor para utilização de MOP úmido, com sistema de es- premedor compressão superior, dreno de escoamento de água suja e com divisória para acomodar água limpa e água suja, injetada no pró- prio balde. Capacidade 30l (12l +18l), com rodas	Peça
3	Conjunto para mop pó, base 60 cm, cabo de alumínio	Conjunto
4	Escova de mão, cepa plástica em formato oval, cerdas de nylon, medi-das aproximadas de 12x8cm	Peça
5	Mop úmido com fios de algodão retorcidos, pontas cortadas, com caborosca universal em alumínio, medindo aproximadamente 1,40m	Unitário
6	Pá coletora para lixo, sintética, em concha, cabo sintético 100cm	Peça
7	Pá coletora para lixo, sintética, sem tampa, cabo sintético 100cm	Peça

8	Refil para mop pó, 100% acrílico, para armação plana de 60cm	Peça
9	Refil para mop úmido com fios de algodão retorcidos, pontas cortadas,dotado de suporte com rosca universal.	Peça
10	Rodo médio. Dimensões aproximadas 9,5cm x 42,5cm x 3,5cm. Borra-cha dupla em E.V.A. Com cabo.	Peça
11	Vassoura com cerdas de nylon curto, com cabo sintético de aprox 120cm, para piso, com 50 tafulhos aprox..	Peça
12	Vassoura com cerdas de nylon longo, com cabo sintético de aprox 120cm, para piso externo, com 50 tafulhos aprox.	Peça
13	Vassoura limpa-tina (escova para vaso sanitário), com suporte, em cer- das de nylon rígido, com aprox. 4,5 cm de diâmetro, altura das cerdas 11cm, cabo sintético com aprox. 19 cm	Peça

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

I - MÃO DE OBRA (SEAAC 2022)					
Cargo	**Quantidade**	**Salário/mês (R$)**	**Insalubridade (%)**	**Insalubridade (R$)**	**Valor Mensal (R$)**
Recepcionista 40h	135		20%		
Recepcionista 30h	15		20%		
Auxiliar de Limpeza (Serventes) 40h	65		40%		
Auxiliar de limpeza (Serventes) 30h	9		40%		
Almoxarife 40h	7		-		-
Supervisor	10		-		-
Total I	241		-	-	

II ENCARGOS SOCIAIS - % sobre o Total I		
Item	**Percentual**	**Valor Mensal (R$)**
GRUPO A		
INSS	20,00%	-
SESI	1,50%	-
SENAI	1,00%	-
INCRA	0,20%	-
SEBRAE	0,60%	-
Salário educação	2,50%	-
Seguro contra acidentes de trabalho	1,50%	-
FGTS	8,00%	-
SOMA DO GRUPO A	**35,30%**	**-**
GRUPO B		
Férias gozadas	5,74%	-
13º salário	8,33%	-
Licença Paternidade	0,02%	-
Faltas justificadas	0,82%	-
Auxilio acidente de trabalho	0,31%	-
Auxilio doença	1,66%	-
SOMOA DO GRUPO B	**16,88%**	**-**
GRUPO C		
Aviso prévio indenizado	0,45%	-
Férias indenizadas	1,00%	-
Férias indenizadas s/ aviso previo inden.	0,43%	-
Depósito rescisão sem justa causa	1,49%	-
Indenização adicional	0,27%	-
SOMA GRUPO C	**3,64%**	**-**
GRUPO C		
Reincidência de Grupo A sobre Grupo B	5,96%	-
Reincidência de Grupo A sobre aviso prévio indenizado	0,16%	-
SOMA GRUPO D	**6,12%**	**-**
SOMA (A+B+C+D)	**61,94%**	**-**

III - BENEFÍCIOS				
Tipo	**Quantidade**	**Benefício/mês (R$)**	**Desconto legal**	**Valor Mensal (R$)**
Vale - Transporte			-	-
Vale - Refeição			-	-
Total III				-

IV - OUTRAS DESPESAS DIRETAS DO PROJETO	
Descrição	**Valor Mensal (R$)**
Despesas Administrativas/Operacionais/Terceiros	
Uniformes	
Equipamentos de proteção individual (calçados, propés, luvas, aventais, toucas e etc.)	
Material de higiene e limpeza	
Treinamento	
Total IV	-

SUB TOTAL A (I+II+III+IV)	-

V - DEMAIS COMPONENTES		
Descrição	**Percentual**	**Valor Mensal (R$)**
Lucro	%	-
Total V		-

SUB TOTAL B (sub total A+V)		-
VI - TRIBUTOS		
Descrição	**Percentual**	**Valor Mensal (R$)**
TRIBUTOS Federais (exceto IRPJ e CSLL)		
COFINS	3,00%	-
PIS	0,65%	-
Tributos Estaduais/Municipais		
ISS	3,00%	-
Total V		-

VALOR TOTAL MENSAL DA PROPOSTA (R$)	-
VALOR TOTAL ANUAL DA PROPOSTA (R$)	-

Observações:

1) Apresentar as propostas com base na CCT 2022.

2) Servente em Posto de Saúde ou Hospital Insalubridade de 40% (Grau Máximo), conforme jurispudência do TST.

3) Recpcionista em Posto de Saúde e Hospitais, insalubridade de 20% (grau médio), jurisprudência do TST

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO:

Através do presente, declaramos que a empresa .....

CNPJ nº .....:

a) que cumpre plenamente os requisitos de habilitação da licitação instaurada pela Secretaria Municipal de Licitações (SMPG) / Diretoria de Licitações e Compras, em atendimento ao disposto no artigo 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520/2002.

b) que não está temporariamente suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com a Administração, que não foi declarada inidônea de licitar ou contratar com a Administração Pública. Declaro, ainda, que não desenvolve trabalho noturno, perigoso ou insalubre com pessoas menores de dezoito anos, nem desenvolve qualquer trabalho com menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, demonstrando cumprimento do disposto no artigo 7°, inciso XXXIII, da CF/88 e do artigo 27, inciso V da Lei n° 8.666/1993, por aplicação subsidiária.

c) que a licitante não está incursa nos impedimentos do § 4º, artigo 3º, da lei complementar 123/2006

d) que a licitante não possui em seu quadro societário da empresa, servidores efetivos e/ou comissionados vinculados ao município de Canoas e/ou de suas autarquias e fundações, incluídos na condição de sócios e/ou administradores.

....., ... de..... de 2022.

_____

Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado

_____

Nome do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO ART. 3º DA LEI

COMPLEMENTAR Nº 123/06.

Declaro, sob as penas da Lei, que a licitante ..... CNPJ nº ....., se enquadra na definição do art. 3° da Lei Complementar n° 123/06, pelo que pretende exercer o direito de preferência conferido por esta Lei e que, para tanto, atende suas condições e requisitos, não estando incursa em nenhum dos impedimentos constantes de seu § 4º.

....., ... de..... de 2022.

_____

Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado

_____

Nome do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado

ANEXO V - FORMULÁRIO DE DADOS DA EMPRESA

CADASTRO DA PESSOA JURÍDICA

INSCRIÇÃO CNPJ:	( )MATRIZ ( )FILIAL	INSCRIÇÃO ESTADUAL DATA DE FUNDAÇÃO:___/___/_____ INSCRIÇÃO MUNICIPAL	
NOME EMPRESARIAL:			
NOME FANTASIA:			
CNAE-F PRINCIPAL:			
CNAE-F SECUNDÁRIAS:			
SÓCIOS/ADMINISTRADOR(ES): 1 – 2 – 3 –		CPF(S):	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA			
ENDEREÇO:		NÚMERO	COMPLEMENTO
CEP	BAIRRO	MUNICÍPIO	UF
CONTATO: TELEFONE: CELULAR:		E-MAIL: HOME PAGE:	
DADOS BANCÁRIOS			
BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE	

OBS: NESSA FICHA DEVE CONSTAR ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA PESSOA JURÍDICA

EDITAL NÚMERO 059/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO.

MVP Nº 73.199/2021

ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº. xxx/2022

Contratação de pessoa jurídica de direito privado, especializada na prestação de serviço de natureza contínua e essencial de RECEPÇÃO, LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E ALMOXARIFADO, para atendimento das Unidades da Secretaria Municipal da Saúde de Canoas

O MUNICÍPIO DE CANOAS, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob o nº. 88.577.416/0001-18, com sede na Rua XV de Janeiro nº. 11, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, doravante denominado CONTRATANTE e xxxxx, pessoa jurídica de Direito Privado, com sede em xxx, na xxxxx, inscrita no CNPJ sob número xxxxx, neste ato representada por xxxx, doravante denominado CONTRATADA por este instrumento e na melhor forma de Direito, celebram o presente Contrato, objeto do Processo Administrativo nº 73.199/2021, subordinando-se às disposições da Lei n.º. 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n° 171 de 24 de maio de 2021 e, no que couber, e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, bem como das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de servente, copeiragem e coordenador de limpeza, nas dependências dos órgãos da Administração Direta do Município de Canoas que compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) necessários à execução dos serviços.

1.2. A execução do objeto do contrato está expressamente condicionada à Proposta Financeira apresentada pela CONTRATADA e demais condições constantes no Processo Administrativo nº 73.199/2021.

1.3. Descrição dos serviços:

a) Serviços de Recepção: Cargo RECEPCIONISTA (CBO 4221-05): o colaborador recepcionará o público presente nas unidades de saúde objeto deste Termo de Referência e prestará serviços de apoio aos usuários, pacientes, acompanhantes e equipe assistencial das unidades, com atendimento ao público presente,

atendimento telefônico, agendamento de consultas, prestação de informações, observando as normas internas de segurança e fluxo de atendimento em saúde das unidades, conferindo documentos e executando tarefas da rotina de apoio ao gerente da unidade.

b) Serviço de Limpeza e Higienização: Cargo AUXILIAR DE LIMPEZA /SERVENTE DE LIMPEZA (CBO 5143-20): executam serviços de manutenção da limpeza das superfícies das unidades, vidros, janelas, fachadas, recintos e acessórios, com recolhimento de lixo, resíduos, limpando componentes, pisos, mobílias equipamentos, executando os serviços seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

c) Serviço de Almoxarifado: CARGO ALMOXARIFE (CBO 4141-05): Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados e depósitos, fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas, controlam os estoques e distribuem produtos e materiais a serem expedidos, de acordo com orientação técnica do Chefe e Encarregado do setor de distribuição da SMS de Canoas, desempenhando funções de controle, arrumação e manutenção do almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

d) Serviço de Supervisão de Operações: Cargo SUPERVISOR DE OPERAÇÕES (CBO 4102-40): os colaboradores terão a função de administrar conflitos; administrar controle frequência/ponto (faltas, atrasos, justificativas, trocas, substituições); avaliar desempenho dos colaboradores; decidir sobre admissão ou desligamento de colaboradores em conjunto com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde, tomadora do serviço, distribuir tarefas; elaborar procedimentos e normas específicas aos serviços objeto deste Termo de Referência, estabelecer prioridades de trabalho; identificar necessidade de contratação de colaboradores; motivar equipe; orientar colaboradores quanto à utilização e manutenção de equipamentos, EPI; normas internas da SMS, normas de segurança, qualidade, higiene para a execução dos trabalhos; participar na elaboração de normas e manuais de procedimentos operacionais padrão; planejar escala de férias; planejar trabalho da equipe; promover a capacitação da equipe e ser o elo de contato e controle com a fiscalização do contrato e o tomador do serviço.

1.4. Descrição quantitativa do objeto:

ITEM	SERVIÇO	QUANTIDADES
01	Recepcionista – 40 Horas semanais	135
02	Recepcionista – 30 Horas semanais	15
03	Auxiliar de Limpeza – 40 horas semanais	65
04	Auxiliar de Limpeza – 30 horas semanais	9
05	Almoxarife – 40 Horas Semanais	7

06	Supervisor de operação	10

CLAUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO

2.1. A contratação e execução do serviço será sob o regime de empreitada por preços unitários, nos termos da alínea "b", inciso II do art. 10 da Lei Federal nº 8666.

CLAUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. O preço total do contrato é de R$xxx (xxxx) perfazendo o valor mensal de R$xxx (xxx), incluídos além do objeto contratado, os encargos sociais, previdenciários, trabalhista, fiscais e comerciais, bem como demais encargos incidentes, os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, etc.), o fornecimento de mão de obra especializada, materiais, a administração, o lucro e deslocamentos de qualquer natureza, bem como qualquer outra despesa, ainda que não especificada e que possa incidir ou ser necessária à execução do serviço.

3.2. TABELA DE VALORES CONTRATADOS

DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL GLOBAL	VALOR TOTAL GLOBAL
Contratação, pelo período de 12 meses, de pessoa jurídica de direito privado, especializada na prestação de serviço de natureza contínua e essencial de RECEPÇÃO, LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E ALMOXARIFADO, para atendimento das Unidades da Secretaria Municipal da Saúde de Canoas previstas neste Termo de Referência.		
VALOR TOTAL		

3.3. O valor do contrato será reajustado, com base na Planilha de Custos e Formação de Preços, Anexo que integra o presente Contrato, conforme segue:

3.3.1. para o **Módulo 5** através do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA conforme as disposições da Lei nº 10.192/2001 e do Decreto Municipal nº. 012/2013;

3.3.2. O **Módulo 1** e seus reflexos nos demais módulos (Módulos 2,3 e 4) serão repactuados:

3.3.2.1. quanto à remuneração, encargos sociais e demais custos relativos à norma coletiva, na forma da legislação salarial e da norma coletiva da categoria, quando couber;

3.3.2.2 quanto ao valor do vale-transporte, de acordo com os índices de majoração da tarifa de transporte público no(s) município(s) de prestação do serviço contratado, na proporção do efetivo empregado.

3.4. Nos casos de reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, a CONTRATADA deverá

apresentar em seu pedido os documentos comprobatórios para a solicitação, devendo obrigatoriamente apresentar minimamente os seguintes documentos:

a) Planilha de valores ou documentação equivalente contendo os custos de cada item da proposta inicial e os valores de cada item reequilibrados

b) Documento que demonstre que o desequilíbrio dos valores são fatos alheios à vontade e supervenientes.

c) Comprovação que o desequilíbrio ocorre de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, desde que, seja apresentado todos os documentos que comprovem a ocorrência do evento.

d) Comprovação da variação cambial, tributária e/ou dos preços de cada item mediante apresentação de notas fiscais, documentos de importação, orçamentos e outros.

e) Vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos do particular.

f) Memória de cálculo em conformidade com a variação dos preços.

g) Cópia do Contrato e Termos aditivos quando houver.

3.5. A CONTRATANTE pode, de forma facultativa, caso não comprovado pelo CONTRATANTE, calcular o reequilíbrio a contar da data de protocolo do pedido.

CLAUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1. Para o efetivo pagamento a CONTRATADA estará sujeita ao cumprimento das disposições contidas no Decreto 196/2018

4.2. A Nota Fiscal / Fatura relativa a aquisição do objeto deverá ser apresentada junto a Unidade de Liquidação (UL) da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), conforme art. 11 do Decreto 012/2013.

4.3. As Notas Fiscais/Faturas entregues não deverão portar vícios ou incorreções que impossibilitem ou atrasem o pagamento, hipótese em que a CONTRATADA suportará os ônus decorrentes do atraso.

4.4. O objeto será pago em até 30 (trinta) dias contar da data da entrega da nota fiscal/fatura na Unidade de Liquidação (UL) da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), que deverá ser ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação de:

4.4.1. Nota fiscal/ fatura;

4.4.2. Termo de fiscalização aprovado e emitido pela secretaria municipal responsável, conforme determina o Decreto 196/2018.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1. A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data estabelecida na Ordem de Início de Serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos conforme art. 57, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

6.1. As despesas decorrentes do presente Contrato estão lastreadas na seguinte dotação:

a) Dotação: 758 15.01.21250000 10301004721250000.3.3.90.39.00.00.00.00

Fonte de Recurso 4500

b) Dotação: 849 15.01.22640000 10302004722640000.33.90.39.00.00.00.00

Fonte de Recurso 40

c) Dotação: 755 15.01.21250000 10301004721250000.33.90.39.00.00.00.00

Fonte de Recurso 40

d) Dotação 812 15.01.21360000 10302004721360000.33.90.39.00.00.00.00

Fonte de Recurso 40

e) Dotação 813 15.01.21360000 10302004721360000.33.90.39.00.00.00.00

Fonte de Recurso 4220

f) Dotação 711 15.01.21100000 10122002021100000 33.90.39.00.00.00.00

Fonte de Recurso 40

g) Dotação 806 15.01.21340000 10301004721340000 33.90.39.00.00.00.00

Fonte de Recurso 40

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

7.1. O acompanhamento e a fiscalização técnica do presente Contrato pela CONTRATANTE, está a cargo da Secretaria Municipal de Saúde que designará servidor que ficará a cargo da fiscalização, que poderá comunicar à CONTRATADA as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas, e emitir o Termo de Fiscalização.

7.2. Quando necessário, emitir notificações à contratada demonstrando objetivamente os descumprimentos contratuais verificados pela fiscalização.

7.2.1. A fiscalização exercerá rigoroso controle em relação à qualidade dos serviços executados, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas quando desatendidas as disposições a ela relativas.

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES GERAIS E DA METODOLOGIA DE EXECUÇÃO

8.1. É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente, associar-se a outrem, ceder, transferir total ou parcialmente, realizar fusão, cisão ou incorporação do objeto deste contrato, sem a expressa autorização pelo CONTRATANTE.

8.2. Os serviços deverão ser executados nas unidades da Secretaria de Saúde listadas no item 4. do Anexo I – Termo de referência, indicados pelo CONTRATANTE, obedecendo a periodicidade, as atribuições de cada cargo e a qualidade de serviços estabelecida no item 4 do Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA, integrante do presente Contrato.

8.3. SERVIÇO DE RECEPCIONISTA:

8.3.1. Recepcionar usuários da prestação do serviço, identificando-os e avaliando situação para poder prestar-lhes as necessárias informações e encaminhar ao setor competente;

8.3.2. Identificar e registrar os dados dos usuários, cadastrando seus dados pessoais, com a finalidade de possibilitar o controle dos atendimentos diários;

8.3.3. Receber, conferir, repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço;

8.3.4. Receber e anotar recados e encaminhá-los imediatamente às pessoas ou setores destinatários;

8.3.5. Acompanhar entrada e saída de usuários, de equipamentos e de utensílios;

8.3.6. Operar equipamentos de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax, webcam e outros;

8.3.7. Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área e local de trabalho;

8.3.8. Realizar marcação de consultas e exames;

8.3.9. Manter a higienização do local de trabalho;

8.3.10. Comunicar qualquer situação que possa colocar em risco pessoas ou patrimônio desta Unidade;

8.3.11. Quando a recepcionista não tiver a informação necessária, deverá encaminhar a questão à Administração, através do Fiscal/Gestor do Contrato ou supervisor, utilizando-se do meio telefônico, e assim que obtiver uma resposta, repassar ao interessado;

8.3.12. Informar sobre a necessidade de providências para a realização efetiva dos serviços que estão sob sua responsabilidade;

8.3.13. Zelar pelos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade, bem como manter em ordem seu local de trabalho e a recepção;

8.3.14. Manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso;

8.3.15. Desempenhar outras atividades ligadas à sua área de atuação, recepção, a critério e por solicitação do CONTRATANTE.

8.3.16. Receber e entregar documentos;

8.3.17. Atender e efetuar ligações telefônicas;

8.3.18. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;

8.3.19. Não se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

8.3.20. Acatar as solicitações, dentro das suas atribuições, dos fiscais e responsáveis pela unidade de trabalho.

8.3.21. Usar crachá funcional durante a prestação do serviço.

8.4. SERVIÇO DE AUXILIAR DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO:

8.4.1. Realizar limpeza do mobiliário e lavagem quando necessário;

8.4.2. Remover lixo, limpar lixeiras e recipientes de lixo, transportar lixo;

8.4.3. Lavar sanitários;

8.4.4. Lavar paredes, portas, tetos, luminárias e vidraças internas e externas;

8.4.5. Lavar pisos e encerar;

8.4.6. Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;

8.4.7. Limpeza geral e higienização das dependências, enfermarias, salas de atendimento, escadarias, corredores, corrimões;

8.4.8. Limpeza e higienização do mobiliário, pias, bancadas e eletrodomésticos;

8.4.9. Limpeza das salas de reunião, administrativas, de espera e corredores, marquises, calçadas, jardim, vasos com plantas, flores, folhagens e pátio;

8.4.10. Limpeza e higienização de lixeiras e recipientes de resíduos de serviço;

8.4.11. Limpeza e higienização de sanitários;

8.4.12. Limpeza e higienização de paredes, portas, tetos, luminárias, janelas e vidraças internas e externas em pavimentação térrea;

8.4.13. Limpeza, higienização, remoção de cera e enceramento de pisos;

8.4.14. Limpeza, higienização e sanificação de rotina;

8.4.15. Abastecimento dos sanitários com sabão líquido para as mãos, papel toalha e papel higiênico;

8.4.16. Abastecimento de papel toalha e sabonete líquido em todos os locais de higienização; e recolhimento, remoção e transporte do lixo seco, orgânico e contaminado das unidades de saúde, separando-os em sacos;

8.4.17. Seguir os princípios básicos de limpeza em serviços de Saúde, tais como:

a) Não misturar produtos, utilizando-os cada um para sua correta finalidade;

b) Usar dois baldes um para água limpa e outro para água suja, sempre trocar água dos baldes quando terminar um setor ou salas;

c) Para a limpeza dos pisos com água e sabão líquido, o funcionário deverá conhecer a técnica dos dois baldes, onde em um deles se dilui o detergente na água na seguinte proporção: 10 ml de detergente para cada litro de água. Ex.: ½ copo de detergente (100 ml) para meio balde de água (10 litros). No outro, coloca-se água pura para o enxágue do pano que está sendo usado, trocando-se a água deste balde seguidamente durante o processo de limpeza;

d) Técnicas de limpeza de cima para baixo (paredes), começar a limpeza de pisos pelos cantos de forma que não atrapalhe a circulação das pessoas, não ultrapassando para o lado de fora da porta, manter sempre o mesmo sentido;

e) Utilizar Equipamentos de Proteção Individual - EPI's (luva, máscara, óculos, avental e bota) e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC's (placa sinalizadora) adequadamente fornecidos pela contratada;

f) Sempre que realizar a lavagem do corredor utilizar o sinalizador para isolar o lado a ser limpo;

g) Utensílios que podem ser usados para a limpeza: baldes, vassouras, mops, pás, rodos, esponjas de aço e sintéticas, flanelas e/ou panos de mobília, mop úmido ou pano de chão, rodo, escovão com base de pvc cerdas de nylon (vassoura) básculo;

h) Varredura úmida: tem o objetivo de remover o pó e possíveis detritos soltos no chão, fazendo uso de pano úmido e rodo e com o auxílio da pá;

i) Produtos de higiene: sabonetes, papel toalha e papel higiênico devem ser repostos pelos funcionários da higienização;

j) Produtos a serem utilizados: detergentes, desinfetantes, álcool a 70%, água sanitária, neutralizadores de odor, etc;

l) Após a limpeza todo material deverá ser lavado, o material não deverá ser apoiado no chão. Guardar o material em local apropriado. Importante: Trocar os panos e soluções dos baldes ao término de cada ação de limpeza de um mobiliário ou área;

m) Lavar as mãos enluvadas a cada procedimento e lavar as mãos antes e após a retirada das luvas, antes das refeições, antes e após o uso do banheiro;

n) Deve ser proibido o uso de adornos (tudo que enfeita o corpo) no trabalho.

o) Usar unhas curtas e limpas;

p) Usar uniformes limpos; e

q) Manter cabelos arrumados e presos;

r) Usar crachá funcional durante a prestação do serviço.

8.4.18. Acatar as solicitações, dentro das suas atribuições, dos fiscais e responsáveis pela unidade de trabalho.

8.5. SERVIÇO DE ALMOXARIFADO:

8.5.1. Receber materiais providenciando a guarda ordenada quanto à estocagem e identificação dos itens;

8.5.2. Conferir e inspecionar o material adquirido face às especificações da compra através da Nota de Empenho;

8.5.3. Separar os materiais a serem distribuídos aos requisitantes;

8.5.4. Verificar a posição do estoque, examinando o volume de mercadoria e calculando as necessidades futuras com vistas a prevenir faltas e excessos;

8.5.5. Zelar pela conservação dos materiais estocados, providenciando as condições necessárias para armazenamento;

8.5.6. Expedir os relatórios de controle de estoque incluindo atestado de recebimento, boletim, saída de materiais e relatório de movimento do mês;

8.5.7. Efetuar inventários, utilizando procedimentos específicos e demais atividades correlatas;

5.5.8. Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área;

8.5.9. Manter a guarda e zelo, sobre materiais e documentos sob a sua responsabilidade;

8.5.10. Atender e efetuar ligações telefônicas e receber e transmitir mensagens;

8.5.11. Não se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

8.5.12. Zelar pelos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade, bem como manter em ordem seu local de trabalho;

8.5.13. Acatar as solicitações, dentro das suas atribuições, dos fiscais e responsáveis pela unidade de trabalho;

8.5.14. Usar crachá funcional durante a prestação do serviço.

8.6. SERVIÇO DE SUPERVISOR DE OPERAÇÕES:

8.6.1. Controlar a frequência dos trabalhadores nas unidades;

8.6.2. Supervisionar a qualidade do trabalho realizado;

8.6.3. Cobrar o uso de uniformes, crachás e EPIs;

8.6.4. Anotar as solicitações dos gestores das unidades e dos fiscais dos contratos para repasse ao preposto da contratada;

8.6.5. Emitir relatório mensal de materiais e insumos dispensados a cada unidade;

8.6.6. Visitar e fiscalizar, a cada 48 horas, pelo menos, todas as unidades de sua competência;

8.6.7. Os supervisores deverão apresentar ao preposto da Contratada, que deverá encaminhar ao fiscal do contrato, até o dia dez do mês subsequente a realização do serviço, relatório mensal das ocorrências nas unidades, onde deverão constar as substituições e remanejamentos dos empregados, as ocorrências de ordem disciplinar e técnica e suas respectivas soluções, bem como a relação de materiais e insumos utilizados em cada Unidade.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Constituir-se-ão obrigações da CONTRATADA as seguintes, para a totalidade dos serviços:

9.1.2. Assumir responsabilidades legais e técnicas pela execução dos serviços contratados;

9.1.3. A CONTRATADA é responsável por todos os encargos resultantes da execução dos serviços ficando a contratante isenta de qualquer vínculo empregatício com a empresa e seus funcionários;

9.1.4. Responsabilizar-se, civil e/ou criminalmente, por todos os atos e omissões que seus funcionários, direta ou indiretamente, cometerem em seus postos de trabalho, indenizando, se for o caso, à parte prejudicada;

9.1.5. Fiscalizar diária e sistematicamente seus funcionários que estejam exercendo atividades profissionais nos postos da Contratante, através de seus encarregados/prepostos, devidamente habilitados, solucionando os problemas que surgirem, observando o cumprimento das escalas de serviço e das ordens dadas pela fiscalização da contratante, procedendo a substituições, treinando seus funcionários, não permitindo que elementos não qualificados exerçam tais atividades;

9.1.6. Substituir imediatamente funcionários impedidos de trabalhar por conta de férias, licenças, rescisão/resilição contratual, faltas e outros afastamentos;

9.1.7. Acatar, prontamente, as exigências e observações da Fiscalização do órgão solicitante dos serviços;

9.1.8. Chamar a Fiscalização da Contratante, com antecedência, sempre que houver necessidade de verificação de qualquer serviço, a fim de não causar atraso ou transtorno à instituição;

9.1.9. Prestar toda a assistência para um andamento perfeito dos serviços;

9.1.10. A contratada fornecerá, aos solicitantes dos serviços, o nome de seus funcionários escalados para os respectivos serviços, informando, quando for o caso, as alterações porventura existentes, bem como suas justificativas;

9.1.11. A contratada deverá registrar a frequência de seus trabalhadores em ponto eletrônico, em cartão, ou registro biométrico. O sistema a ser utilizado é de responsabilidade da contratada e deverá ser fornecido pela mesma;

9.1.12. Os exames periciais dos funcionários são de responsabilidade da contratada e deverão ser providenciadas por suas custas, bem como todas as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades;

9.1.13. Ao ser constatado que o funcionário está com problemas de saúde que prejudiquem o trabalho na Contratante ou que seja patologia contagiosa, o mesmo deverá ser afastado e seu posto deverá ser substituído imediatamente. O funcionário somente retornará ao serviço com atestado médico de boas condições de saúde;

9.1.14. A contratada atentará quanto à seleção dos seus funcionários, mantendo-os, quando em serviço, bem apresentados, equipados, identificados e uniformizados, respeitando os requisitos de urbanidade e bom relacionamento, no trato com os funcionários da Contratante;

9.1.15. Deverão ser fornecidos, pela contratada, Equipamentos, Materiais de Limpeza, Uniformes e Equipamentos para Proteção Individual – EPI's e Coletiva (EPCs);

9.1.16. Para os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) deverá ser observado o que preconiza a NR-32 e NR-6, desta em especial os itens 6.5 e 6.6 e seus subitens;

9.1.17 Para os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPc's) deverá ser observado o que preconiza a NR-26;

9.1.18. A Contratada deverá fornecer todos os materiais e equipamentos em quantidade e qualidades necessárias e solicitadas, substituindo de imediato qualquer um que esteja danificado;

9.1.19. A Contratada se responsabilizará por qualquer dano causado à Contratante, ao Município de Canoas e a terceiros, decorrente de falta de zelo, emprego de métodos ou processos de execução inadequados, bem como uso de produtos não compatíveis com a execução dos trabalhos;

9.1.20. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender as necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente.

9.1.21. Não será permitido que os funcionários da contratada, quando em serviço, ausentem-se dos locais de trabalho;

9.1.22. Não será permitido que os funcionários da contratada continuem nos locais de serviço, fora de seus horários de trabalho e/ou quando do término do contrato.

9.2. Além destas obrigações, ainda compete à CONTRATADA:

9.2.1. Conhecer detalhadamente todas as cláusulas deste Contrato e de seus Anexos;

9.2.2. Realizar com seus próprios recursos todas as obrigações relacionadas com o objeto deste Contrato, de acordo com as especificações determinadas no Processo Administrativo que originou o presente Contrato, assumindo a responsabilidade técnica pelos serviços prestados e pelos equipamentos / acessórios disponibilizados;

9.2.3. Cumprir as legislações federal, estadual e municipal pertinentes, e se responsabilizar pelos danos e encargos de qualquer espécie decorrentes de ações ou omissões culposas ou dolosas, que praticar;

9.2.4. Pagar e recolher todos os impostos e demais encargos fiscais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e comerciais, prêmios de seguro e de acidente de trabalho, que forem devidos em decorrência do objeto deste Contrato conforme exigência legal, sendo a única responsável no tocante ao vínculo empregatício com seus profissionais, inclusive reclamações trabalhistas;

9.2.5. Manter durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

9.2.6. Reparar, corrigir, remover, reconstituir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções e prestar serviços em conformidade com o cronograma estipulado pela CONTRATANTE;

9.2.7. A empresa prestadora dos serviços ficará responsável pelo fornecimento de todos os materiais de limpeza e equipamentos necessários à execução dos serviços, os quais deverão ser de boa quantidade e suficientes para realização dos mesmos;

9.2.7.1. Todos os materiais utilizados deverão ser, necessariamente, aprovados pela CONTRATANTE;

9.2.7.2. Deverão ser fornecidos materiais com registro no Ministério da Saúde, sendo obrigatório constar no rótulo dos produtos: prazo de validade, nome do responsável técnico, fabricante, o registro no Ministério da Saúde, quantidade, modo de usar, composição química detalhada, ingrediente químico ativo, forma de conservação e armazenamento, advertência para não reutilização da embalagem, precauções, classe toxicológica (se houver), conduta em caso de acidentes. Deverá ser fornecido à Contratante uma amostra do papel higiênico, e os sacos de lixos hospitalares, deveram ter certificado de inscrição de registro no Ministério da Saúde;

9.2.7.3. Também deverão ser observadas as seguintes condições quanto ao fornecimento dos materiais:

9.2.7.4. Detergente líquido biodegradável e neutro, nas embalagens originais e lacradas para que seja feita a diluição no momento do uso;

9.2.7.5. Pano de chão (saco de algodão) e pano para o mobiliário com cores diferentes entre si. Sugerem-se panos brancos para salas onde se processa a sanificação diária e panos de outras cores para as demais dependências das unidades;

9.2.7.6. Vassouras somente para varrição de áreas externas, onde não seja possível a lavagem;

9.2.7.7. Referente aos sacos de lixos hospitalares deverá ser indicado marca;

9.2.7.8. Todos os materiais devem ser entregues em embalagens lacradas, com marcas conhecidas no mercado;

9.2.7.9. Deverão ser adotadas duas colorações de luvas:

9.2.7.9. Verde ou Azul – usada nas superfícies onde a sujidade é maior (banheiro, lixeiras, etc).

9.2.7.10. Amarela – usada onde a sujidade é menor (mobiliários, etc).

9.2.7.11. A relação mínima de materiais a serem utilizados deve seguir a tabela do Anexo I, não sendo os itens constantes na referida tabela exaustiva;

9.2.7.12. A empresa deverá emitir formulário de comprovação das entregas junto aos postos demandantes, com vistas o controle dos materiais efetivamente utilizados nos serviços de limpeza;

9.2.7.13. O formulário que comprova a entrega dos materiais, devidamente assinado pelo Gestor do local (posto) onde o serviço é prestado, deverá acompanhar o processo de pagamento mensal dos serviços;

9.2.7.14. A distribuição dos materiais junto às unidades demandantes será de responsabilidade da empresa, cabendo-lhe o ônus dos custos de transporte;

9.2.7.15. Os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;

9.2.7.16. A Empresa deverá identificar os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Município;

9.2.7.17. Para o abastecimento dos materiais de limpeza, constantes deste Termo de Referência, deverá ser estabelecida uma rotina e periodicidade junto a CONTRATANTE, de forma que não venham a faltar nenhum tipo de material, causando danos ou prejuízos ao serviço e funcionamento das unidades.

9.2.8. Obedecer fielmente a proposta apresentada.

9.2.9. Submeter-se à Fiscalização da Contratante dos serviços quando na execução dos serviços contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Constituir-se-ão obrigações do CONTRATANTE:

10.1.1. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do Contrato;

10.1.2. Notificar a CONTRATADA, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;

10.1.3. Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas neste Contrato;

10.1.4. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

10.1.5. Emitir termo de Fiscalização;

10.1.6. Indicar, formalmente, o gestor/fiscal para acompanhamento/ fiscalização da execução contratual;

10.1.7. Encaminhar a liberação dos pagamentos mensais das faturas de prestação dos serviços, após devidamente analisadas e aprovadas pela fiscalização contratual;

10.1.8. Informar a CONTRATADA, previamente ao início dos serviços, e sempre que julgar necessários, todas as normas, as rotinas e os protocolos institucionais que deverão ser seguidos para a correta e a satisfatória execução dos serviços contratados, bem como indicar e disponibilizar instalações necessárias à execução dos mesmos;

10.1.9. É dever do CONTRATANTE, sempre que houver necessidade, averiguada em processo formal, a aplicação à CONTRATADA das penalidades legais e contratuais;

10.1.10. Relacionar caso necessário as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;

10.1.11. Notificar a CONTRATADA, formal e tempestivamente, através da Secretaria Municipal da Fazenda, por escrito, quanto ao não cumprimento de cláusulas do contrato.

10.2. Além destas obrigações, ainda compete à CONTRATANTE:

10.2.1. Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais de prestação dos serviços;

10.2.2. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;

10.2.3. 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;

10.2.4. Impedir que terceiros, que não seja a empresa CONTRATADA, efetuem os serviços prestados;

10.2.5. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE;

10.2.6. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário;

10.2.7. Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, mediante consulta à Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso, e demais documentação exigida no Contrato;

10.2.8. Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio do fiscal do contrato ou outros servidores devidamente designados, cientificando o preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;

10.2.9. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;

10.2.10. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa;

10.2.11. Disponibilizar local para a guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos e utensílios que serão utilizados para a execução dos serviços.

10.2.12. Disponibilizar produtos de limpeza que serão utilizados para a execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES.

11.1. Pelo inadimplemento das obrigações, a contratada estará sujeita as penalidades que seguem:

11.1.1. Advertência escrita, para a correção de irregularidades que não possuam gravidade suficiente para caracterizar infração passível de levar a uma medida mais drástica.

11.1.2. Multa moratória, tendo como parâmetro os seguintes valores contratuais e percentuais:

Valores contratuais	Percentual
Até R$ 500.000,00	0,30%
De R$ 500.000,01 até R$ 1.500.000,00	0,20%
De R$ 1.500.000,01 até R$ 5.000.000,00	0,08%
De R$ 5.000.000,01 até R$ 20.000.000,00	0,04%
Acima R$ 20.000.000,00	0,02%

11.1.2.1 Os percentuais acima serão aplicados por dia de atraso no cumprimento de qualquer das obrigações, calculada sobre o valor total do contrato, atualizado monetariamente, desde o primeiro dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação, que deverá ocorrer no prazo de até 05 (dias) dias, depois do qual será considerada inexecução contratual, sujeita as penalidades previstas.

11.1.3 Multa compensatória, tendo como parâmetro os seguintes valores contratuais e percentuais:

Valores contratuais	Percentual
Até R$ 500.000,00	10%
De R$ 500.000,01 até R$ 1.500.000,00	8%
De R$ 1.500.000,01 até R$ 5.000.000,00	6%
De R$ 5.000.000,01 até R$ 20.000.000,00	4%
Acima R$ 20.000.000,00	2%

11.1.3.1 Aplicação da multa compensatória obedecerá ao seguinte critério:

a) no caso de inexecução parcial do contrato e rescisão unilateral, a multa compensatória será aplicável sobre o montante inadimplido, atualizado até o momento da notificação para apresentação da defesa;

b) no caso de inexecução total do contrato, a multa compensatória será aplicável sobre o valor nominal do ajuste, atualizado até o momento da notificação para apresentação da defesa.

11.3.2. O descumprimento integral da obrigação, além da aplicação das multas moratória e compensatória será aplicada, cumulativamente, a pena de:

a) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de cinco anos, no caso de inexecução parcial/total do contrato.

11.3.3. Quando a CONTRATADA causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual e negar-se a indenizar o erário administrativamente, será aplicada a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, conforme artigo 87, inciso IV da Lei 8.666/93.

11.3.4. A recusa em aceitar a nota de empenho, ordem de serviço ou ordem de fornecimento, sujeita e infratora a mesma penalidade aplicável pelo inadimplemento total da obrigação, por aplicação simétrica ao que dispõe o Art. 81, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL

12.1. O presente Contrato pode ser rescindido nas hipóteses descritas no art. 78 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, observado os procedimentos estabelecidos no art. 79 da mesma Lei.

12.2. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, na condição de Gestor Público, em caso de rescisão administrativa, conforme previsto na Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

12.3. O presente Contrato pode ser alterado na forma estabelecida nos incisos I e II, do art. 65, da Lei Federal 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA REGÊNCIA E DA VINCULAÇÃO

13.1. O presente Contrato rege-se pelas cláusulas nele constantes, pelas especificações do Processo Administrativo nº 73.199/2021, do Termo de Referência do Edital nº 059/2022 e pela Proposta e Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada pela CONTRATADA, bem como das disposições constantes da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL

14.1. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na realização do objeto desta contratação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A CONTRATANTE é responsável por disponibilizar acesso aos documentos e à legislação relacionada com o objeto do presente contrato.

15.2. A CONTRATADA não pode fazer uso ou divulgar dados e informações relacionadas com este Contrato a terceiros ou a servidores da CONTRATANTE não designado para interagir junto às atividades descritas na Cláusula Primeira.

15.3. Os casos omissos a este Contrato serão definidos subsidiariamente nos termos previstos na Lei Federal n° 8.666 de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. As dúvidas e controvérsias oriundas do Contrato serão dirimidas no Foro de Canoas/RS, quando não resolvidas administrativamente.

E, assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

MUNICÍPIO DE CANOAS, aos _____ de _____de dois mil e vinte e um (____/____/2022).

Prefeito

CONTRATADA

ANEXO VI – MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL GLOBAL	VALOR TOTAL GLOBAL
Contratação, pelo período de 12 meses, de pessoa jurídica de direito privado, especializada na prestação de serviço de natureza contínua e essencial de RECEPÇÃO, LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E ALMOXARIFADO, para atendimento das Unidades da Secretaria Municipal da Saúde de Canoas previstas neste Termo de Referência.		
VALOR TOTAL DO ORÇAMENTO		

Licitante: _____

CNPJ: _____

Processo: _____

Edital: _____

Apresentamos nossa Proposta Financeira e declaramos que estamos de pleno acordo com as condições estabelecidas neste Pregão Presencial.
Prazo de validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias.

....., ... de ..... de 2022.

….....
Assinatura do representante legal da licitante

……
Nome do representante legal da licitante

ANEXO VII - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (a)

I - MÃO DE OBRA (SEAAC 2022)					
Cargo	**Quantidade**	**Salário/mês (R$)**	**Insalubridade (%)**	**Insalubridade (R$)**	**Valor Mensal (R$)**
Recepcionista 40h	135		20%		
Recepcionista 30h	15		20%		
Auxiliar de Limpeza (Serventes) 40h	65		40%		
Auxiliar de limpeza (Serventes) 30h	9		40%		
Almoxarife 40h	7		-		-
Supervisor	10		-		-
Total I	241		-	-	

II ENCARGOS SOCIAIS - % sobre o Total I		
Item	**Percentual**	**Valor Mensal (R$)**
GRUPO A		
INSS	20,00%	-
SESI	1,50%	-
SENAI	1,00%	-
INCRA	0,20%	-
SEBRAE	0,60%	-
Salário educação	2,50%	-
Seguro contra acidentes de trabalho	1,50%	-
FGTS	8,00%	-
SOMA DO GRUPO A	**35,30%**	**-**
GRUPO B		
Férias gozadas	5,74%	-
13º salário	8,33%	-
Licença Paternidade	0,02%	-
Faltas justificadas	0,82%	-
Auxilio acidente de trabalho	0,31%	-
Auxilio doença	1,66%	-
SOMOA DO GRUPO B	**16,88%**	**-**
GRUPO C		
Aviso prévio indenizado	0,45%	-
Férias indenizadas	1,00%	-
Férias indenizadas s/ aviso previo inden.	0,43%	-
Depósito rescisão sem justa causa	1,49%	-
Indenização adicional	0,27%	-
SOMA GRUPO C	**3,64%**	**-**
GRUPO C		
Reincidência de Grupo A sobre Grupo B	5,96%	-
Reincidência de Grupo A sobre aviso prévio indenizado	0,16%	-
SOMA GRUPO D	**6,12%**	**-**
SOMA (A+B+C+D)	**61,94%**	**-**
III - BENEFÍCIOS		

Tipo	Quantidade	Benefício/mês (R$)	Desconto legal	Valor Mensal (R$)
Vale - Transporte			-	-
Vale - Refeição			-	-
Total III				-

IV - OUTRAS DESPESAS DIRETAS DO PROJETO	
Descrição	**Valor Mensal (R$)**
Despesas Administrativas/Operacionais/Terceiros	
Uniformes	
Equipamentos de proteção individual (calçados, propés, luvas, aventais, toucas e etc.)	
Material de higiene e limpeza	
Treinamento	
Total IV	-

SUB TOTAL A (I+II+III+IV)	-

V - DEMAIS COMPONENTES		
Descrição	**Percentual**	**Valor Mensal (R$)**
Lucro	%	-
Total V		-

SUB TOTAL B (sub total A+V)		-
VI - TRIBUTOS		
Descrição	**Percentual**	**Valor Mensal (R$)**
TRIBUTOS Federais (exceto IRPJ e CSLL)		
COFINS	3,00%	-
PIS	0,65%	-
Tributos Estaduais/Municipais		
ISS	3,00%	-
Total V		-

VALOR TOTAL MENSAL DA PROPOSTA (R$)	-
VALOR TOTAL ANUAL DA PROPOSTA (R$)	-

Observações:

Deve ser emitida uma planilha de custos para cada tipo de serviço: coordenador / servente / copeira.

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS E PESSOAL TÉCNICO E INDICAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO

Declaramos, sob as penas da Lei, que a Licitante ……….........…………………… …….…………………….................................…....………....., CNPJ nº. ....………..., dispõe dos **equipamentos** e **pessoal técnico** adequados para a execução do objeto da licitação.

Declaramos, ainda, que será **Responsável Técnico** pela execução dos serviços objeto do presente certame, os Srs.(as) ...., inscrito(s) no CRA sob os nº. ………....…......…… , pertencente(s) ao quadro da licitante, conforme comprovam os documentos em anexo.

................................., ... de............................ de 2022.

____

Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado

____

Nome do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO FORMAL DE RECONHECIMENTO DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Declaro (amos), sob as penas da Lei, que a Licitante ....tem conhecimento dos locais onde serão executados os serviços e da extensão do objeto a ser executado, caso contratada.

....., ... de..... de 2022.

_____

Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado