

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 66/2024**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2024**

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**Objeto:** Registro de Preços para futura e eventual Contratação de empresa para prestação de serviços de lixo hospitalar incluindo coleta, transporte, armazenamento, tratamento (incineração) e destino final dos resíduos, para atender as necessidades do Município de Senador Alexandre Costa-MA.

**Data e hora de abertura da sessão pública:** 12/09/2024 às 08h

**Local:** <https://licitanet.com.br/>, horário de Brasília/DF.

**Exclusiva ME/EPP**    ☐ Sim    ☒ Não

**Reserva de cota exclusiva ME/EPP**    ☐ Sim    ☒ Não

**Pedidos de esclarecimento e Impugnação** Até 09/09/2024

Os pedidos de esclarecimento e as impugnações referentes a este procedimento devem ser encaminhados exclusivamente por meio eletrônico via internet, pela plataforma do licitanet e para o endereço cplprefeiturasc@gmail.com, conforme Lei nº 14.133/2021.

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2024**  
**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**EDITAL**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA**, por intermédio da **Comissão de Contratação**, através do Pregoeiro Oficial, que este subscreve, designado através de Portaria, torna público para conhecimento de todos que realizará no sistema *Licitanet*, às **08:00h do dia 12 de setembro de 2024**, Licitação na modalidade PREGÃO, em sua forma Eletrônica, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, em regime de empreitada por preço unitário, de interesse da Secretaria Municipal de Saúde de Senador Alexandre Costa, visando a contratação de empresa, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

A licitação será regida pela **LEI nº 14.133/2021**, e, **LEI COMPLEMENTAR Nº123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006**, e demais legislações aplicada à matéria, naquilo que não contrarie este Edital e pelas cláusulas e condições abaixo declinadas.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Prefeitura Municipal de Senador Alexandre Costa, designado Pregoeiro e Equipe de Apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “LICITANET”, constante da página eletrônica do Licitanet, no endereço <https://licitanet.com.br/>.

Os horários estabelecidos no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

Os participantes de licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, têm direito público subjetivo à fiel observância do procedimento estabelecido neste Decreto e qualquer interessado poderá acompanhar o seu desenvolvimento em tempo real, por meio da internet.

O licitante deverá observar rigorosamente os prazos limites (data e horário) para o recebimento de propostas, bem como de abertura e início da sessão de disputa de preços, informados no preâmbulo do presente Edital.

Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente

**1. OBJETO**

1.1. Registro de Preços para futura e eventual Contratação de empresa para prestação de serviços de lixo hospitalar incluindo coleta, transporte, armazenamento, tratamento (incineração) e destino final dos resíduos, para atender as necessidades do Município de Senador Alexandre Costa-MA, conforme as especificações descritas no **Anexo I deste Edital**.

1.2. O valor máximo estimado para a contratação deste objeto é de R\$ 642.288,44 (seiscentos e quarenta e dois mil, duzentos e oitenta e oito reais e quarenta e quatro centavos).

1.3. O presente objeto será proposto em rigorosa observância às especificações do **ANEXO I** deste Edital e as normas vigentes que a ele se aplicarem.

1.4. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no LICITANET e as especificações técnicas constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

## **2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**2.1** Somente poderão participar deste Pregão empresas que atuam no ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação.

**2.2** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte participantes da licitação deverão confirmar seu enquadramento e condição, através de Declaração registrada em campo específico do sistema *LICITANET*.

**2.3** O pregoeiro poderá solicitar, via chat do sistema eletrônico *LICITANET*, documentação com o intuito de comprovar a compatibilidade do ramo de atividade exercido pela empresa com o objeto do Edital, caso não seja possível tal comprovação mediante consulta na Receita Federal.

**2.4** Não poderão participar desta licitação empresas que se enquadrar em uma ou mais das seguintes situações:

- a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;
- e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;
- f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- g) O impedimento de que trata o item c será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

h) A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens b e c poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

i) Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

**2.4.1** Os impedimentos, acaso existentes, deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

**2.5** É vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

**b.1)** Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);

**2.6** É vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

**2.7** As empresas que se encontrarem com a sanção de impedimento de licitar, aplicada por Órgãos Federais, Estaduais ou Municipais terá proposta recusada, sem prejuízo da abertura de procedimento administrativo para possível aplicação de penalidade.

### **3. DA CONDUÇÃO DO CERTAME**

**3.1** O certame será conduzido por servidor da Prefeitura Municipal de Senador Alexandre Costa, designado Pregoeiro, que terá, dentre outras, as seguintes atribuições: tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório, conduzir a sessão pública; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

### **4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO**

**4.1** A autoridade competente do órgão ou da entidade promotora da licitação, a comissão de contratação e os licitantes que participarem do pregão, na forma eletrônica, serão previamente credenciados, perante o provedor do sistema eletrônico.

4.2 A sessão pública ocorrerá por meio do Sistema de Compras, disponível no endereço eletrônico <https://licitanet.com.br/>.

4.3 O credenciamento para acesso ao sistema ocorrerá pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível.

4.4 A perda da senha ou qualquer inviabilidade de seu uso e qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4.5 O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a este Município, promotor da Licitação, qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.6 Caberá ao Licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, bem como acompanhar todos os atos pertinentes ao Pregão até o momento da homologação do certame.

4.7 O Licitante deverá ainda preencher em campo próprio do sistema LICITANET as declarações pertinentes.

## **5 DA SESSÃO PÚBLICA**

5.1 Após a fase de lances, **os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço**, até a data e o horário estabelecidos pelo Pregoeiro, somente do licitante vencedor..

5.2 A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta pelo pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.

5.3 Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha.

5.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

5.5 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.6 Nessa etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos relacionados ao julgamento das propostas.

## **6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA**

**6.1** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

**6.2** Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor. Os documentos relativos à habilitação dos licitantes, deverão ser encaminhados após o encerramento da etapa de lance, conforme previsto neste edital (art. 63, II da Lei 14.133/2021).

**6.3** O Licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

a) A declaração falsa relativa a habilitação e proposta sujeitará o Licitante às sanções previstas na legislação e neste Edital.

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

**6.5** 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, observado o prazo dado durante a negociação.

## **7. CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS**

**7.1** O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

**7.2** A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, sendo acompanhado em tempo real por todos os participantes.

## **8. ORDENAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**8.1** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro.

**8.2** Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.

## **9. INÍCIO DA FASE COMPETITIVA**

**9.1** Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva de lances que ocorrerá exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

- 9.2 Os licitantes poderão encaminhar lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital.
- 9.3 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.
- 9.4 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, **observado, 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.
- 9.5 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 9.6 Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

## **10 MODO DE DISPUTA**

- 10.1 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa aberto** – onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital.
- 10.2 No modo de disputa aberto, o edital preverá 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.
- 10.3 **O intervalo mínimo de diferença entre os lances será de 1 %.**
- 10.4 **No modo de disputa aberto, 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.
- 10.5 A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o *subitem anterior*, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 10.6 Na hipótese de não haver novos lances na forma acima estabelecida, a sessão pública será encerrada automaticamente.
- 10.7 Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, mediante justificativa e, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço conforme os critérios objetivos definidos no edital.

## **11 DA DESCONEXÃO DO SISTEMA NA ETAPA DE LANCES**



11.1 No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos Licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

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

## **12 OS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

12.1 Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

12.2 Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do dispositivo acima, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

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

## **13 DO JULGAMENTO E NEGOCIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

13.1 Para fins de julgamento de proposta, será considerada vencedora aquela que, estando de acordo com as especificações exigidas, ofertar **O MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas as exigências do Edital.

13.2 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

13.3 A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

13.4 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação no edital, observado o seguinte:

13.4.1 Os critérios objetivos fixados para definição do melhor preço, considerados os prazos para a execução do contrato e dos serviços, as especificações técnicas, os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade, as diretrizes do plano de gestão de logística sustentável e as demais condições estabelecidas no edital.

13.4.2 **O prazo de, no mínimo, duas horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta adequada ao último lance ofertado e, se necessário, dos documentos complementares.**

13.4.3 **Verificação da habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no Edital e Termo de Referência.**

13.5 O prazo estabelecido pelo Pregoeiro, via chat, poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do Licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.



a) O não envio da proposta adequada ao valor final negociado ou dos documentos de habilitação, no prazo determinado pelo Pregoeiro, via *chat*, resultará na desclassificação da proposta ou na inabilitação do Licitante, ficando ainda passível a aplicação de penalidade.

13.6 Não serão consideradas propostas com alternativas, preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais Licitantes, devendo as proponentes observarem as especificações do Edital.

13.7 Informar o endereço, telefone, e-mail da empresa e assinatura do seu representante legal devidamente identificado e qualificado.

13.8 Quando solicitadas pelo Pregoeiro, as cópias autenticadas dos documentos de habilitação técnica deverão ser encaminhadas em até 08 dias úteis, contados a partir da data da declaração de vencedor, para o seguinte endereço:

Prefeitura Municipal de Senador Alexandre Costa - CNPJ.: 01.566.688/0001-34

**Sede da Prefeitura / Setor de Licitações**

Av. José Sarney, 1410 – Centro, no Prédio da Prefeitura Municipal de Senador Alexandre Costa, Sala de Reuniões da Comissão de Licitação - CEP: 65.783-000

13.9 Será desclassificada a proposta que:

- a) Contenha ilegalidade ou vício insanável;
- b) Obedecida a ordem de classificação e após a negociação com o Pregoeiro, apresentar preço final superior ao valor estimado pela Administração.
- c) Apresentarem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada a sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- d) Apresentarem proposta alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;
- e) Que não atendam as condições previstas no Termo de Referência;
- f) Serão desclassificadas as propostas que não apresentarem documentos que comprovem, de forma inequívoca, o atendimento aos requisitos do presente instrumento.
- g) As licitantes que apresentarem meras declarações de atendimento às condições ora estipuladas também terão suas propostas desclassificadas.
- h) Não apresentarem a descrição detalhada do item ofertado em conformidade com as especificações constantes do **Anexo I** deste Edital, preço unitário em algarismo e valor total da proposta em algarismo e por extenso, em Real (R\$), com no máximo dois algarismos após a vírgula, já incluídos os lucros e todas as despesas incidentes, essenciais para o serviço objeto deste Pregão,

bem como a planilha de composição de custos, cronograma físico financeiro, BDI e encargos sociais.

13.10 Os erros, equívocos e omissões havidas nos lances serão de inteira responsabilidade do Licitante, não lhe cabendo, em caso de classificação, eximir-se da prestação dos serviços do objeto da presente Licitação, sob pena de aplicação de sanção pela Administração, salvo motivo justificado e aceito pelo Pregoeiro.

13.11 O Pregoeiro poderá realizar diligência no sentido de verificar a aceitabilidade das propostas caso tenha alguma dúvida, levando em consideração a competitividade e a melhor forma de promover a aquisição para o órgão.

13.12 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.

## **14 A PROPOSTA DE PREÇOS**

14.1 A proposta de preços reajustada ao valor negociado deverá obedecer às seguintes condições: Ser redigida em linguagem clara, contendo a razão social, o CNPJ, número(s) de telefone(s) e de fac-símile, e-mail, preferencialmente, assinada e/ou rubricada em todas as folhas pelo representante legal da empresa licitante e que os preços contidos na proposta, incluam todos os custos e despesas, tais como: impostos, frete, seguros e demais encargos necessários à execução do contrato.

a) Valor unitário e total estimado para a prestação dos serviços.

b) Descrição detalhada do item ofertado em conformidade com as especificações constantes do **Anexo I** deste Edital, preço unitário em algarismo e valor total da proposta em algarismo e por extenso, em Real (R\$), com no máximo dois algarismos após a vírgula, já incluídos os lucros e todas as despesas incidentes, essenciais para o serviço objeto deste Pregão, bem como a planilha de composição de custos, cronograma físico financeiro, BDI e encargos sociais.

14.2 Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão.

14.3 Nas contratações de obras e serviços de engenharia, será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei nº 14.133/2021.

## **15. DA HABILITAÇÃO**

**15.1 Toda documentação de habilitação deverá ser encaminhada, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com a proposta, até a data e o horário estabelecidos pelo Pregoeiro, após a fase de lances.**

**15.2** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro e/ou membros da Equipe de Apoio verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação mediante consultas consolidada ao site <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Controladoria Geral da União;
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA) do Conselho Nacional de Justiça, conforme determina o Acórdão TCU Plenário nº 1793/2011,
- c) Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça, Inidôneos - Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União;
- d) Cadastro Nacional de Empresas Punidas do Portal da Transparência; e
- e) Consulta ao SICAF a fim de verificar se há Impedimento de Licitar no SICAF com base na Lei. nº 14.133/2021.

**15.3** A existência de registro da licitante que impliquem em restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública acarretará exclusão automática da empresa do certame, mediante recusa de sua proposta.

**15.4** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**15.5** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**15.6** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**15.7** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**15.8** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**15.9** Declarações disponibilizadas no sistema *LICITANET*:

- I. Declaração expressa do responsável pela empresa de que a mesma não está impedida de participar de licitações ou de contratar com nenhum órgão da Administração Pública Federal e que está ciente da obrigação de declarar o fato superveniente;
- II. Declaração expressa do responsável pela empresa de que não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho. Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz (Lei nº 9.854/1999);
- III. Declaração de que a empresa licitante conhece e concorda com as condições estabelecidas no Edital e que atende aos requisitos de habilitação;
- IV. Declaração de elaboração independente de proposta;
- V. Declaração de não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540/2004. E, não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do art. 149 do

Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nº 29 e 105.

**15.10 As declarações de que tratam os incisos "I a V" são disponibilizadas pelo sistema LICITANET.**

**15.11 Habilitação Jurídica:** A documentação relativa à habilitação jurídica será a seguinte:

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- f) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971, e ainda:
  - f.1) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
  - f.2) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
  - f.3) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
  - f.4) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.
- g) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- h) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

- i) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- j) 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.
- k) Cópias(s) da(s) cédulas(s) de identidade(s);

**15.12 Regularidade Fiscal e Trabalhista:** A documentação comprobatória da regularidade fiscal será a seguinte:

- a) Prova de regularidade com a **FAZENDA FEDERAL** do domicílio ou sede da licitante, através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN.
- b) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- d) Prova de inscrição no cadastro de contribuinte municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e consulta quadro de Sócios, emitido nos últimos 30 (trinta) dias;
- f) Alvará de Localização e Funcionamento, referente à sede da licitante;
- g) Certidão Negativa de Débito Tributário Relativo ao Imóvel sede da empresa Licitante.
- h) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal e Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**16.12.1** Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais (ou estaduais) relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal (Fazenda Estadual) do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

**16.12.2** Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**15.13 Qualificação Técnica:** A qualificação técnica será feita a partir da comprovação dos seguintes documentos:

**15.13.1** Atestado de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o Licitante **prestou serviços compatíveis com a proposta apresentada, em quantidade, característica e prazo, informando ainda que a prestação dos serviços foi satisfatória,** devendo o atestado conter o nome, CNPJ, endereço e o telefone de contato do atestador,

ou qualquer outra forma de que a Comissão de Contratação possa valer-se para manter contato com o atestador.

- a.1) Os atestados deverão referir-se a serviços no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

15.13.2 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram efetuados os serviços.

**15.13 Qualificação Econômico-Financeira:** A documentação a ser apresentada consistirá de:

15.13.3 Balanço patrimonial e demonstração de resultado dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados, na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, termo de abertura e encerramento, bem como notas explicativas, observando-se as seguintes condições:

a) quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, essa peça de escrituração contábil poderá ser atualizadas com base na variação ocorrida do IGP-DI (Fundação Getúlio Vargas) ou de outro indicador que o venha substituir (devendo ser apresentado o respectivo memorial de cálculo);

b) A expressão na forma da lei será, objetivamente, suprida quando o balanço patrimonial e a demonstração de resultado forem apresentados em uma das seguintes formas:

I - publicados em Diário Oficial;

II - publicados em Jornal; ou

III - por cópia ou fotocópia registrada na Junta Comercial, ou Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas, da sede ou domicílio do licitante;

IV - por cópia ou fotocópia extraída do Livro Diário – devidamente autenticado pela Junta Comercial, ou pelo Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas, da sede ou domicílio do licitante - inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento (de acordo com a IN nº 65/97-DNRC).

c) A situação financeira da licitante será analisada através dos balanços, sendo considerada qualificada aquela que obtiver, no mínimo, os seguintes Índices:

Índice de Liquidez Corrente superior a 1,00 –

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}$$

Passivo Circulante

Índice de Liquidez Geral superior a 1,00 –

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}$$



Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Índice de Solvência Geral superior a 1,00 –

$$\text{ISG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

**c.1)** As empresas que apresentarem índices contábeis iguais ou inferiores a 1 (um), deverão comprovar um capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação."

**d)** Qualquer dos documentos referidos na letra "a" deste item, somente serão considerados válidos na forma da lei se apresentados juntamente com a Certidão de Regularidade Profissional do técnico responsável pela assinatura dos referidos documentos, expedidas pelo Conselho de Contabilidade da sede da licitante e declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.

**e)** Relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados.

**f)** Deverá ser realizada, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação, no percentual de 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação.

**f.1)** A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

**f.2)** A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

**15.13.4** Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, no prazo de validade.

**a)** No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

#### **15.15** Outros Documentos:

**a)** Certidão Específica e Simplificada da Junta Comercial, emitido nos últimos 30 dias.

**b)** Certidão atualizada de registro ou inscrição da licitante junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA para os serviços propostos, se as empresas licitantes forem sediadas em outra jurisdição e, consequentemente inscritas no CREA de origem, deverão apresentar, obrigatoriamente, visto junto ao CREA do Estado Maranhão, em conformidade com o que dispõe a Lei Nº 5.194 de 24/12/66, em consonância com o artigo 1º - Item II da Resolução nº 413 de 27/06/97 do CONFEA;

**c)** Declaração de possuir instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação.

**d)** Declaração de que a empresa se responsabiliza por todos os encargos trabalhistas, previdenciárias e demais encargos, inclusive, acidentes de trabalho



15.16 A verificação no SICAF ou nos sites dos órgãos expedidores de existência de restrição relativa à regularidade fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte não impede a sua habilitação conforme determina a Lei Complementar 123/2006 e alterações.

15.17 A documentação deverá:

- a) estar em nome da licitante;
- b) estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor competente;
- c) referir-se a apenas uma das filiais ou apenas à matriz, exceto para os casos expressos de recolhimento centralizado e devidamente comprovado.

15.18 As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades insanáveis, serão inabilitadas.

15.19 Não serão aceitos protocolos de entrega de solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

15.20 Consoante disposto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e na Lei nº. 11.488/2007, verificada a existência de restrição relativa à regularidade fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa que tenha apresentado melhor proposta, o Pregoeiro:

- a) emitirá mensagem declarando o licitante vencedor, fixando prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa; e
- b) suspenderá a sessão eletrônica fixando data e hora para a reabertura.

15.21 O licitante poderá solicitar prorrogação do prazo fixado no **subitem 15.20.a**, por igual período, mediante mensagem enviada ao Pregoeiro, por meio do e-mail [cplprefeiturasc@gmail.com](mailto:cplprefeiturasc@gmail.com) ou através do *chat*.

15.22 A não-regularização da documentação nos termos acima implicará:

- a) decadência do direito à contratação da microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, sem prejuízo das sanções a que se refere a Lei nº 14.133/2021; e
- b) exame, pelo Pregoeiro, quando da reabertura da sessão, das propostas ou lances subsequentes, obedecida a ordem de classificação.

## **16. A IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS**

### **16.1 Dos Esclarecimentos:**

**16.1.1** Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao Pregoeiro, exclusivamente por meio eletrônico, através do e-mail [cplprefeiturasc@gmail.com](mailto:cplprefeiturasc@gmail.com), em até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a realização do certame.

**16.1.2** O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 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:**

**16.2.1** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

**16.2.2** 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 dois dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação.

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

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

**16.2.5** A impugnação deverá vir acompanhada de documento que comprove os poderes do signatário de representar o Licitante (contrato social no caso de sócio, e procuração do contrato social nos demais casos).

**16.2.6** O envio da proposta sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital implicará na plena aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.

**16.2.7** Ocorrendo alterações no Edital que afetem a formulação das propostas, será publicado “Aviso” no Diário Oficial do Município, bem como designada nova data para realização do certame.

**16.2.8** As alterações do Edital serão comunicadas a todos os licitantes através do link visualizar impugnações/esclarecimentos/avisos do LICITANET, assim como pelo e-mail que constar da retirada do Edital.

## **16.3 Dos Recursos: (Art. 165 da Lei 14.133/2021)**

**16.3.1** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

**16.3.2** A falta de manifestação imediata do Licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência do direito de interpor recurso, ficando o Pregoeiro autorizado a encaminhar a autoridade superior para adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

**16.3.3** A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias.

**16.3.4** As demais Licitantes ficam desde logo, intimadas a apresentar contra-razões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis para a defesa dos seus interesses. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso

**16.3.5** O Pregoeiro verificará os pressupostos de admissibilidade da intenção de recurso.

**16.3.6** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**16.3.7** O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

**16.3.8** O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

**16.3.9** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**16.3.10** Não serão conhecidos os recursos cujas petições não sejam apresentadas tempestivamente.

## **17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**17.1** Caberá ao pregoeiro encaminhar à autoridade superior o processo licitatório, que poderá adjudicar o objeto e homologar a licitação.

**17.2** A adjudicação e homologação em favor da Licitante vencedor será feita pelo Secretário Municipal de Saúde do Município de Senador Alexandre Costa após constatada a regularidade dos atos praticados e recebimento do processo concluído pela Comissão de Contratação.

## **18. DA DESPESA**

18.1 As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos seguintes recursos orçamentários:

A despesa decorrente da execução do objeto desta licitação ocorrerá a conta do orçamento geral do Município, sendo que o programa de trabalho e o elemento de despesa específico constarão quando for formalizado o contrato ou outro instrumento hábil, conforme faculta o art. 7º § 2 da Lei 7.892/13.

## **19. DA CONTRATAÇÃO E REAJUSTE**

19.1 A contratação com a empresa vencedora far-se-á por Termo de Contrato, conforme Minuta de Contrato em anexo, considerando a proposta apresentada e disposições legais.

19.2 A licitante será convocada para assinar o Termo de Contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, podendo o prazo ser prorrogado por uma única vez.

19.3 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

19.4 Quando o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato no prazo e condições estabelecidas, a Administração poderá convidar para assinar o Contrato os demais licitantes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, e em igual prazo, desde que sejam mantidas todas as condições do Edital.

19.5 Respeitado o amplo direito de defesa, A extinção do contrato em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021, e suas alterações posteriores, das seguintes formas:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

§ 2º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

- I - devolução da garantia;
- II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
- III - pagamento do custo da desmobilização.

19.6 A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III - execução da garantia contratual para:

- a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
- b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
- c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;
- d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

## **20 DA SUBCONTRATAÇÃO**

20.1 Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o contratado poderá subcontratar partes da obra, do serviço ou do fornecimento até o limite autorizado, em cada caso, pela Administração.

20.2 O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

20.3 Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

## **21 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

21.1 A execução das atividades será acompanhada pela Equipe de Gestão do Contrato, especialmente designada para esse fim, a ser oportunamente indicada pela área gestora, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

21.2 A fiscalização deve observar o disciplinado no Contrato.

## **22 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

22.1 São obrigações de exclusiva conta e responsabilidade da CONTRATADA, além das constantes no Termo de Referência e contrato, afora outras que por Lei lhe couberem, as abaixo relacionadas:

- I.** Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas, tais como: transportes, fretes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que porventura existam ou venham a ser criadas e exigidas pela Administração Pública;

- II. Manter durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- III. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento), na forma do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.
- IV. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz

## **23 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

23.1 São obrigações de exclusiva conta e responsabilidade do CONTRATANTE, além das constantes no Termo de Referência e contrato, afora outras que por Lei lhe couberem, as abaixo relacionadas:

- I - Receber o objeto de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência;
- II - Comunicar eventuais falhas ocorridas na execução do objeto;
- III - Efetuar o pagamento no prazo estabelecido no contrato;
- IV – Designar um representante responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato (Equipe de Gestão do Contrato), sem prejuízo da total responsabilidade da Contratada perante o Contratante ou para com terceiros.

## **24 RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS, FATURAMENTO E PAGAMENTO**

24.1 O recebimento do objeto será em conformidade a Lei nº 14.133/2021 e de acordo com o estabelecido no **Termo de Referência** (anexo I do edital).

24.2 O pagamento será efetuado na conta bancária fornecida pela empresa, em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo.

24.3 Os pagamentos mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária serão realizados desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

24.4 O CONTRATANTE verificará a situação do fornecedor por meio de consulta “On Line” no SICAF, cujo resultado será impresso e anexado ao processo.

24.5 No caso de eventual atraso de pagamento desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para isso serão devidos pelo CONTRATANTE encargos moratórios, à taxa nominal de 6% (seis por cento) ao ano, capitalizados diariamente em regime de Juros simples. O valor dos encargos será calculado pela fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM = Encargos moratórios devidos;

N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento;

I = índice de compensação financeira = 0,00016438; e

VP = Valor da prestação em atraso.

24.6 Se o inadimplemento for provocado pela CONTRATADA por não cumprir com as suas obrigações, o CONTRATANTE ficará isento de promover tal atualização monetária.

## **25 DAS PENALIDADES**

25.1 A Prefeitura Municipal de Senador Alexandre Costa poderá aplicar ao licitante ou contratado (conforme o caso), garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, as penalidades constantes no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

25.2 A recusa injustificada da firma adjudicatária em receber o Contrato e/ou a Nota de Empenho no prazo estabelecido após a convocação caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades legalmente estabelecidas.

25.3 Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, sem efeito suspensivo, obedecendo-se aos prazos legais.

25.4 As penalidades aplicadas poderão ser relevadas por juízo da Administração nas hipóteses de casos fortuito e/ou força maior, devidamente justificadas e comprovadas.

25.5 A Prefeitura Municipal de Senador Alexandre Costa aplicará as penalidades previstas no Edital e seus anexos e na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades penal e cível.

25.6 Quando for aplicada multa, seu valor será descontado da fatura a que fizer jus a CONTRATADA. Não se verificando as hipóteses anteriores, a CONTRATADA deverá efetuar o recolhimento do valor correspondente mediante Guia de Recolhimento. Frustrada a cobrança, serão encaminhadas cópias do processo para inscrição da dívida junto ao Município.

25.7 A retenção do valor da multa poderá ser feita cautelarmente, quando se tratar de última parcela a ser faturada, ou quando do encerramento do processo administrativo de penalidade.

25.8 Durante a **FASE DA LICITAÇÃO E/OU EXECUÇÃO CONTRATUAL**, o licitante estará sujeito nos termos da Lei a penalidade de:

I. Impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital, no Contrato, e demais cominações legais, quando for convocado no prazo de validade de sua proposta, e não assinar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida no Edital; apresentar



documentação falsa, ensejar retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar a execução no contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

## 26. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

26.1. Após a publicação do resultado da licitação, as **licitantes vencedoras** e, se houver, as **empresas classificadas para formação do cadastro de reserva**, terão o prazo de **5 (cinco) dias úteis, independentemente de convocação**, para comparecerem perante a Comissão de Contratação (Órgão Gerenciador) para **assinar a Ata de Registro de Preços**.

26.1.1. O prazo para assinar a Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado em caso de interesse público a ser devidamente justificado pela Comissão de Contratação nos autos do processo para registro de preços.

26.1.2. Caso a convocação para assinatura da Ata de Registro de Preços não seja emitida dentro do período de validade da proposta, as licitantes ficam liberadas dos compromissos assumidos. A Administração poderá solicitar prorrogação por mais **60 (sessenta)** dias antes de findo o prazo de validade.

26.2. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido no **item 26.1**, caracterizará o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a às sanções previstas neste Edital.

26.2.1. É facultado ao Pregoeiro reabrir o certame com a convocação das licitantes remanescentes.

26.2.2. Na sessão de reabertura do Pregão, o Pregoeiro deverá negociar diretamente com a proponente, obedecida a ordem crescente de preços das propostas remanescentes, para que seja obtido preço melhor.

26.3. A Ata de Registro de Preços será firmada entre o Município de Senador Alexandre Costa, representado pela **Comissão de Licitação** (Órgão Gerenciador), e os licitantes vencedores, e, se houver, as empresas classificadas para formação do cadastro de reserva, para atendimento de demandas dos Órgãos Participantes.

26.4. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços é de **12 (doze)** meses, contados da data da sua publicação no Diário Oficial do Município.

26.5. A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração Municipal a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

## 27. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

27.1. Após a publicação da resenha da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial os órgãos públicos poderão utilizar o Sistema de Registro de Preços para contratação dos serviços registrados, observadas as normas editadas pela **Comissão de Contratação** (Órgão Gerenciador).

27.2. A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgãos e entidades da Administração Pública que não tenham participado do certame licitatório ("Carona"), mediante prévia consulta à **Comissão de Licitação** para adesão, desde que devidamente comprovada a vantagem e observadas as normas em vigor.



27.3. Os órgãos e entidades que não participaram do Sistema de Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão formalizar o processo administrativo de adesão junto à **Comissão de Licitação**.

27.4. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação de serviços, independente dos quantitativos registrados em Ata, desde que esta prestação de serviços não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

27.4.1. As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

27.5. O fornecedor beneficiário se obriga a manter, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas nesta licitação.

27.6. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, cabendo à **Comissão de Licitação** (Órgão Gerenciador) promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

27.6.1. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

- a) convocar o fornecedor visando à negociação para a redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

27.6.2. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa, respeitada a legislação relativa às licitações.

## **28. DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

28.1. O fornecedor terá seu registro cancelado pela **Comissão de Contratação** (órgão gerenciador), quando:

- a) descumprir as condições previstas no Edital deste Pregão a que se vincula o preço registrado;
- b) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- c) não retirar a respectiva Nota de Empenho ou assinar o Contrato Administrativo ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa aceitável;
- d) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de tornar-se superior àqueles praticados no mercado;
- e) houver razões de interesse público;

f) forem aplicadas as sanções previstas no art. 155, da Lei Federal nº 14.133/2021;

g) ocorrer fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovado e justificado por razão de interesse público, ou a pedido do fornecedor.

28.1.1. O cancelamento de registro nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.

## **29. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

29.1 A Prefeitura Municipal de Senador Alexandre Costa reserva-se o direito de revogar total ou parcialmente a presente licitação, tendo em vista o interesse público, ou ainda anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, não cabendo às licitantes o direito de indenizações, salvo as disposições legalmente previstas.

29.2 Simples omissões ou irregularidades sanáveis e irrelevantes, assim entendidas aquelas que não alterem a substância das propostas, dos documentos, bem como de suas validades jurídicas, e que não causem prejuízo à Administração e aos Licitantes, poderão ser relevadas.

29.3 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública do Pregão.

29.4 Os casos omissos neste aviso serão resolvidos pelo Pregoeiro de acordo com a Legislação pertinente.

29.5 A Prefeitura Municipal de Senador Alexandre Costa reserva-se o direito de filmar e/ou gravar as sessões relativas a este Pregão e utilizar este meio como prova.

29.6 É facultada ao Pregoeiro e/ou autoridade superior, em qualquer fase da Licitação, a promoção de diligências destinadas à esclarecer ou à complementar a instrução do processo.

29.7 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os interessados sem comprometimento da segurança jurídica do futuro Contrato.

29.8 Nesta data passa a constar o mesmo informativo deste Edital no Portal da Transparência, em "Transparência/Licitações".

29.9 É competente o foro do Juízo Estadual da Seção Judiciária da Cidade de Senador Alexandre Costa, no Estado do Maranhão, para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

29.10 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

29.11 Na hipótese do processo licitatório sofrer suspensão, os prazos de validade das propostas ficam automaticamente prorrogados por igual número de dias em que o referido processo estiver suspenso.

29.12 Farão parte integrante do contrato todos os elementos apresentados pelo licitante vencedor que tenham servido de base para o julgamento da licitação, bem como as condições estabelecidas neste **PREGÃO**, independentemente de transcrição.

29.13. Integram o presente Edital, independente de transcrição, os seguintes anexos:

**ANEXO I** – Termo de Referência

**ANEXO II** – Minuta da Ata de Registro de Preços

**ANEXO III** – Minuta do Contrato

**ANEXO IV** – Estudo Técnico Preliminar

Senador Alexandre Costa - MA, 27 de agosto de 2024.

Raimunda Maria M. Mendes  
Pregoeira/Agente de Contratação

## **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2024**

### **ANEXO I**

#### **TERMO DE REFERENCIA**

##### **1. OBJETO**

Registro de Preços para futura e eventual Contratação de empresa para prestação de serviços de lixo hospitalar incluindo coleta, transporte, armazenamento, tratamento (incineração) e destino final dos resíduos, para atender as necessidades do Município de Senador Alexandre Costa-MA.

##### **2. JUSTIFICATIVA**

A contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de limpeza hospitalar, visa atender às necessidades levantadas pela Secretaria Municipal de Saúde de Senador Alexandre Costa - MA, considerando que a limpeza hospitalar consiste na limpeza, higienização e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; a remoção, redução ou destruição de micro-organismos patogênicos; o controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas do HOSPITAL MUNICIPAL E UBS, para que possa enquadrar o Município nas diretrizes das resoluções 358/05 do CONAMA e 306/04 da ANVISA, que tem como função assegurar as condições mínimas nas etapas de manejo do gerenciamento dos Resíduos de Serviço de Saúde - RSS

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

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

##### **3. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA**

**3.1** O Serviço compreende o fornecimento, pela CONTRATADA, de mão de obra devidamente treinada e capacitada para a execução dos serviços de limpeza hospitalar, higienização e conservação da Unidade hospitalar e Unidade de Básica de Saúde - UBS do Município de Senador Alexandre Costa/MA, (Assim como áreas de circulação e adjacências como pátios, jardins, estacionamentos...), além do fornecimento dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, em conformidade com a legislação específica em vigor e com as especificações contidas neste Termo de Referência.

**3.2** A empresa deverá preencher os requisitos e as normas nacionais que regulamentam os serviços conforme a natureza da atividade, apresentando documentação que comprove experiência e estrutura adequada ao desenvolvimento dos serviços contratados.

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

- a) Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semicrítica e não crítica;

- b) Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- c) Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho; Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas; Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;
- d) Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/ contaminado para o mais sujo/ contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para a frente e de dentro para fora;
- e) Realizar a coleta do lixo hospitalar pelo menos 3 (três) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;
- f) Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
- g) Usar técnica de 2 (dois) baldes, sendo um com água e solução detergente/ desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- h) Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas salas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados;
- i) Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme norma ABNT NBR ISO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a prévia apreciação e aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH; e,
- j) Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e Laudos específicos.

#### **4 TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS**

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

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

#### **4.3- MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES**

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

Limpeza com Jatos de Vapor de Água: trata de alternativa de inovação tecnológica por meio de limpeza realizada com equipamento com jatos de vapor d'água saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a Limpeza Terminal. Sua utilização será precedida de avaliação, pelo Contratante, das vantagens e desvantagens.

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

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

#### 4.4- TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO

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

A **desinfecção** consiste em:

- 4.4.1 retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente, utilizando luvas apropriadas;
- 4.4.2 expurgar o papel em sacos plástico de lixo;
- 4.4.3 proceder à limpeza da superfície com água e sabão.

Opcionalmente, a critério da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, poderá ser aplicado, sobre a área afetada, desinfetante adequado, retirando-o com pano molhado, após o tempo recomendado.

### 5 - PRODUTOS UTILIZADOS

▪ **Germicidas:** são agentes químicos que inibem ou destroem os micro-organismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: esterilizantes, desinfetantes e antissépticos.

Na seleção dos germicidas há necessidade de se considerar: a necessidade de seu uso e a avaliação dos produtos disponíveis no mercado (formulação, ação sobre patógenos, efeitos de alcalinidade ou acidez;

▪ **Desinfetantes:** são agentes químicos capazes de destruir micro-organismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo.

▪ **Detergentes de baixo nível (sanificantes):** são aqueles destituídos de ação turbeculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade.

▪ **Detergentes:** são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos.

▪ **Hipoclorito de Sódio** - atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material biológico, utiliza-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000 ppm) estável. O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármore, devido à sua ação corrosiva.

▪ **Cloro orgânico** – o dicloroisocianureto de sódio age da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentado em pó, pode ser associado a tensoativos. Para a desinfecção de superfícies fixas é utilizado numa concentração de 3%.

▪ **Álcoois** – o mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para a desinfecção de superfícies, recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso/volume. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contra indicado, pois podem danificá-los.

#### 5.1 Considerações a respeito de produtos de limpeza de superfícies fixas

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

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

Quanto às superfícies, equipamentos e ambientes:

- Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;
- Tipo e grau de sujidade;
- Tipo de contaminação;

- Qualidade da água;
- Método de limpeza;
- Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.

Quanto ao tipo de germicida:

- Tipo de agente químico e concentração;
- Tempo de contato para ação;
- Influência da luz, temperatura e pH;
- Interação com íons;
- Toxicidade;
- Inativação ou não em presença de matéria orgânica;
- Estabilidade;
- Prazo de validade para uso;
- Condições para uso seguro;
- Necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização.

## **6. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

EM ANEXO

## **7. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- Proceder a retirada do objeto licitado, nos locais indicados pela Secretaria solicitante quando for o caso, em dias e horários previamente estabelecidos pela administração, não se interrompendo ou suspendendo nos períodos de sábado, feriado, ou em dia de suspensão do expediente, dentro das condições e preços ajustados em sua proposta e nos prazos previstos nesta licitação;
- Para início da execução dos serviços, objeto do contrato será expedida “autorização de início dos serviços”, podendo ser expedidas autorizações de serviços parciais, em diferentes datas, à critério do Município;
- Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
- Assumir, ainda, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências de órgão vinculados ao Município;
- A Contratada, na vigência do contrato, será a única responsável perante terceiros, pelos atos praticados, pelo seu pessoal e pelo uso dos equipamentos, excluída a municipalidade de quaisquer reclamações e/ou indenizações. Serão de sua inteira responsabilidade todos os seguros necessários, inclusive os relativos à responsabilidade civil e ao ressarcimento eventual de todos os danos materiais ou pessoais causados aos seus empregados ou a terceiros;



- Os danos materiais ou pessoais que, porventura, venham a decorrer dos serviços executados pela Contratada, serão de sua inteira responsabilidade, obrigando-se, a mesma, a repará-los imediatamente;
- É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem expressa anuência do Município de Senador Alexandre Costa - MA;
- Em caso de subcontratação, a Contratada permanecerá solidariamente responsável com o subcontratado, tanto em relação ao Município como perante terceiros, pelo perfeito cumprimento de todas as cláusulas e condições do contrato;
- No caso em que a empresa Vencedora subcontratar outra determinada empresa para a destinação final dos resíduos, está subcontratada, deverá ter Aterro Sanitário/ Licenciado pelo Órgão Ambiental competente do seu estado sede, e deverá apresentar cópia autenticada de contrato entre as duas empresas, onde a subcontratada declare aceitar a disposição dos resíduos em seu Aterro Sanitário.
- Qualquer subcontratação feita sem autorização do Município, será nula de pleno direito para efeito do contrato, além de constituir infração passível das cominações legais e contratuais cabíveis.
- Competirá a contratada a contratação dos motoristas, ajudantes, funcionários e operários necessários ao desempenho dos serviços contratados, correndo por conta, também todos os encargos sociais/tributários, seguros, uniformes, vestiários, sanitários, refeitórios e demais exigências das Leis Trabalhistas.
- Os empregados estão terminantemente proibidos de fazer catação ou triagem de resíduos, ingerirem bebidas alcoólicas em serviço e de pedirem ou receberem gorjetas ou donativos de qualquer espécie.
- Todos os funcionários operacionais deverão apresentar-se sempre uniformizados com camisas ou camisetas, calças, calçados e botas, padronizados e aprovados pelo MUNICÍPIO. Os funcionários operacionais deverão possuir capas protetoras em dias de chuva e colete refletivo caso exerçam atividades no período noturno. Todos os funcionários deverão estar equipados com os EPI's obrigatórios da função exercida.
- A contratada deverá retirar os resíduos nos horários de funcionamento dos estabelecimentos especificados, bem como será indispensável fornecer documento impresso comprovando a retirada dos resíduos, o grupo do resíduo coletado e quantidade coletada.
- Quanto ao comprovante de retirada dos resíduos, a empresa vencedora deverá pesar o resíduo no ato da coleta, mediante a presença de funcionário público designado pela administração, sendo que a empresa vencedora, obrigatoriamente fornecerá **Comprovante de Coleta/Retirada**, em que constará: o peso do resíduo coletado, o dia e a hora da coleta, o grupo que pertence o resíduo e a assinatura do profissional que coletou os resíduos. Insta salientar que será indispensável à assinatura do comprovante de coleta, pelo funcionário público que conferiu a pesagem, sob pena de não contabilizar a pesagem dos resíduos na hora do pagamento à empresa vencedora.



- A empresa vencedora será responsável por fornecerá todas as balanças necessárias para as pesagens, e será imprescindível que contenham o selo do INMETRO.
- Todos os valores referentes à coleta, transporte, armazenamento e destinação final, bem como demais custo de operação já estão inclusos no valor dos itens da presente licitação.
- Ficará incluso nesta licitação, a cargo da vencedora, o fornecimento das embalagens(sacos leitosos), bombonas e todos os outros materiais necessários para a realização da armazenagem dos resíduos de saúde.
- Os recipientes (bombonas) terão que ser submetidos a processo de limpeza e desinfecção simultâneas, sendo obrigatória e imediatamente após a coleta dos resíduos.
- Os veículos coletores transportadores também terão que ser submetidos à lavagem e desinfecção simultâneas, obrigatoriamente após o término da jornada de trabalho.
- Deverá à vencedora, ensinar aos funcionários públicos o devido procedimento de manuseio e armazenamento dos resíduos de Saúde, e fornecer apostilas/cartilhas de capacitação para que possa sanar qualquer dúvida que venha a surgir sobre o manuseio/armazenamento dos resíduos, e realizar programa de treinamento semestral sobre os resíduos de saúde (manejo, segregação, coleta e outros), para os funcionários da Contratante e da Contratada responsáveis pelos pontos de coletas.

**7.1 Obrigação Referente ao Armazenamento Interno e Externo de Resíduos nas Unidades Geradoras.**

- A empresa vencedora deverá capacitar os funcionários das unidades geradoras de resíduos de saúde, conforme estabelece a norma NBR-12809 da ABNT, no que tange ao processo de coleta interna, armazenamento interno e externo.
- Cada Unidade Geradora de Resíduos de Saúde ficará responsável por selecionar os resíduos conforme a sua classificação, ou seja, separar e armazenar internamente os objetos pertencentes aos grupos A, B e E, em recipientes apropriados fornecidos pela vencedora.
- O Armazenamento Interno é o armazenamento realizado próximo à unidade geradora com o objetivo de manter os resíduos em condições seguras até o momento da coleta. Também conhecido como “armazenamento temporário”.
- Os resíduos deverão ser armazenados temporariamente conforme sua classificação, em recipientes (sacos de plásticos específicos e/ou bombonas);
- O local de armazenamento temporário deverá atender as especificações da NBR 12809;
- Após a seleção interna dos resíduos de saúde, a unidade geradora, deverá armazenar os RSS, em local específico (Armazenamento Externo), para que seja efetuada a coleta externa, pela empresa vencedora, processo este que antecede a coleta externa.

- Após retirado o RSS, os recipientes (bombonas) e o local de abrigo devem ser higienizados após a coleta externa ou sempre que ocorrer derramamento.

### ***7.2 Procedimento da Coleta Interna e Coleta Externa e Transporte Externo de Resíduos nas Unidades Geradoras.***

- **COLETA EXTERNA** – após os setores realizarem os acondicionados (coleta interna) em local apropriado e de forma correta, os RSS serão coletados pela Contratada, que irá ao local do Gerador fazer a coleta com o veículo exclusivo para esta finalidade de acordo com as Legislações Vigentes e Normas da ABNT, portando de todos os documentos necessários para transporte de cargas perigosas e todo material necessário para qualquer imprevisto. A coleta consiste na retirada dos recipientes e/ou sacos contendo os resíduos, e posterior acomodação no interior do veículo para prosseguir imediatamente até a Unidade de Tratamento. Esse veículo será dotado de todos os procedimentos exigidos pelas normas da NBR da ABNT. Os coletores estarão todos paramentados, ou seja, com todos os EPI's necessários para se fazer a coleta, além de estarem treinados para qualquer eventualidade.

- **COLETA INTERNA:** Consiste no recolhimento dos resíduos no próprio local de geração até o local de armazenamento temporário ou sala de resíduo, que ficará localizado nas próprias unidades geradoras de RSS, sempre em local de fácil recolhimento.

- No planejamento dos roteiros das coletas internas deverão ser observados os trajetos e horários que evitem grande fluxo de pessoas e de outros serviços;

- Os responsáveis pela coleta e transporte deverão utilizar os EPI(s) necessários, capacitados para a realização do procedimento para minimizar os riscos de contaminação e acidentes durante a realização da tarefa;

- ***Coleta Armazenamento Externo e Transporte Externo:***

- Consiste na coleta do armazenamento externo e transporte até o destino final;
- A coleta será realizada no mínimo 01(uma) vez por semana;
- Caso haja necessidade, a Secretária Municipal de Saúde poderá requerer que seja coletado mais de uma vez por semana, por acúmulo superior aos padrões normais do RSS;
- Os resíduos do grupo “A” “B” e “E” deverão ser coletados em equipamento específico e exclusivo e em separado aos demais resíduos. Deverão ser evitados sistemas de carga e descarga que favoreçam o rompimento e esmagamento dos sacos;
- Os responsáveis pela coleta necessitam licença para transporte e responsabilidade técnica;

- Imprescindível e importantíssimo que a empresa vencedora do certame, capacite todos profissionais envolvidos dos estabelecimentos de saúde para segregar adequadamente os resíduos e reconhecer o sistema de identificação, com as recomendações contidas nas normas ABNT 12807, 12808, 12809 e 12810:
- Todo o funcionário deve usar equipamentos de proteção individual (EPI);
- Os resíduos devem ser acondicionados em sacos plásticos brancos e leitosos, atendendo a norma ABNT 9191;
- Os sacos devem ser fechados, quando sua capacidade de 2/3 estiver preenchida, torcendo e amarrando sua abertura com nó;
- Ao fechar o saco, deve-se retirar o excesso de ar, tomando o cuidado de não inalar ou se expor ao fluxo de ar produzido;
- O acondicionamento tem que ser de maneira que não permita o rompimento dos recipientes;
- A Vencedora tem que dispor de número suficiente de recipientes para cada tipo de resíduo;
- Em caso de acidente ou derramamento, deve-se imediatamente realizar a limpeza e desinfecção simultânea do local e colocar novamente em outro saco plástico branco leitoso;
- Os sacos devem ser guardados em local de fácil acesso e higienizado;
- Os resíduos perfurantes ou cortantes devem ser acondicionados em recipientes rígidos (embalagem tipo descarpak).
- Os resíduos de fácil putrefação, que venham a ser coletados por período superior a 24 h, devem ser armazenados em local refrigerado (freezer) e separadamente dos demais resíduos;
- Nenhum tipo de resíduo deve ser armazenado ou acondicionado diretamente no solo, piso ou sobre piso;
- O local de armazenamento externo deve apresentar:

Fácil acessibilidade - ou seja, sem obstrução;

Exclusividade - somente para os resíduos de saúde específico, de acordo com seu recipiente;

Segurança - condições de instalações adequadas, sem incidência direta de raios solares, chuva, ou mesmo qualquer outro tipo de intempéries, além de pessoas não autorizadas e mesmo animais nos arredores;

- Os carros de transporte e contêiner deverão estar em bom estado, fechados, sem cantos vivos que possam romper os sacos plásticos. Carros deverão ser exclusivos para esta finalidade, de acordo com as normas

específicas da ABNT 14652.

### **7.3 Outras Obrigação Referente à Coleta:**

7.3.1 Todas as etapas dos serviços de coleta e transporte deverão respeitar as especificações técnica da ABNT, vejamos:

NBR:12807 (define os termos empregados em relação aos resíduos de serviço de NBR:12808 (classificação dos resíduos dos serviços de saúde);

NBR:12809 (fixa procedimentos no manuseio de serviços de saúde);

NBR:12810 (fixa procedimentos para coleta interna e externa dos resíduos oriundos dos serviços de saúde);

7.3.2 As coletas dos Resíduos de Serviço de Saúde serão realizadas três (03) vezes semanalmente conforme a demanda mediante horário previamente agendado, com o responsável de cada setor em que será realizada a coleta dos resíduos.

### **7.4 Da forma de Acondicionamento dos Resíduos:**

7.4.1 Os resíduos de cada unidade geradora/estabelecimento serão acondicionados e armazenados, de acordo com a especificação dos grupos (A, B e E), conforme estabelece as Resoluções RDC ANVISA nº306/2004, CONAMA nº358/2005 e normas pertinentes da ABNT.

7.4.2 Uma vez classificados e segregados os resíduos deverão ser acondicionados em recipientes adequados, contendo identificação facilmente reconhecível que expresse suas características, de acordo com as normas aplicáveis.

7.4.3 Objetivos do Acondicionamento:

- 1 Reduzir a contaminação através da barreira física;
- 2 Facilitar a coleta;
- 3 Facilitar o armazenamento;
- 4 Facilitar o transporte;
- 5 Reduzir acidentes de trabalho.

7.4.4 Os Resíduos infectantes serão acondicionados em sacos plásticos, impermeáveis e resistentes, de cor branca leitosa, com simbologia de resíduo infectante (observar a necessidade de utilização de sacos vermelhos RDC 306/04 ANVISA). São armazenados em recipientes estanques, metálicos ou de plástico, com tampa, de fácil higienização e manuseio

### **7.5 Das Obrigações quanto aos Veículos.**

7.5.1 Os veículos utilizados para a coleta e transporte dos RSS devem atender a todas as exigências legais específicas para os mesmos, devendo, ainda, os funcionários estarem devidamente uniformizados, ou identificados com a empresa adjudicatária, conforme segue:

7.5.2 Ter superfícies internas lisas, de cantos arredondados e de forma a facilitar a higienização;

- 7.5.3 Não permitir vazamento de líquido;
- 7.5.4 Quando possuir sistema de carga e descarga, este deve operar de forma a não permitir o rompimento dos recipientes;
- 7.5.5 O veículo coletor deve contar com os seguintes equipamentos auxiliares: pá, rodo, saco plástico (ver NBR 9190) de reserva, solução desinfetante;
- 7.5.6 Devem constar em local visível o nome da municipalidade, o nome da empresa coletora (endereço e telefone), a especificação dos resíduos transportáveis, com o número ou código estabelecido na NBR 10004, e número do veículo coletor;
- 7.5.7 Ser de cor branca;
- 7.5.8 Ostentar a simbologia para o transporte rodoviário (ver NBR 7500), procedendo-se de acordo com a NBR 8286.
- 7.5.9 Os resíduos comuns podem ser coletados e transportados em veículos de coleta domiciliar, não se lhes aplicando a exigência de cor branca, desde que haja cumprimento das normas de segregação no serviço de saúde.
- 7.5.10 Os resíduos especiais devem ser coletados e transportados em veículos que atendam as exigências dos órgãos competentes no que couber.
- 7.5.11 Em caso de acidentes de pequenas proporções, a própria guarnição deve retirar os resíduos do local atingido, efetuando a limpeza e desinfecção simultânea, mediante o uso de equipamentos auxiliares.
- 7.5.12 Em caso de acidente de grandes proporções, a empresa e/ou administração responsável pela execução da coleta externa deve notificar imediatamente os órgãos municipais e estaduais de controle ambiental e de saúde pública.
- 7.5.13 Ao final de cada turno de trabalho, o veículo coletor deve sofrer limpeza e desinfecção simultânea, usando-se jato de água, preferencialmente quente e sob pressão.
- 7.5.14 O efluente proveniente da lavagem e desinfecção do veículo coletor deve ser encaminhado para tratamento, conforme exigências do órgão estadual de controle ambiental.

## **7.6 Das Obrigações quanto ao Tratamento e Destinação Final do RSS**

- 7.6.1 O tratamento consiste na aplicação de método, técnica ou processo que modifique as características dos riscos inerentes aos resíduos, reduzindo ou eliminando o risco de contaminação, de acidentes ocupacionais ou de dano ao meio ambiente.
- 7.6.2 Todo processo de tratamento e destinação final dos RSS deverá respeitar as normas legais vigentes, sob pena de imediata rescisão do contrato.

## **8. CONDIÇÕES PARA O PAGAMENTO:**

**8.1** O pagamento será efetuado mensalmente, conforme a prestação dos serviços até 30 (trinta) dias consecutivos após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, através de Ordem de Pagamento, correspondente ao valor das unidades recebidas, mediante apresentação da respectiva nota fiscal/fatura discriminativa, devidamente atestados pelo setor competente.

**8.2.** A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a nota fiscal/fatura as certidões de regularidade junto ao INSS e ao FGTS, Certidões estaduais, Municipais e Trabalhista, como condição para a liberação do pagamento.

**8.3.** O Município poderá suspender o pagamento da nota fiscal, nos seguintes casos:

- a)** Descumprimento das obrigações da CONTRATADA para com terceiros, que possam, de qualquer forma, prejudicar ao Município;
- b)** Erros, omissões ou vícios nas notas fiscais.

## **9. FISCAL DO CONTRATO:**

A fiscalização do fornecimento/recebimento será feita diretamente pela Contratante, através de servidor formalmente designado na forma da Lei nº 14.133/2021, a quem compete verificar se a CONTRATADA está executando o contrato em conformidade com este Edital e seus anexos.

A fiscalização terá poderes para agir e decidir perante a Contratada, obrigando-se desde já a Contratada assegurar e facilitar o acesso da Fiscalização, aos serviços e a todos os elementos que forem necessários ao desempenho de sua missão.

Cabe à Fiscalização verificar a ocorrência de fatos para os quais haja sido estipulada qualquer penalidade contratual. A Fiscalização informará ao setor competente quanto ao fato, instruindo o seu relatório com os documentos necessários, e em caso de multa, a indicação do seu valor.

Das decisões da Fiscalização, poderá a Contratada recorrer ao Secretário, responsável pelo acompanhamento do contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis da respectiva comunicação. Os recursos relativos a multas serão feitos na forma prevista na respectiva cláusula.

A ação e/ou omissão, total ou parcial, da Fiscalização não eximirá a Contratada da integral responsabilidade pela execução do objeto deste contrato.

## **10 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

10.1 - A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, dos produtos, dos materiais, dos utensílios e dos equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:

10.2 - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

10.3 - Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;

10.4 - Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos químicos;

10.5 - Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/ fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;

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

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



- 10.8 Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções; utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPI) conforme Portaria MTE no 485, de 11 de novembro de 2005 - NR 32.
- 10.9 - Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza no hospital, conforme disposições contidas na NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;
- 10.10 - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- 10.11 - Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;
- 10.12 - Manter a disciplina entre os seus funcionários;
- 10.13 - Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante;
- 10.14 - Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 10.15 - Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- 10.16 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 10.17 - Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 10.18 - Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- 10.19 - Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.
- 10.20 Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contratos e a CCIH, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;
- 10.21 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos e materiais, com observância ao Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, inclusive:
- sacos plásticos para acondicionamento de resíduos constituído de material resistente a ruptura e vazamento, impermeável, baseado na NBR 9191/2000 da ABNT, sendo proibido o seu esvaziamento ou reaproveitamento;
  - os sacos devem ficar contidos em recipiente de material lavável, resistente à punctura, ruptura e vazamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados e ser resistente ao tombamento.
  - recipientes para coleta de perfurocortantes;
  - todos os utensílios e equipamentos devem ter quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços.



- 10.22 Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante no que se refere a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços, inclusive no que tange à correta segregação dos resíduos
- 10.23 Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível.
- 10.24 Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante;
- 10.25 Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados.
- 10.26 Distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento
- 10.27 Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

## **11 - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

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

- 11.1** - Responsabilizar-se, integralmente, pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 11.2** - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, sem ônus para PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA /MA
- 11.3** - Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente para Administração;
- 11.4** - Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's; A contratada deverá apresentar à Diretoria do Hospital e das Unidades Básicas de Saúde o cronograma de entrega destes materiais a seus empregados;
- 11.5** - Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salário no prazo legal;
- 11.6** - Manter, se necessário, sediado junto à Administração, durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 11.7** - Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 03 (três) dias. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 11.8** - Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- 11.9** - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, as dependências da Unidade Hospitalar e das Unidades Básicas de Saúde do Município de SENADOR ALEXANDRE COSTA /MA;
- 11.10** - Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pela fiscalização do contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 11.11** - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus

empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

**11.12** - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

**11.13** - Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Unidade hospitalar e Unidade de Básica de Saúde - UBS do Município de SENADOR ALEXANDRE COSTA /MA;

**11.14** - Registrar e controlar, juntamente com as Coordenações Administrativas da Unidade hospitalar e Unidade de Básica de Saúde - UBS do Município de SENADOR ALEXANDRE COSTA /MA, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

**11.15** - Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

**11.16** - Manter os seus empregados informados quanto às normas disciplinares da contratante, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações;

**11.17** - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas seus empregados, quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;

**11.18** - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

**11.19** - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

**11.20** - Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;

**11.21** - Cumprir fielmente a carga horária semanal, de segunda a sexta-feira das 07h00 às 17h00, e sábado das 07h00 às 11h00, podendo ser alterado de acordo com a conveniência administrativa, devendo ser feita **escala de horário**, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que **não exceda** a carga horária regulamentar (44 horas semanais), bem como respeitando os intervalos obrigatórios de cada funcionário;

**11.22** - Nos casos de horas extras, os índices aplicados serão os estipulados pelo Sindicato da Categoria e legislação vigente;

**11.23** - Auxiliar na mudança de móveis, tais como: mesas, cadeiras, armários, etc;

**11.24** - Apresentar, mensalmente, à Administração da Unidade hospitalar e Unidade de Básica de Saúde - UBS do Município de SENADOR ALEXANDRE COSTA /MA, relação nominal do(s) empregado(s) em atividade, mencionando os respectivos endereços residenciais. Qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato;

**11.25** - Fornecer aos seus empregados, até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales-transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.

**11.26** - Usar material de limpeza e outros produtos químicos necessários, que estejam aprovados pelo órgão governamental competente, e que não causem danos às pessoas, bem como aos revestimentos, pisos, instalações, e redes de água e esgoto;

**11.27** - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

**11.28**- Manter durante a vigência do contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

**11.29-** Fornecer às suas expensas, uniformes e calçados para os serviços gerais;

- a) - Atender de forma imediata, em até 02 (dois) dias úteis, às solicitações de substituição de profissionais, quando comprovadamente inadequados para a prestação dos serviços acordados;
- b) - Substituir o empregado que executará os serviços em caso de afastamento (doença, faltas, férias), sem nenhum acréscimo de custo a PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA;
- c) - Ressarcir a PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA, MA; os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa destes;
- d) - Indicar preposto para acompanhar as atividades dos seus empregados, possibilitando o imediato atendimento das solicitações efetuadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA, MA, em relação à execução dos serviços contratados;
- e) - Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados, abster-se da execução de atividades alheias;
- f) - Não aceitar qualquer indicação de empregados feita por servidores da PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA, MA bem como não incluir parentes de servidores dentre os empregados que irão prestar os serviços à PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA, MA;
- g) - Possuir em seus quadros, pessoal de reserva, para que as substituições eventuais sejam feitas de imediato, sem prejuízo dos serviços;
- h) - Propiciar aos funcionários treinamento especializado para a higienização em estabelecimentos hospitalares e instruções para autoproteção, proteção dos pacientes, funcionários e população em geral;
- i) - Propiciar exames periódicos aos funcionários, bem como imunização contra hepatite B e tétano;
- j) - As soluções ou germicidas para a desinfecção e limpeza hospitalar para que seja autorizada sua utilização, devem estar de acordo com as normas do Ministério da Saúde.
- k) - Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).
- l) - Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.
- m) - A Contratada deverá apresentar ao Contratante a relação nominal acompanhada dos respectivos endereços residencial e profissional atualizada, bem como, Atestado de Sanidade Física e Mental, obedecendo aos períodos previstos em lei, dos profissionais que prestarão os serviços, comunicando qualquer alteração ocorrida.
- n) - A Contratada deverá facilitar a ação da fiscalização da Administração, fornecendo informações ou promovendo acesso à documentação dos serviços em execução e atendendo prontamente às observações e exigências por ela apresentada.
- o) - A Contratada deverá comunicar imediatamente à Administração, quaisquer irregularidades observadas no decorrer da jornada de trabalho: vazamentos falta de ralos, lâmpadas queimadas ou piscando, tomadas e espelhos soltos, carpetes soltos que possam causar tombos etc.
- p) - A Contratada responderá objetivamente pela má utilização dos bens (material, utensílios e

equipamentos) disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Senador Alexandre Costa/MA, para a realização dos serviços, obrigando-se a repor quaisquer desvios, desperdícios, perdas ou danos à administração, bem como a terceiros.

- q)** - A Contratada responderá pelo fornecimento aos seus profissionais, até o último dia do mês anterior, de documentos de legitimação previstos no PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador) para aquisição de gêneros alimentícios ou refeição, garantida a opção de escolha ao empregado, e de vale-transporte que corresponda às despesas de locomoção do profissional para o local da prestação do serviço (Dec. Fed. Nº 95.247, de 17/12/87, que regulamenta a Lei nº 7.418 de 16/12/85, que institui o vale-transporte, com alteração da Lei nº 7.619, de 30/09/87).
- r)** - A Contratada arcará com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e com quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidente de trabalho, bem como de alimentação, transporte, ou outro benefício de qualquer natureza, decorrente da contratação dos serviços, apresentando mensalmente a comprovação do recolhimento do GFIP (FGTS e INSS) referente à força de trabalho empregada na prestação dos serviços, sem a qual não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas ao Contratante para liquidação.
- s)** - A Contratada deverá entregar a Prefeitura Municipal de Senador Alexandre Costa/MA a nota fiscal dos serviços executados, apresentando CNPJ idêntico ao estabelecido no contrato, acompanhada da Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS, a Relação SEFIP e a Certidão Negativa de Débito do INSS devidamente válidas.

## **12 - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

São obrigações da Prefeitura Municipal de Senador Alexandre Costa/MA em relação aos serviços:

- a)** Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas;
- b)** - Comunicar à empresa prestadora dos serviços, quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;
- c)** - Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021;
- d)** - Proceder à vistoria no local onde o serviço será realizado, por meio da fiscalização, anotando as ocorrências em livro próprio, dando ciência ao preposto da empresa, e determinando sua imediata regularização;
- e)** - Proporcionar todas as facilidades para que a empresa contratada, possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas;
- f)** - 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;
- g)** - Impedir que terceiros, que não seja a empresa contratada, efetuem os serviços prestados;
- h)** - Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento dos encargos sociais, em especial, ao INSS e FGTS, além de outros; e
- i)** - Fornecer à CONTRATADA espaço destinado à correta armazenagem do materiais e equipamentos de limpeza e local apropriado para a refeição dos funcionários.

## **13. DAS VISTORIAS TÉCNICAS:**

Caso haja interesse, a Secretária Municipal de Saúde de Senador Alexandre Costa - MA poderá realizar visitas técnicas nas instalações na Vencedora, independente de prévio agendamento, para verificação da capacidade instalada e das reais condições do serviço prestado, conforme estabelece neste termo de referência.

As vistorias técnicas serão realizadas a qualquer momento, mesmo após a assinatura do contrato, a critério da Secretaria Municipal de Saúde, e não poderá haver qualquer impedimento às vistorias técnicas que serão realizadas pelos profissionais indicados pela Secretária de Saúde.

#### **14. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

14.1. A Vigência será de 12 (doze) meses, com início a partir de sua publicação.

#### **15. VALIDADE DA PROPOSTA:**

15.1. A proposta deverá ter a validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data da apresentação.

#### **16. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO**

16.1. A licitação deverá utilizar como critério de julgamento o **MENOR PREÇO GLOBAL**, para dar maior economicidade a Administração, cabendo à Comissão de Contratação a escolha da modalidade e a definição dos demais aspectos inerentes à realização do procedimento licitatório.

#### **17. DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

17.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

17.2. As contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgão participantes. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

#### **18. DO REGISTRO ADICIONAL DE PREÇOS**

18.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante vencedor;

18.2. Para registro adicional de preços dos demais licitantes será exigido à análise das documentações de habilitação;

18.3. A apresentação de novas propostas não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante vencedor;

#### **19. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATO**

12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo.

#### **20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**a)** O Município terá direito, a qualquer tempo, de rejeitar quaisquer serviços prestados, que de alguma forma, não estejam em estrita conformidade com os requisitos especificados, independentemente dos defeitos a serem apresentados após a entrega.

**b)** A CONTRATADA garantirá o comportamento moral e profissional de seus empregados, cabendo-se responder integral e incondicionalmente por todos os danos e/ou atos ilícitos resultante de ação ou omissão destes, inclusive por inobservância de ordens e normas da contratante.

**c)** Caberá à CONTRATADA, a indenização pecuniária dos danos morais ou materiais causados por seus empregados em bens patrimoniais da contratante, desde que comprovado dolo ou culpa, do empregado da CONTRATADA.

- c.1) Desde que apurado o dano e caracterizada a autoria de qualquer empregado da CONTRATADA, o valor da indenização será descontado no ato do pagamento de fatura, o que fica desde já pactuado.
- d) A CONTRATADA manterá a CONTRATANTE livre de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, decorrentes de sua ação ou omissão.
- e) As documentações deverão estar de acordo com a **LEI 14.133/2021, LEI COMPLEMENTAR Nº123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006** e demais legislações aplicadas à matéria.



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2024 – SRP**

**ANEXO II**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA**, sediada na Av. José Sarney, 1410 – Centro, neste ato representado pelo Secretário Municipal de xxxxx, ....., brasileiro, inscrita no CPF sob o nº ....., RG nº ....., residente e domiciliado nesta cidade, doravante designada simplesmente **ORGÃO GERENCIADOR**, considerando o julgamento do **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS, PREGÃO ELETRÔNICO nº 25/2024**, **RESOLVE** registrar os preços da empresa ....., CNPJ nº ...../XXXX-.... com sede na ....., nº ..... - ..... – ...../., neste ato representada pelo Sr. ...., brasileiro, ....., , portador CPF nº .....-., portador da Cédula de Identidade RG nº ..... expedida pela SSP/., e daqui por diante denominada simplesmente **EMPRESA REGISTRADA**, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, cuja minuta foi previamente examinada e aprovada pela Procuradoria do Município, conforme despacho dos autos do Processo Administrativo nº 66/2024, tudo com fulcro nas disposições das **LEI 14.133/2021**, e, **LEI COMPLEMENTAR Nº123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006**, e mediante as seguintes cláusulas e condições:

OBS: Em caso de divergências entre o teor do Edital e a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, prevalecerão as disposições do primeiro.

**RESOLVE:**

Registrar os preços dos serviços propostos pela(s) empresa(s) \_\_\_\_\_, nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por elas alcançada, **GLOBAL**, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas estabelecidas na **LEI 14.133/2021**, e, **LEI COMPLEMENTAR Nº123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006**.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**Parágrafo Primeiro** - A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual Contratação de empresa para prestação de serviços de lixo hospitalar incluindo coleta, transporte, armazenamento, tratamento (incineração) e destino final dos resíduos, para atender as necessidades do Município de Senador Alexandre Costa-MA, para atender as demandas dos Órgãos Participantes, especificados no **Anexo I** do Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2024 – PMSAC/MA**, que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com a documentação e proposta de preços apresentadas pelas licitantes vencedoras, conforme consta nos autos do processo nº XX/2024.

**Parágrafo Segundo** - Este instrumento não obriga a contratação, nem mesmo nas quantidades indicadas no **ANEXO ÚNICO** deste documento, podendo o **ÓRGÃO PARTICIPANTE** promover as aquisições de acordo com suas necessidades.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**Parágrafo Primeiro** - O gerenciamento deste instrumento caberá à **COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**, do Município de Senador Alexandre Costa.

**Parágrafo Segundo** – A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada para aquisições do respectivo objeto, por qualquer órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

Os preços registrados, as especificações dos serviços, os quantitativos, empresas beneficiárias e representante(s) legal(is) das empresa(s), encontram-se elencados no **ANEXO ÚNICO** da Ata de Registro de Preços.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO(S) LOCAL(IS) E PRAZO(S) DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**Parágrafo Primeiro** – A Contratada fica obrigada a prestar os serviços nos endereços contidos na Ordem de Serviços emitida pelo Órgão Contratante

**Parágrafo Segundo** – O prazo para o início da prestação dos serviços será de acordo com a necessidade do Órgão participante, contados a partir do recebimento da “Ordem de Serviços” ou “Nota de Empenho”, de acordo com o Termo de Referência - **Anexo I do Edital**.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA**

A(s) empresa(s) detentora(s)/consignatária(s) desta Ata de Registro de Preços será convocada a firmar contratações de prestação dos serviços, observadas as condições fixadas neste instrumento, no edital e legislação pertinente.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA REVISÃO DE PREÇOS**

Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento.

**Parágrafo Primeiro** - Os preços registrados que sofrerem revisão, não ultrapassarão os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

**Parágrafo Segundo** - Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o ÓRGÃO GERENCIADOR solicitará ao(s) Fornecedor(es), mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao mercado.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

**Parágrafo Primeiro** - Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

**Parágrafo Segundo** - Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação dos serviços decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**Parágrafo Terceiro** - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, não podendo ainda, exceder na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

#### **CLÁUSULA NONA – DO REGISTRO ADICIONAL DE PREÇOS**

Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante vencedor;

**Parágrafo Primeiro** - Para registro adicional de preços dos demais licitantes será exigido à análise das documentações de habilitação;

**Parágrafo Segundo** - A apresentação de novas propostas não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante vencedor;

**Parágrafo Terceiro** - Além do preço do 1º (primeiro) colocado, serão registrados preços de outros fornecedores, desde que as ofertas sejam em valores iguais ao do licitante vencedor;

**Parágrafo Quarto** - O registro a que se refere o parágrafo terceiro, tem por objetivo o cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado da Ata de Registro de Preços;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**Parágrafo Primeiro** - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, quando:

- a) O Fornecedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
- b) Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado.
- d) Sofrer sanção prevista na Lei nº 14.133/2021.
- e) Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pelo(s) ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S) ou pelo ÓRGÃO GERENCIADOR ou por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior que prejudique o cumprimento da ata.

**Parágrafo Segundo** – Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o(s) Fornecedor(es) será(ão) comunicado(s) formalmente, através de documento que será juntado ao processo administrativo da presente Ata, após sua ciência.

**Parágrafo Terceiro** – No caso de recusa do Fornecedor em dar ciência da decisão, a comunicação será feita através de publicação no Diário Oficial do Município, considerando-se cancelado o preço registrado a partir dela.

**Parágrafo Quarto** – A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, facultando-se à este, neste caso, a aplicação das penalidades cabíveis.

#### **CLÁUSULA ONZE – DA PUBLICAÇÃO**

O ÓRGÃO GERENCIADOR fará publicar o extrato da presente Ata no Diário Oficial, após sua assinatura, nos termos da Legislação vigente.

#### **CLÁUSULA DOZE - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Parágrafo Primeiro** - Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de Termo Aditivo ou Apostilamento, a presente Ata de Registro de Preços, conforme o caso.

**Parágrafo Segundo** - Integra esta Ata, o Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2024 – PMSAC/MA** e seus anexos e as propostas das empresas registradas nesta Ata.

**Parágrafo Terceiro** - Poderá haver modificações nos locais da entrega dos materiais caso em que a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA.

**Parágrafo Quarto** - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA TREZE - DO FORO**

Fica eleito o foro da comarca da cidade de Governador Eugênio Barros, Estado do Maranhão, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

E por estarem, assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente, na presença de duas testemunhas.

**Senador Alexandre Costa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.**

Secretária Municipal

**Nome**  
**EMPRESA**

**ANEXO ÚNICO**

**REF.:** ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ...../2024

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 000/2024 - PMSAC/MA

PROCESSO N.º xxxxxxxx/2024

VIGENCIA: 12 MESES

Este documento integra a Ata de Registro de Preços nº ...../2024, celebrada perante a COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, tendo como partes o Município de Senador Alexandre Costa e as Empresas que tiveram seus preços registrados, em face à realização do PREGÃO ELETRÔNICO nº xx/2024 – PMSAC/MA.

**OBJETO:** Registro de Preços para futura e eventual Contratação de empresa para prestação de serviços de lixo hospitalar incluindo coleta, transporte, armazenamento, tratamento (incineração) e destino final dos resíduos, para atender as necessidades do Município de Senador Alexandre Costa-MA.

**QUADRO 1 – DADOS DA EMPRESA BENEFICIÁRIA.**

<b>EMPRESA:</b> .....	
CNPJ: .....	Telefone / Fax: .....
Endereço: .....	E-mail: .....

**QUADRO 2 – SERVIÇO REGISTRADO**

Nº	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	EMPRESA BENEFICIÁRIA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL REGISTRADO						

Senador Alexandre Costa – MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Secretária Municipal

**Nome**  
EMPRESA

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2024 –SRP**

**ANEXO III**

**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE  
ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR  
ALEXANDRE COSTA, E DE OUTRO LADO, A  
EMPRESA .....**

Pelo presente instrumento, que entre si fazem, de um lado **A PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA**, sediada na Av. José Sarney, 1410 – Centro, inscrita no CNPJ sob o nº ....., doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Secretário Municipal xxxxxxxxxxxx, ....., brasileiro, inscrito no CPF sob o nº ....., RG nº ....., residente e domiciliado nesta cidade, e de outro lado, ....., doravante denominada **CONTRATADA**, sediada à ....., CNPJ nº ....., neste ato representada pelo Sr. ...., brasileiro, CPF nº ....., residente e domiciliado nesta Cidade, têm entre si, ajustado o presente Contrato de Prestação de Serviços, cuja lavratura foi regularmente autorizada em despacho constante no Processo Administrativo nº 66/2024, da licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 25/2024 -SRP e seus anexos, e ainda da proposta adjudicada que a este integram, independentemente de transcrição, submetendo-se as partes às disposições constantes da **LEI 1014.133/2021, LEI COMPLEMENTAR Nº123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006**, e demais legislações aplicadas à matéria, mediante às Cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

Contratação de empresa para prestação de serviços de lixo hospitalar incluindo coleta, transporte, armazenamento, tratamento (incineração) e destino final dos resíduos, para atender as necessidades do Município de Senador Alexandre Costa-MA, em conformidade com o **Anexo I** do Edital, que passará a ser parte integrante deste instrumento, quando de sua assinatura e proposta Adjudicada.

**CLÁUSULA SEGUNDA: ORDEM DE PRIORIDADE**

Ocorrendo dúvida de interpretação entre as disposições dos documentos integrantes deste Contrato, prevalecerá a seguinte ordem de prioridade: 1º Contrato; 2º Edital; 3º Proposta Adjudicada e toda correspondência trocada entre as partes.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1O** Serviço compreende o fornecimento, pela CONTRATADA, de mão de obra devidamente treinada e capacitada para a execução dos serviços de limpeza hospitalar, higienização e conservação da Unidade hospitalar e Unidade de Básica de Saúde - UBS do Município de Senador Alexandre Costa/MA, (Assim como áreas de circulação e adjacências como pátios, jardins, estacionamentos...), além do fornecimento dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, em conformidade com a legislação específica em vigor e com as especificações contidas neste Termo de Referência.

**3.2A** empresa deverá preencher os requisitos e as normas nacionais que regulamentam os serviços conforme a natureza da atividade, apresentando documentação que comprove experiência e estrutura adequada ao desenvolvimento dos serviços contratados.

**3.3Os** procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas



estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar, destacando-se:

- a) Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semicrítica e não crítica;
- b) Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- c) Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho; Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas; Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;
- d) Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/ contaminado para o mais sujo/ contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para a frente e de dentro para fora;
- e) Realizar a coleta do lixo hospitalar pelo menos 3 (três) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;
- f) Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
- g) Usar técnica de 2 (dois) baldes, sendo um com água e solução detergente/ desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- h) Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas salas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados;
- i) Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme norma ABNT NBR ISO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a prévia apreciação e aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH; e,
- j) Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e Laudos específicos.

#### **CLÁUSULA QUARTA: DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO**

O valor global estimado do presente Contrato é de R\$ XXX para a prestação dos serviços, que serão pagos em 12 parcelas mensais no valor de R\$

##### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

O pagamento será efetuado pela **CONTRATANTE**, mediante depósito em conta corrente da **CONTRATADA** no Banco ....., conta nº ..... agência ..... até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Setor competente da **CONTRATANTE**, acompanhada da via original das solicitações emitidas.

##### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida na proporção dos serviços prestados, constando preço unitário e total.

##### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

A Nota Fiscal/Fatura apresentada com valores ou especificações incorretos será devolvida à CONTRATADA, para que esta efetue a correção, devendo o prazo para pagamento ser contado a partir da reapresentação da Nota Fiscal/Fatura.

#### **PARÁGRAFO QUARTO**

O eventual atraso no pagamento sujeitará a **CONTRATANTE** à multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia, sobre o valor vencido, até o limite de 10% (dez por cento), desde que, para tanto, não tenha concorrido a **CONTRATADA**.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DO REAJUSTE**

O valor dos materiais propostos pela **CONTRATADA** não será alterado durante a vigência do Contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA: VIGÊNCIA**

O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, com início a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, nos termos da lei nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa de que trata o objeto, está a cargo do elemento orçamentário:

#### **CLÁUSULA OITAVA: DO INADIMPLEMENTO E SANÇÕES**

O não fornecimento conforme solicitado sujeitará a **CONTRATADA** à multa correspondente 0,33% (trinta e três centésimos por cento) sobre o valor estimado do contrato.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Além da multa acima citada a **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA**, na hipótese de inexecução total ou parcial do contrato, as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do contrato, nos casos que ensejarem sua rescisão determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**;
- c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” poderão ser aplicadas juntamente com a prevista na alínea “b”.

#### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

A multa prevista não tem caráter compensatório, e seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

#### **CLÁUSULA NONA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- a) Responsabilizar-se, integralmente, pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, sem ônus para **PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA** /MA

- c) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente para Administração;
- d)** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's; A contratada deverá apresentar à Diretoria do Hospital e das Unidades Básicas de Saúde o cronograma de entrega destes materiais a seus empregados;
- e) Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salário no prazo legal;
- e.1-** Manter, se necessário, sediado junto à Administração, durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- e.2-** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 03 (três) dias. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- e.3-** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- e.4-** Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, as dependências da Unidade Hospitalar e das Unidades Básicas de Saúde do Município de SENADOR ALEXANDRE COSTA /MA;
- e.5-** Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pela fiscalização do contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- e.6-** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- e.7-** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- e.8-** Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Unidade hospitalar e Unidade de Básica de Saúde - UBS do Município de SENADOR ALEXANDRE COSTA /MA;
- e.9-** Registrar e controlar, juntamente com as Coordenações Administrativas da Unidade hospitalar e Unidade de Básica de Saúde - UBS do Município de SENADOR ALEXANDRE COSTA /MA, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- e.10** - Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- e.11** - Manter os seus empregados informados quanto às normas disciplinares da contratante, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações;
- e.12** - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas seus empregados, quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;
- e.13** - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- e.14** - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- e.15** - Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;

- e.16** - Cumprir fielmente a carga horária semanal, de segunda a sexta-feira das 07h00 às 17h00, e sábado das 07h00 às 11h00, podendo ser alterado de acordo com a conveniência administrativa, devendo ser feita **escala de horário**, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que **não exceda** a carga horária regulamentar (44 horas semanais), bem como respeitando os intervalos obrigatórios de cada funcionário;
- e.17** - Nos casos de horas extras, os índices aplicados serão os estipulados pelo Sindicato da Categoria e legislação vigente;
- e.18** - Auxiliar na mudança de móveis, tais como: mesas, cadeiras, armários, etc;
- e.19** - Apresentar, mensalmente, à Administração da Unidade hospitalar e Unidade de Básica de Saúde - UBS do Município de SENADOR ALEXANDRE COSTA /MA, relação nominal do(s) empregado(s) em atividade, mencionando os respectivos endereços residenciais. Qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato;
- f)** Fornecer aos seus empregados, até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales-transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.
- g)** Usar material de limpeza e outros produtos químicos necessários, que estejam aprovados pelo órgão governamental competente, e que não causem danos às pessoas, bem como aos revestimentos, pisos, instalações, e redes de água e esgoto;
- h)** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- i)** Manter durante a vigência do contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;
- j)** Fornecer às suas expensas, uniformes e calçados para os serviços gerais;
- k)** Atender de forma imediata, em até 02 (dois) dias úteis, às solicitações de substituição de profissionais, quando comprovadamente inadequados para a prestação dos serviços acordados;
- l)** Substituir o empregado que executará os serviços em caso de afastamento (doença, faltas, férias), sem nenhum acréscimo de custo a PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA;
- m)** Ressarcir a PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA, /MA; os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa destes;
- n)** Indicar preposto para acompanhar as atividades dos seus empregados, possibilitando o imediato atendimento das solicitações efetuadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA, /MA, em relação à execução dos serviços contratados;
- o)** Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados, abster-se da execução de atividades alheias;
- p)** Não aceitar qualquer indicação de empregados feita por servidores da PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA, /MA bem como não incluir parentes de servidores dentre os empregados que irão prestar os serviços à PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ALEXANDRE COSTA, /MA;
- q)** Possuir em seus quadros, pessoal de reserva, para que as substituições eventuais sejam feitas de imediato, sem prejuízo dos serviços;
- r)** Propiciar aos funcionários treinamento especializado para a higienização em estabelecimentos hospitalares e instruções para autoproteção, proteção dos pacientes, funcionários e população em geral;
- s)** Propiciar exames periódicos aos funcionários, bem como imunização contra hepatite B e tétano;

- t) As soluções ou germicidas para a desinfecção e limpeza hospitalar para que seja autorizada sua utilização, devem estar de acordo com as normas do Ministério da Saúde.
- u) Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).
- v) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.
- x) A Contratada deverá apresentar ao Contratante a relação nominal acompanhada dos respectivos endereços residencial e profissional atualizada, bem como, Atestado de Sanidade Física e Mental, obedecendo aos períodos previstos em lei, dos profissionais que prestarão os serviços, comunicando qualquer alteração ocorrida.
- y) A Contratada deverá facilitar a ação da fiscalização da Administração, fornecendo informações ou promovendo acesso à documentação dos serviços em execução e atendendo prontamente às observações e exigências por ela apresentada.
- z) A Contratada deverá comunicar imediatamente à Administração, quaisquer irregularidades observadas no decorrer da jornada de trabalho: vazamentos falta de ralos, lâmpadas queimadas ou piscando, tomadas e espelhos soltos, carpetes soltos que possam causar tombos etc.
- aa) A Contratada responderá objetivamente pela má utilização dos bens (material, utensílios e equipamentos) disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Senador Alexandre Costa/MA, para a realização dos serviços, obrigando-se a repor quaisquer desvios, desperdícios, perdas ou danos à administração, bem como a terceiros.
- bb) A Contratada responderá pelo fornecimento aos seus profissionais, até o último dia do mês anterior, de documentos de legitimação previstos no PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador) para aquisição de gêneros alimentícios ou refeição, garantida a opção de escolha ao empregado, e de vale-transporte que corresponda às despesas de locomoção do profissional para o local da prestação do serviço (Dec. Fed. Nº 95.247, de 17/12/87, que regulamenta a Lei nº 7.418 de 16/12/85, que institui o vale-transporte, com alteração da Lei nº 7.619, de 30/09/87).
- cc) A Contratada arcará com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e com quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidente de trabalho, bem como de alimentação, transporte, ou outro benefício de qualquer natureza, decorrente da contratação dos serviços, apresentando mensalmente a comprovação do recolhimento do GFIP (FGTS e INSS) referente à força de trabalho empregada na prestação dos serviços, sem a qual não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas ao Contratante para liquidação.
- dd) A Contratada deverá entregar a Prefeitura Municipal de Senador Alexandre Costa/MA a nota fiscal dos serviços executados, apresentando CNPJ idêntico ao estabelecido no contrato, acompanhada da Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS, a Relação SEFIP e a Certidão Negativa de Débito do INSS devidamente válidas.
- ee) cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz

## **CLAUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

10.1 - A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, dos produtos, dos materiais, dos utensílios e dos equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza



de áreas envolvidas, obriga-se a:

10.2 - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

10.3 - Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;

10.4 - Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos químicos;

10.5 - Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/ fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;

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

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

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

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

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

10.18 - Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;

10.19 - Manter a disciplina entre os seus funcionários;

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

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

10.15 - Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente



envolvidos na execução dos serviços;

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

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

10.18 - Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

a) Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas;

b) Comunicar à empresa prestadora dos serviços, quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;

c) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº

14.133/2021;

- a. - Proceder à vistoria no local onde o serviço será realizado, por meio da fiscalização, anotando as ocorrências em livro próprio, dando ciência ao preposto da empresa, e determinando sua imediata regularização;
- b. - Proporcionar todas as facilidades para que a empresa contratada, possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas;
- c. - 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;
- d. - Impedir que terceiros, que não seja a empresa contratada, efetuem os serviços prestados;
- e. - Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento dos encargos sociais, em especial, ao INSS e FGTS, além de outros; e
- f. – Fornecer à CONTRATADA espaço destinado à correta armazenagem do materiais e equipamentos de limpeza e local apropriado para a refeição dos funcionários.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

11.1 Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o contratado poderá subcontratar partes da obra, do serviço ou do fornecimento até o limite autorizado, em cada caso, pela Administração.

11.2 O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

11.3 Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA RESCISÃO**

1. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021

2. A rescisão do Contrato poderá ser:

2.1 - determinada por ato unilateral e escrito da Administração do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

2.2 - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração do CONTRATANTE;

2.3 - judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

3.1 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PENALIDADES**

1. Pela inexecução total ou parcial deste Contrato, ou pelo descumprimento dos prazos e demais obrigações assumidas, a Administração do CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

1.1 Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

1.2 A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

1.3 A sanção de multa, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

1.4 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

1.5 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DA BASE LEGAL**

Na interpretação deste Contrato e casos omissos será aplicada a Lei nº 14.133/2021, a doutrina, a jurisprudência e os princípios gerais de direito.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– DA RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E CIVIL DA CONTRATADA**

A **CONTRATADA** será responsabilizada nos âmbitos administrativo e civil pelos atos lesivos previstos na Lei nº 12.846/2013, quando comprovadamente praticados em seu interesse ou benefício, exclusivo ou não, na forma ali prevista.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Constituem atos lesivos à Administração Pública:

a) Fraudar o presente contrato;

b) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente contrato, sem autorização em lei, no edital da licitação ou no próprio instrumento contratual;

c) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro deste contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL**

Este contrato possui vínculo editalício por estar enquadrado no processo licitatório, Pregão Eletrônico nº 25/2024.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

18.1. O presente Contrato rege-se pelas seguintes normas:

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Lei Federal nº 14.133/2021;
- c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006 e alterações;
- d) Edital do Pregão Eletrônico nº 25/2024 e seus anexos;
- e) Demais normas regulamentares aplicáveis à matéria, doutrina, a jurisprudência e os princípios gerais do Direito.

18.2. Na interpretação, integração, aplicação ou em casos de divergência entre as disposições deste Contrato e as disposições dos documentos que o integram, deverá prevalecer o conteúdo das cláusulas contratuais.

18.3. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes às licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA PUBLICAÇÃO**

A **CONTRATANTE** fará publicar o resumo do presente Contrato no Diário Oficial do Município, após sua assinatura, obedecendo o prazo previsto na Lei n.º 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DAS COMUNICAÇÕES**

Qualquer comunicação entre as partes a respeito do presente Contrato, só produzirá efeitos legais se processada por escrito, mediante protocolo ou outro meio de registro, que comprove a sua efetivação, não sendo consideradas comunicações verbais.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: DO FORO**

Fica eleito o Foro da Cidade de Governador Eugênio Barros, Estado do Maranhão, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

Senador Alexandre Costa - MA,            de            de 2024.

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
CPF Nº

\_\_\_\_\_  
CPF Nº

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2024 –SRP**  
**ANEXO IV**  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**  
**EM ANEXO**